ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI "SORBOLO E MEZZANI"

Via Garibaldi, 29
Sorbolo (PR)

ISTRUZIONI OPERATIVE

PLESSI
Secondaria di I grado di Sorbolo "L. da Vinci"
Via Garibaldi, 29 - Sorbolo (PR)
Primaria di Sorbolo "O. Boni"
Via Gruppini, 2 - Sorbolo (PR)
Secondaria di I grado di Mezzani "L. da Vinci"
Via Unità d'Italia, 1 - Mezzani (PR)
Primaria di Mezzani "UNICEF"
Via Martiri Della Libertà, 55 - Mezzani (PR)
Infanzia "B.Agazzi"
Via Beethoven, 5 - Sorbolo (PR)

Data ultima revisione	**Ottobre 2025**

Realizzate in collaborazione con

AREA Consulting s.r.l.
Via Po, 136/A - 43125 PARMA

ISTRUZIONI OPERATIVE

PREMESSA

Le istruzioni operative di seguito riportate hanno lo scopo di fornire in primo luogo ai preposti, ma anche ai lavoratori, uno strumento utile per lo svolgimento del proprio ruolo riportando la sequenza delle azioni tecnico-pratiche da compiere per la gestione di un particolare aspetto o situazione e dando indicazioni in merito ad eventuali documenti o moduli utili alla loro gestione

ELENCO DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Elenco delle istruzioni operative attualmente in essere. Tale elenco potrà essere integrato, secondo necessità, da eventuali ulteriori istruzioni specifiche.

RIF.	PROCEDURA	DESTINATARI principali
IO_PREP	Istruzione Operativa - PREPOSTI	**Preposti**
IO_ALCOOL	Istruzione Operativa - DIVIETO ASSUNZIONE BEVANDE ALCOLICHE	**Preposti**
IO_AMB	Istruzione Operativa – AMBIENTI DI LAVORO	**Preposti**
IO_ATTR-EL	Istruzione Operativa – ATTREZZATURE ED ARREDI	**Preposti**
IO_AULE	Istruzione Operativa – GESTIONE AULE	**Preposti**
IO_DPI	Istruzione Operativa – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	**Preposti**
IO_EME	Istruzione Operativa - GESTIONE EMERGENZE	**Preposti**
IO_FESTE	Istruzione Operativa - ORGANIZZAZIONE DI FESTE, SPETTACOLI ED EVENTI	**Preposti** **Tutto il personale**
IO_FUMO	Istruzione Operativa - DIVIETO DI FUMO	**Preposti**
IO_GINN	Istruzione Operativa - GESTIONE ATTREZZATURE GINNICHE	**Preposti**
IO_GIOCHI	Istruzione Operativa - GESTIONE GIOCHI ESTERNI	**Preposti**
IO_InfoFormAdd	Istruzione Operativa - INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	**Preposti** **Assistenti amministrativi** addetti alla gestione del personale
IO_INFORTUNI	Istruzione Operativa - INFORTUNI – QUASI INFORTUNI – COMPORTAMENTI PERICOLOSI	**Preposti**
IO_INTERF	Istruzione Operativa - GESTIONE INTERFERENZE	**Preposti**
IO_NeoAssunti	Istruzione Operativa - GESTIONE NEOASSUNTI	**Preposti** **Assistenti amministrativi** addetti alla gestione del personale
IO_PROC	Istruzione Operativa - PROCEDURE	**Preposti**
IO_SCA	Istruzione Operativa - SCALE PORTATILI	**Preposti**
IO_SEGNALAZ	Istruzione Operativa - SEGNALAZIONI E RICHIAMI	**Preposti**
IO_SegnSic	Istruzione Operativa - SEGNALETICA DI SICUREZZA	**Preposti**
IO_VOCE	Istruzione Operativa - USO VOCE	**Preposti**
IO_USCITE	Istruzione Operativa - USCITE DIDATTICHE, VISITE D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	**Preposti** **DSGA** **Assistenti amministrativi** addetti all'organizzazione delle uscite **Personale Docente**

ISTRUZIONE OPERATIVA PER PREPOSTI

PREMESSA

In relazione al Decreto Legislativo n°81/08 e smi, riguardante la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il presente documento si propone di rispondere in termini generali a quanto previsto dal decreto stesso e di promuovere la conoscenza in materia di igiene e sicurezza sul lavoro ai Preposti.
Con il presente documento vengono indicati i principali compiti e le responsabilità a carico dei Preposti all'interno dell'Istituto e le modalità per affrontare e gestire in maniera opportuna i principali aspetti inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro.

IL PREPOSTO

Il preposto è una persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione in relazione immediata con i lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
Il preposto nel mondo della scuola si identifica normalmente con il responsabile/referente di plesso e con il responsabile di laboratorio, se presente.

OBBLIGHI DEL PREPOSTO in breve – ART. 19 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

- Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti
- Verificare che soltanto i lavoratori specificamente formati possano accedere alle zone con rischi gravi e specifici
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa
- Informare i lavoratori esposti a un rischio grave e specifico
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- In caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate
- Frequentare appositi corsi di formazione essendo destinatari legislativamente di obblighi e responsabilità penali.

IL RUOLO DEL PREPOSTO

Il Preposto deve avere il "potere di vigilare" sull'attività e sull'operato di altri: si interpone in generale tra il datore di lavoro ed i lavoratori. Deve controllare le modalità esecutive della prestazione lavorativa dei soggetti da lui coordinati sotto il profilo della salute e della sicurezza.
Il preposto rappresenta "**l'occhio" del datore di lavoro** e del dirigente sul posto di lavoro. Se la sua attività di vigilanza non è svolta in modo adeguato è anch'esso responsabile in caso di infortunio e/o di insorgenza di malattia professionale.

Il ruolo attribuito ai preposti è di fondamentale importanza per garantire l'incolumità dei lavoratori. È infatti attraverso di esso che viene garantita la pratica attuazione di quanto è stato ideato ed organizzato sotto il profilo della sicurezza da parte del Datore di Lavoro

Possiamo dire che il preposto ha due ruoli fondamentali:

- Quello propositivo, cioè di saper motivare il Lavoratore all'adozione di comportamenti sicuri.
- Quello «coercitivo», cioè di fare richiami e segnalazioni scritte laddove si rilevino comportamenti inadatti da parte del Lavoratore.

Il comportamento dei Preposti è inevitabile per influenzare o modificare i comportamenti "errati e/o pericolosi" dei lavoratori.

Le convinzioni che devono essere proprie del preposto sono:

- i comportamenti a rischio non sono mai giustificabili
- il preposto deve essere intollerante sugli aspetti della sicurezza ad esempio:
    - Esigere il rispetto delle procedure;
    - Esigere l'osservanza delle misure preventive e protettive;
    - Non ammettere comportamenti non sicuri.

Non spetta al preposto adottare misure di prevenzione, ma fare applicare quelle predisposte da altri, intervenendo con le proprie direttive ad impartire le cautele da osservare.

COMPITI DEL PREPOSTO

Al fine di dare al preposto gli strumenti necessari per svolgere il proprio ruolo in maniera efficace, di seguito viene riportato un elenco dei compiti, necessari per l'assolvimento degli obblighi di legge. Ad ogni indicazione saranno associate una o più istruzioni operative utili per lo svolgimento della propria attività:

	Compiti del preposto	Doc. Utile
1	**Vigilare e controllare l'applicazione delle misure di prevenzione individuate dai propri superiori.** Ovvero vigilare sul rispetto e l'osservanza dei lavoratori del rispetto delle procedure di sicurezza generali per ogni tipo di rischio/attività. I Preposti hanno il compito fondamentale di verificare la concreta attuazione delle procedure comportamentali svolte dai lavoratori, esse sono tese alla protezione dei "lavoratori stessi" e alla "prevenzione" dei rischi presenti negli ambienti di lavoro.	IO_PROC
2	**Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sui rischi specifici delle attività.** Tutti i lavoratori devono ricevere una formazione sulle procedure di prevenzione. È necessario che il Preposto diffonda l'informazione e segua/si accerti dell'avvenuta formazione e addestramento dei lavoratori e dei neoassunti. Il preposto stesso deve partecipare ai programmi di formazione previsti.	IO_IFA IO_NA
3	**Essere promotore di azioni preventive necessarie per ridurre o eliminare i rischi delle attività.** Il preposto deve svolgere un costante e specifico controllo sul comportamento dei lavoratori e sul rispetto, da parte degli stessi, delle norme e delle disposizioni organizzativo / tecniche decise dall'Organizzazione. Alcune azioni necessarie per il ruolo del preposto sono: • Analizzare i comportamenti non sicuri al fine di individuare le loro vere cause, per apportare azioni correttive; • Aiutare i lavoratori nel riconoscere le azioni non sicure; • Includere la sicurezza nelle attività correnti; • Stabilire un clima positivo verso la sicurezza; • Far accrescere tra i lavoratori l'utilità ed i benefici della cultura della Sicurezza.; • Verificare il rispetto degli obblighi e dei divieti	IO_AMB IO_DPI
4	**Informare il Datore di Lavoro di eventuali problemi relativi alla sicurezza.** Segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro e/o al Dirigente le deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro. Solo dopo aver effettuato la segnalazione al proprio superiore, il preposto può ritenere di aver assolto al suo l'obbligo di sicurezza.	IO_SEGN

	Compiti del preposto	Doc. Utile
5	**Impedire l'attività nel caso di pericolo immediato per i lavoratori.** In caso di pericolo immediato, non è sufficiente segnalare tempestivamente il problema al datore di lavoro o al proprio superiore, ma deve essere prontamente bloccata l'attività pericolosa. Inoltre, necessita richiedere ai lavoratori di non riprendere la loro attività se persiste una situazione di pericolo grave ed immediato. Il preposto è inoltre responsabile di verificare le disposizioni delle emergenze in materia di gestione delle emergenze.	IO_EME
6	**Investigare in modo analitico sulle cause di incidenti ed infortuni, oltre a monitorare i mancati incidenti, al fine di evitare che possano ripetersi** Un'efficace politica della sicurezza deve modellarsi a standard che tendono a creare ambienti di lavoro privi di pericoli, un'investigazione accurata degli incidenti, anche senza danni, è cruciale per produrre i dati necessari per individuare potenziali problemi. È responsabilità del Preposto addestrare tutti i lavoratori a segnalare ogni tipo di incidente; altresì il preposto deve essere in grado di facilitare le azioni correttive e/o migliorative al fine di eliminare e/o ridurre il rischio.	IO_INF

PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE: i preposti, oltre **a prestare una costante vigilanza** affinché i lavoratori rispettino le disposizioni operative e di sicurezza previste, possono segnalare l'esigenza di predisporre procedure di lavoro o istruzioni operative specifiche.

ISTRUZIONE OPERATIVA
DIVIETO ASSUNZIONE BEVANDE ALCOLICHE

Il preposto informa i lavoratori che **l'attività di insegnamento nelle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado** rientra tra quelle per le quali è previsto il divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche ed è incaricato della sorveglianza del rispetto di suddetto divieto.

Aspetti organizzativi e di controllo:

1	Consegna a tutti i lavoratori informativa "*Divieto di assunzione di bevande alcoliche nei luoghi di lavoro*"
2	Controllo e sorveglianza con relativa segnalazione in caso di trasgressione

Documentazione utile:

- Informativa "Divieto di assunzione di bevande alcoliche nei luoghi di lavoro"

ISTRUZIONE OPERATIVA
AMBIENTI DI LAVORO

Il proposto provvede affinché i lavoratori ricevano un'adeguata informazione sui rischi specifici legati allo svolgimento della propria attività, agli ambienti di lavoro, e circa i comportamenti che devono essere messi in pratica affinché vengano salvaguardate la sicurezza e la salute di tutti i presenti, provvede pertanto alla diffusione della "**Guida alla Sicurezza e Salute sul Lavoro nelle Scuole**".

Il preposto sovraintende alle attività lavorative garantendone il corretto svolgimento nel rispetto delle indicazioni, istruzioni e procedure previste dal Dirigente Scolastico.

Il presente documento riporta un elenco delle principali Istruzioni Operative che possono essere utilizzate per una corretta gestione degli ambienti scolastici e consentire ai preposti di adempiere ai propri obblighi di vigilare, sovraintendere e segnalare.

SPAZI DI LAVORO: AULE

Il preposto verifica che all'interno delle aule la disposizione dei banchi, degli arredi e degli zaini sia tale da garantire idonei spazi per i movimenti e per il deflusso in caso di emergenza. Tali condizioni devono essere garantite anche durante le verifiche ed i compiti in classe.

IO_AULE: Istruzione Operativa Gestione Aule

ATTREZZATURE ED ARREDI

Il preposto in qualità di responsabile di plesso può dover prendere decisioni in merito ad attrezzature e arredi da inserire all'interno del proprio plesso di appartenenza. Tutte le scelte devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

IO_ATTR-ARR: Istruzione Operativa Attrezzature ed Arredi

GIOCHI ED ATTREZZATURE GINNICHE

I giochi, le attrezzature ginniche ed i loro componenti devono essere sottoposti a ispezioni e manutenzioni secondo le istruzioni del fabbricante con una frequenza non inferiore a quella indicata dallo stesso.

IO_GIOCHI: Istruzione Operativa Giochi Esterni
IO_GINN: Istruzione Operativa Gestione Attrezzature Ginniche

SCALE PORTATILI

Il preposto è tenuto a prestare una costante vigilanza affinché i lavoratori rispettino le disposizioni operative e di sicurezza previste durante l'utilizzo di scale portatili

IO_SCA: Istruzione Operativa Scale Portatili

SEGNALETICA

La segnaletica di sicurezza fornisce un'indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza sul luogo di lavoro. Il preposto verifica la presenza e visibilità della segnaletica di sicurezza e di emergenza.

IO_S-SIC: Istruzione Operativa Segnaletica di Sicurezza

ORGANIZZAZIONE EVENTI

Tutte le attività che prevedono un aumento dell'affollamento all'interno dell'area scolastica devono essere preventivamente concordate con la Dirigente Scolastica e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

IO_FESTE: Istruzione Operativa Organizzazione Feste

LAVORATORI ESTERNI

In occasione di lavori o attività straordinarie effettuate nell'area di competenza che possono comportare rischi per la salute e sicurezza delle persone presenti, il preposto segnala tale attività ai propri responsabili e, se richiesto, compila il verbale di sopralluogo e coordinamento.

IO_INTERF: Istruzione Operativa Gestione Interferenze

ISTRUZIONE OPERATIVA
ATTREZZATURE ED ARREDI

Il preposto può dover fare valutazioni di tipo preventivo e/o prendere decisioni in merito ad attrezzature e arredi da inserire all'interno del plesso di appartenenza. Tutte le scelte devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Di seguito vengono riportati i principali passaggi che devono essere effettuati nella scelta di attrezzature ed arredi da inserire all'interno dell'ambiente scolastico:

- Informare preventivamente il Dirigente Scolastico
- Arredi, attrezzature, giochi ecc. devono essere fabbricati a regola d'arte, essere in possesso di marcatura CE e possibilmente di libretto di uso e manutenzione (chiedere eventualmente al fornitore).
- Arredi, attrezzature, giochi non devono non costituire pericolo per la salute e sicurezza degli utenti, e rispondere alle specifiche norme tecniche. In occasione dell'acquisto o acquisizione di arredi dovranno essere richieste ai fornitori le certificazioni attestanti il rispetto delle normative vigenti (*Formaldeide: materiali conformi alla norma UNI EN 717 – Specchi: antinfortunistici con cristallo conforme alla norma UNI EN 12600:2004. Vernici: conformi alle indicazioni della norma EN 717*).
- Per quanto riguarda gli arredi, se posizionati lungo le vie di fuga ed i percorsi di esodo devono avere idonea resistenza al fuoco secondo quanto previsto dalla normativa vigente (per quanto riguarda invece tende, tendaggi e simili idonea resistenza al fuoco devono averla anche se posizionate all'interno di aule, sezioni, ecc.)
- Le scaffalature e gli armadi devono essere stabili e posizionati in modo tale da evitare il rischio ribaltamento. Armadi e scaffalature "alti e snelli" (rapporto altezza/base > 6) devono essere fissati a muro. In ogni caso si raccomanda il fissaggio di tutti gli arredi con altezza superiore ad 1 metro.
- Scaffalature, ripiani, librerie che vanno fissate a muro devono essere fissate a regola d'arte ed i sistemi di fissaggio andrebbero periodicamente verificati (per il fissaggio a muro di materiale si consiglia di chiedere autorizzazione anche al Proprietario dell'Immobile). Essi non devono essere posizionati in luoghi ove, in caso di evento sismico, il materiale posizionato, cadendo possa ostruire passaggi o percorsi di esodo.

DISPOSIZIONI GENERALI SULLA COLLOCAZIONE DI ARREDI, ACCESSORI, ADDOBBI, ATTREZZATURE, ALLESTIMENTI

Disporre o lasciare arredi e materiali in modo disordinato rappresenta un rischio per la propria e per l'altrui incolumità; pertanto, è necessario osservare le principali norme comportamentali:

- La collocazione di arredi, accessori, addobbi, attrezzature e allestimenti vari non deve creare ostacolo alle attività o al transito, anche in caso di caduta accidentale.
- Deve essere garantito uno spazio libero per i percorsi d'esodo d'emergenza (almeno di larghezza corrispondente alle porte di accesso o di emergenza) e di altezza non inferiore a 2 metri.
- Prima di procedere al posizionamento di arredi, accessori, addobbi, attrezzature o allestimenti è necessario valutare i possibili pericoli introdotti (ad esempio inciampo, urto, caduta, elettrocuzione, incendio, ostacolo all'esodo d'emergenza, ecc.).
- Gli arredi, gli accessori, gli addobbi, le attrezzature o gli allestimenti devono essere adeguatamente fissati o bloccati per evitare la caduta o lo spostamento accidentale, in considerazione delle condizioni ipotizzabili.
- Gli oggetti e i materiali risposti sugli arredi devono essere collocati in modo da evitare cadute accidentali.
- Si raccomanda di evitare di fissare decorazioni ad elementi mobili quali controsoffitti e corpi illuminanti.

Documentazione utile

- Scheda interventi di miglioramento da compilare ogni volta che si ha in programma o si richiede un intervento di miglioramento/manutenzione ecc.

ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE AULE

All'atto della formazione delle classi una delle prime verifiche che il Dirigente Scolastico deve effettuare, ai fini della sicurezza, è quella relativa al rispetto dei parametri previsti da varie norme che impongono limiti all'affollamento delle aule scolastiche considerando anche la capacità di deflusso del piano, secondo quanto ribadito dalle norme di prevenzione incendi.

Il preposto verifica che all'interno delle aule **la disposizione dei banchi, degli arredi e degli zaini sia tale da garantire idonei spazi per i movimenti e per il deflusso** in caso di emergenza. Tali condizioni devono essere garantite anche durante le verifiche ed i compiti in classe.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo di seguito alcune indicazioni generali per organizzazione delle classi:

- tra un banco ed il successivo, ovvero tra due file di banchi, dovranno essere garantiti almeno 80 cm (distanza da intendersi tra i bordi dei tavoli), così da avere considerato l'ingombro di sedie, giacche, zaini e quant'altro.
- Si precisa che ciascun banco non deve costituire "un'isola" attorniata da 80 cm di spazio libero, ma che i passaggi verso la porta dovranno rispettare tale condizione: questo significa che i banchi possono essere raggruppati anche in file da 2 o 3 per volta, ma in questa seconda ipotesi dovranno avere un corridoio su entrambi i lati (2 studenti evacueranno da un lato ed uno dall'altro), mentre i banchi organizzati in coppia potrebbero essere lasciati a ridosso del muro da un lato (anche se è sempre consigliabile lasciare lo spazio su entrambi i lati laddove possibile). Tale misura di sicurezza dovrebbe poi essere resa nota attraverso, idonee procedure (prescrizioni, ordini di servizio, regolamento della sicurezza…) e quotidianamente dovrebbe esserne verificata l'effettiva applicazione.

ISTRUZIONE OPERATIVA
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

I Dispositivi di Protezione Individuale devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

Al preposto spetta sovraintendere all'uso dei dispositivi di protezione individuale.

Il preposto verifica che il lavoratore:

- abbia ricevuto in dotazione i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari allo svolgimento dell'attività
- sia stato istruito sul corretto uso degli stessi
- utilizzi i DPI messi a su a disposizione conformemente alle informazioni ricevute
- abbia cura dei DPI messi a disposizione
- non apporti modifiche di propria iniziativa ai DPI
- segnali immediatamente al datore di lavoro qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a sua disposizione
- al termine dell'utilizzo, segua le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI

Documentazione utile:

- Scheda consegna Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
- Elenco DPI e dotazioni

ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE EMERGENZE

Il preposto è anche **responsabile della gestione delle emergenze** e pertanto può essere incaricato ad assumere il ruolo di coordinatore delle emergenze.
Il preposto provvede ad inizio anno scolastico ad assicurarsi che, per il proprio plesso/sede venga definito l'organigramma delle emergenze, che tutte le figure deputate alla gestione delle emergenze e tutti i presenti siano a conoscenza delle procedure di emergenza.
Affida gli incarichi specifici relativi alla gestione delle emergenze (addetti a compiti specifici, addetti al controllo periodico dei presidi antincendio e della cassetta di medicazione, ecc.), verifica la presenza e visibilità della cartellonistica di emergenza, cura la verifica della fruibilità degli impianti e delle attrezzature di prevenzione incendi assicurandosi che ne vengano registrati i controlli sugli appositi registri.
Il preposto si assicura altresì che nelle classi vengano individuati gli alunni apri-fila e chiudi-fila e che agli alunni vengano illustrate periodicamente le procedure di emergenza (*si veda "GUIDA alla DOCUMENTAZIONE relativa alla GESTIONE delle EMERGENZE"*).
Organizza direttamente o verifica che all'interno del proprio plesso/sede vengano effettuate e registrate almeno due simulazioni di emergenza ogni anno scolastico, se il plesso non è in possesso di Pratica Prevenzione Incendi, provvede ad effettuare almeno due simulazioni aggiuntive rispetto alle due obbligatorie previste dalla normativa vigente, come da circolare Capo Comando VV.F. del 18/04/2018.

Aspetti organizzativi e di controllo:

1	Verifica e predisposizione organigramma gestione emergenze con individuazione addetti incarichi specifici ed esposizione all'interno dell'edificio
2	Verifica presenza nomine addetti emergenza primo soccorso, antincendio ed utilizzo defibrillatore
3	Informazione lavoratori su gestione emergenza con consegna procedure specifiche
4	Verifica presenza cartellonistica di emergenza (planimetrie, cartelli, ecc.),
5	Verifica fruibilità degli impianti e delle attrezzature di prevenzione incendi ed avvenuta registrazione dei controlli dei presidi antincendio e di primo soccorso sugli appositi registri
6	Verifica della percorribilità delle vie d'esodo, delle scale e delle uscite di emergenza
7	Verifica disposizione banchi all'interno delle aule per garantire un facile esodo in caso di emergenza
8	Verifica udibilità, in tutti i locali, dei segnali di emergenza ed evacuazione utilizzati
9	Organizzazione simulazioni periodiche di emergenza con redazione di apposito verbale
10	In caso di emergenza valutazione dello stato di gravità della situazione e richiesta attuazione delle procedure necessarie. All'arrivo dei soccorsi coordinamento con i soccorsi esterni.

Documentazione necessaria per una efficace gestione delle emergenze:

- Indicazioni di base per il coordinatore delle emergenze
- Indicazioni di base per la squadra di emergenza
- Check-list verifica edificio a seguito di sisma
- Indicazioni di base per il personale docente
- Indicazioni di base per gli alunni
- Schede emergenza
- Indicazioni di base per i genitori
- Verbale registrazione emergenza
- Organigramma emergenze
- Registro verifiche periodiche attrezzature antincendio e di primo soccorso

ISTRUZIONE OPERATIVA PER ORGANIZZAZIONE DI FESTE, SPETTACOLI ED EVENTI

L'organizzazione di feste, spettacoli o attività che prevedano un aumento delle presenze all'interno delle aree scolastiche devono essere effettuate nel rispetto delle misure di sicurezza e gestione delle emergenze, nel rispetto del **massimo affollamento ipotizzabile del luogo individuato** ed individuando un numero adeguato di addetti. La disposizione degli spazi e degli arredi deve essere valutata tenendo in considerazione una corretta gestione delle emergenze.

Pertanto, tutte le attività che prevedono un aumento dell'affollamento all'interno dell'area scolastica (locali interni o esterni), così come tutte le attività che prevedono il coinvolgimento dei genitori o esterni, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico e il Servizio di Prevenzione e Protezione, al fine di valutane la fattibilità.

Al fine di garantire le condizioni minime di sicurezza (security) ed incolumità delle persone (safety) durante lo svolgimento di feste, spettacoli ed eventi, si riportano, di seguito, le principali indicazioni relative alle norme di comportamento che devono essere adottate e rispettate, per garantire la sicurezza delle persone presenti in caso di emergenza:

1. L'organizzazione di qualsiasi evento, festa, attività in generale, dovrà essere preventivamente concordata con la Dirigenza Scolastica;
2. All'interno delle aree individuate dovrà essere rispettato l'affollamento massimo (*a seguire alcune indicazioni per valutare preventivamente la fattibilità dell'evento*);
3. Ad ogni evento dovrà essere presente un adeguato numero di addetti alla gestione delle emergenze ed evacuazione (il numero e la tipologia di addetti necessari dovrà essere concordato, preventivamente, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico, in relazione all'affollamento previsto, alla tipologia di evento, ai rischi presenti, ecc.).
4. Nel caso in cui sia necessario l'allestimento di posti a sedere, dovranno essere garantiti idonei spazi di passaggio e di esodo (*a seguire alcune indicazioni circa la disposizione delle sedute*)
5. Il personale scolastico, partecipante agli eventi, dovrà essere a conoscenza del piano di emergenza del locale utilizzato, prendendo visione dell'ubicazione dei presidi antincendi e delle uscite di sicurezza presenti. I docenti, durante le prove, dovranno informare gli alunni in merito all'ubicazione delle vie di fuga e, se possibile, effettuare almeno una simulazione di evacuazione.
6. Il personale scolastico presente all'evento, dovrà controllare che le vie di fuga siano mantenute sempre LIBERE e FRUIBILI (tutti gli eventuali impedimenti dovranno essere rimossi).
7. Prima dell'inizio di un qualsiasi evento il preposto, oppure uno degli addetti appartenenti alle squadre di emergenza, dovrà **illustrare a tutti i partecipanti i comportamenti da adottare in caso di emergenza e l'ubicazione delle vie di fuga presenti** (*a seguire esempio di messaggio da diramare al pubblico prima dell'inizio dell'evento)*.
8. Gli addetti alle emergenze presenti, si disporranno negli ambienti in modo tale da guidare, in caso di emergenza, le persone verso le vie di fuga più vicine; per farsi riconoscere dovranno indossare i giubbini ad alta visibilità. In caso di emergenza tutti i presenti dovranno seguire le indicazioni degli addetti, riconoscibili mediante apposito giubbino ad alta visibilità.
9. Le persone partecipanti all'evento non dovranno in alcun modo ingombrare le vie di fuga (es. carrozzine, passeggini, ecc… dovranno essere disposti in modo tale da non arrecare intralcio al passaggio e all'esodo)
10. Gli adulti (genitori, nonni, ecc..) a cui è affidata la vigilanza di eventuali minori presenti all'evento dovranno collaborare con il personale scolastico ed avere sotto controllo i minori a loro affidati, che non devono mai essere lasciati soli.
11. All'interno degli edifici scolastici e nel perimetro delle relative pertinenze vige l'obbligo del rispetto del divieto di fumo.

Si ricorda che la normativa attribuisce al dirigente scolastico l'obbligo della vigilanza e che, di conseguenza, **LE NORME CONTENUTE NELLA PRESENTE ISTRUZIONE OPERATIVA RELATIVE AI COMPORTAMENTI DA TENERE NELLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA HANNO CARATTERE VINCOLANTE.**

Esempio di messaggio per il pubblico

Di seguito un esempio di messaggio da impartire al pubblico, a voce alta, mediante microfono o megafono (a seconda del luogo dell'evento e del numero di persone presenti), prima dell'inizio di ogni evento, da parte preposto, oppure da un componente delle squadre di emergenza.

MESSAGGIO:

"Al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità delle persone presenti, in caso emergenza, si chiede a tutti i presenti di prestare attenzione e rispettare le seguenti indicazioni:
- Prendete visione delle uscite di emergenza voi più vicine *(NOTA: Indicare ed illustrare le uscite presenti nel locale oggetto dell'evento*)
- Se rilevate una situazione di emergenza provvedete a segnalarlo tempestivamente agli addetti presenti, identificabili mediante giubbini ad alta visibilità
- In caso di evacuazione recatevi verso l'uscita più vicina, mantenendo la calma, e seguendo le indicazioni del personale addetto.
- Le uscite di emergenza ed i percorsi di esodo devono essere mantenuti liberi, è vietato sostare o posizionare materiali in corrispondenza degli stessi
- Si ricorda che è vietato l'utilizzo delle attrezzature antincendio al personale non adeguatamente formato.
- Si ricorda anche che è vietato fumare all'interno dei locali scolastici e dei cortili"

Indicazioni di base per una valutazione preventiva circa l'affollamento locali

Di seguito alcune indicazioni per consentire di valutare preventivamente se è possibile intraprendere iniziative con la presenza di esterni, che possono determinare un incremento significativo delle presenze all'interno dei locali scolastici (per attività presso terzi sarà necessario attenersi alle indicazioni della realtà ospitante). **Si specifica che le indicazioni di seguito riportate sono indicazioni generali, utili per fare delle considerazioni in via preventiva, prima di sottoporre eventuale richiesta/proposta al Dirigente Scolastico e al Servizio di Prevenzione e Protezione, ci sono poi diversi ulteriori fattori tecnici che vanno considerati nel dettaglio, ma che non è possibile sintetizzare in breve in una istruzione operativa**.

1. Verificare la presenza della Pratica di Prevenzione Incendi: è un documento che certifica la sussistenza di tutti i requisiti di sicurezza antincendio, garantendo di fatto il rispetto della normativa in materia di Prevenzione degli Incendi. L'ottenimento e la gestione della Pratica di Prevenzione Incendi dell'Istituto sono, di norma il capo al Proprietario dell'Immobile, ma al Dirigente Scolastico è in capo la gestione delle attività in relazione a quanto previsto da suddetto documento.
   A seguire un breve elenco delle attività (correlate al comparto scuole) soggette all'ottenimento della Pratica Prevenzione Incendi, secondo il DPR del 1° agosto 2011, n. 151.
   - Attività 67.1.A: Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie con oltre 100 persone presenti (fino a 150 persone).
   - Attività 67.2.B: Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie con oltre 150 persone presenti (fino a 300 persone).
   - Attività 67.3.B: Asili nido con oltre 30 persone presenti
   - Attività 67.4.C: Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie con oltre 300 persone presenti.
   - Per le scuole con meno di 100 persone presenti (e per gli asili nido con meno di 30) non è previsto l'ottenimento della Pratica Prevenzione Incendi

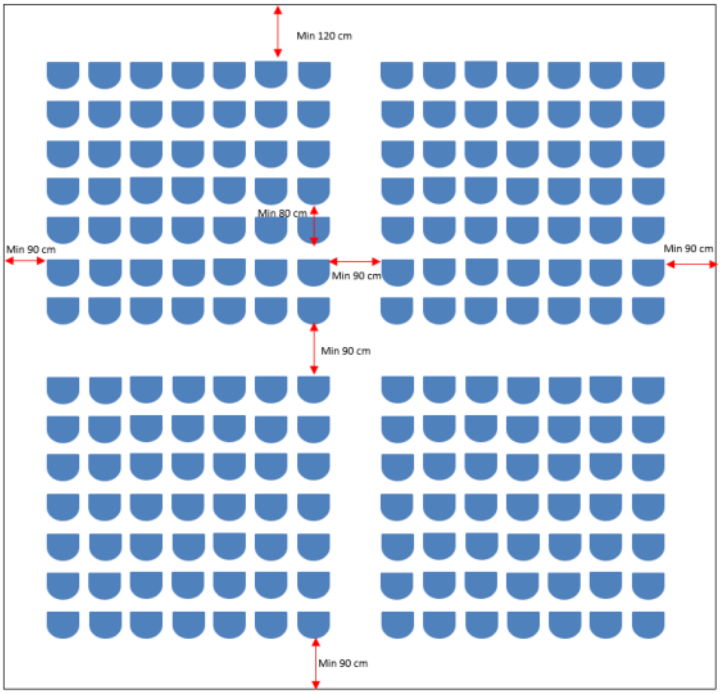
   Nell'autorizzare iniziative esterne bisogna assicurare che l'incremento del numero di presenti totali non determini un superamento dei valori associati alle attività sopra riportate. *Per esempio: se ho una scuola con normalmente massimo 80 persone, e pertanto non soggetta a Pratica Prevenzione Incendi, non potrò organizzare e di conseguenza autorizzare un evento che comporti il superamento delle 100 persone, non disponendo della conformità antincendio specifica della struttura.*

2. Verificare la presenza di dati ufficiali relativi all'affollamento massimo consentito nel plesso o nei singoli locali oppure eventuali limiti derivanti dalla destinazione d'uso: eventuali limitazioni in tal senso possono esservi comunicate dal Proprietario dell'Immobile, questi dati potrebbero comparire in documentazione di progetto o nell'ambito di pratiche autorizzative presentate.

3. Nel rispetto delle indicazioni del punto 1 ed in assenza di informazioni correlate al punto 2, è necessario considerare il limite derivante dalla capacità di deflusso delle vie di esodo a servizio dello spazio utilizzato, garantendo sempre un adeguato esodo in caso di emergenza (i riferimenti di seguito riportati sono indicazioni generali, ci sono diversi ulteriori fattori di progetto che andrebbero considerati nel dettaglio, ma che non è possibile sintetizzare in breve: es. piano del locale, tipologia di attività svolta e destinazione d'uso, densità di affollamento):
   a. fino a 25 persone se la porta si apre nel senso contrario all'esodo (verso l'interno del locale)
   b. fino a 50 persone se la porta si apre nel senso dell'esodo (con maniglione larghezza 120)
   c. più di 50 e fino a 100 persone se le porte sono almeno due e dimensionate per avere una capacità di deflusso adeguata (i moduli delle uscite sono da 0,60m, ogni 50 persone occorre prevedere un modulo)
   d. I locali destinati ad uso collettivo (es. spazi per esercitazioni, spazi per l'informazione ed attività parascolastiche) devono essere dotati, oltre che della normale porta di accesso, anche di almeno una uscita di larghezza non inferiore a due moduli, apribile nel senso del deflusso, con sistema a semplice spinta, che adduca in luogo sicuro.

Indicazioni di base per una valutazione preventiva della disposizione dei posti a sedere

Di seguito alcune indicazioni per valutare preventivamente la disposizione dei posti a sedere al fine di garantire adeguati percorsi di esodo. **Si specifica che le indicazioni di seguito riportate sono indicazioni generali, utili per fare delle considerazioni in via preventiva, prima di sottoporre eventuale richiesta/proposta al Dirigente Scolastico e al Servizio di Prevenzione e Protezione**.
Dal punto di vista della sicurezza antincendio, è fondamentale disporre di idonei percorsi di esodo, che dovranno essere presenti anche all'interno dei locali utilizzati per l'iniziativa. Lo spazio minimo da garantire per il passaggio di una persona è di 60 cm (da rispettare anche tra le file di eventuali sedute - per calcolare tale spazio considerare 80 cm tra schienale e schienale. Per locali con un numero significativo di sedute è sempre meglio prevedere un corridoio centrale di larghezza corrispondente alla porta di esodo del locale (minimo 90 cm) e corridoi laterali sempre anch'essi di larghezza corrispondente alla porta di esodo del locale (minimo 90 cm) oltre che un'adeguata distanza dalla "zona palco" (minimo 120 cm)).



Documentazione di supporto:

- *Esempio di disposizione di servizio - Sicurezza durante gli eventi sia in ambienti scolastici che in locali extrascolastici. Norme di comportamento*
- *Esempio di comunicazione alle famiglie - Sicurezza durante gli eventi sia in ambienti scolastici che in locali extrascolastici. Norme di comportamento per le famiglie*
- *Esempio di messaggio per il pubblico da diramare prima dell'inizio dell'evento*

ISTRUZIONE OPERATIVA
DIVIETO DI FUMO

Il preposto informa i lavoratori del **divieto di fumo all'interno di tutti locali scolastici**, **e relative pertinenze** ed è incaricato della sorveglianza del rispetto di suddetto divieto. In caso di trasgressioni provvede a darne immediata comunicazione mediante apposita modulistica.

Aspetti organizzativi e di controllo:

1	Verifica presenza cartellonistica di divieto con indicazione del nominativo dell'addetto al controllo
2	Verifica la presenza della nomina del "funzionario addetto alla vigilanza sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumo"
3	Consegna ai tutti i lavoratori informativa "Disposizione applicativa del divieto di fumare"
4	Controllo e sorveglianza con relativa segnalazione in caso di trasgressione

Documentazione utile:

- Adempimenti relativi al divieto di fumo
- Disposizione applicativa del divieto di fumare
- Delega al funzionario addetto alla vigilanza sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumare
- Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo per violazione del divieto di fumare
- Comunicazione al Prefetto per mancato pagamento della sanzione
- Modello cartello divieto di fumo

ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE ATTREZZATURE GINNICHE

Anche la gestione del locale palestra e dell'attrezzatura ginnica richiede una particolare attenzione anche perché, in molti casi, questo locale è utilizzato sia dall'Istituto sia dall'ente proprietario che lo concede in uso a società sportive.

L'uso promiscuo necessita di precise procedure per la gestione di:
- cassetta di pronto soccorso. La scuola deve avere una propria cassetta, chiusa a chiave e controllata dai propri addetti nominati e formati. Si consiglia l'uso di una cassetta trasportabile;
- locale/spazio/armadio per la tenuta dei prodotti di pulizia. È consigliabile tenere ben distinti i materiali e il luogo di stoccaggio dei prodotti della scuola, per evitare l'uso di sostanze pericolose, di proprietà di un altro soggetto (es. società sportiva) delle quali i collaboratori scolastici non conoscono le schede di sicurezze e il loro utilizzo.
- locale/spazio per l'immagazzinamento delle attrezzature. Analogamente è consigliabile immagazzinare la propria attrezzatura in modo ben distinto da quello della società sportiva, al fine di garantirne la sicurezza e il buono stato di conservazione. È necessario porre grande attenzione alle modalità di deposito del materiale, quando questo non è chiuso in un locale non accessibile, ma è lasciato nell'area della palestra.
- è necessario avere a disposizione le chiavi di tutti i locali in modo da poter accedere in caso di emergenza. Sulle porte dei locali deve essere indicata la destinazione d'uso e l'eventuale utilizzatore se il locale è ad uso esclusivo.

Il preposto deve verificare che da parte degli insegnati di educazione fisica e delle società sportive siano rispettate le corrette modalità di fissaggio, immagazzinamento e utilizzo delle attrezzature ginniche presenti (si consiglia di predisporre un regolamento o una procedure descrittiva circa le modalità e responsabilità nei confronti dei locali ed attrezzature e darne comunicazione alle società sportive, associazioni o altri che usufruiscano dei locali e delle relative attrezzature a qualsiasi titolo).

Porte da calcetto, materassoni, pali di sostegno per le reti di pallavolo, seggiolone dell'arbitro ecc. sono attrezzature che devono sempre essere vincolate saldamente, in modo da evitare ribaltamenti.
Per esempio, per quanto concerne l'uso di tali attrezzature, è obbligatorio un sistema di fissaggio, quale:
- a pavimento, tramite boccole filettate con verifica periodica dell'efficienza;
- a muro che non presenti pericolo una volta rimosso;
- con idonei contrappesi, calcolati e certificati della ditta costruttrice, in modo da non costituire ulteriore pericolo per gli utilizzatori e posizionati in modo da evitare ogni possibile movimento dell'attrezzatura nel corso del gioco.

Tutte le operazioni di montaggio, smontaggio e immagazzinamento delle attrezzature mobili devono essere effettuate in sicurezza.

Si ricorda che è necessario, prima di consentire l'utilizzo delle attrezzature presenti in palestra, verificare visivamente le condizioni delle stesse, segnalando le eventuali criticità riscontrate e se necessario vietandone l'utilizzo fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Documentazione utile

- Scheda interventi di miglioramento da compilare ogni volta che si ha in programma o si richiede un intervento di miglioramento/manutenzione ecc.

ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE GIOCHI ESTERNI

Per quanto riguarda le attrezzature per aree da gioco esterne la normativa di riferimento è la UNI EN 1176:2018, riguardante i requisiti generali di sicurezza e metodi di prova.

Scelta: Al momento della scelta bisogna considerare che le dimensioni ed il grado di difficoltà dell'attrezzatura dovrebbero essere idonei per gli utilizzatori previsti o per il gruppo di età al quale essa è destinata.

Verifiche ed ispezioni: Le attrezzature e i loro componenti devono essere sottoposti a ispezioni e manutenzioni secondo le istruzioni del fabbricante con una frequenza non inferiore a quella indicata dal fabbricante.

Le attrezzature e i loro componenti devono essere sottoposti a ispezione e manutenzione così suddivisa:

TIPOLOGIA VERIFICA	MODALITÀ	SOGGETTO INCARICATO
Ispezione visiva ordinaria	Questo tipo d'ispezione consente di individuare i rischi evidenti che possono risultare vandalismo, uso o effetti atmosferici (es. Legno: verificare l'assenza di ristagni; nel caso di contatto con il terreno dovrà essere verificata l'integrità del materiale e che il legno non sia scheggiato o non si o sfaldi. - Metalli: Le parti metalliche devono resistere alle intemperie e alle diverse condizioni atmosferiche. - Le filettature sporgenti dei bulloni all'interno di qualsiasi parte accessibile delle attrezzature devono essere sempre coperte)	Personale scolastico
Ispezione operativa	Questo tipo d'intervento è più specifico e consiste nel controllare la stabilità dei vari giochi e dovrebbe essere effettuata ogni 1-3 mesi.	Proprietario dell'Immobile
Ispezione principale annuale	Viene effettuata a intervalli non inferiori a 12 mesi, per valutare il livello complessivo di sicurezza delle attrezzature, delle fondamenta e delle superfici.	Proprietario dell'Immobile

Al fine di evitare infortuni, il proprietario ed il gestore dovrebbe assicurarsi che per ciascuna area di gioco venga stabilito e mantenuto un adeguato programma delle ispezioni, che dovrebbe tener conto delle condizioni locali e delle istruzioni del fabbricante, che possono influire sulla frequenza di ispezioni. Se si notano, difetti gravi che mettono a rischio la sicurezza, questi dovrebbero essere corretti senza indugi. Se ciò non fosse possibile le attrezzature dovrebbero essere rese inutilizzabili.

Tutte le azioni nell'ambito della gestione della sicurezza devono essere documentate.
I documenti relativi a un'area da gioco dovrebbero comprendere:

- Il certificato di ispezione e di prova;
- le istruzioni per il funzionamento, se applicabili;
- le registrazioni del gestore, per esempio "libretto dei rapporti";
- Gli specifici documenti di progetto e offerta

Documentazione utile

- Scheda interventi di miglioramento da compilare ogni volta che si ha in programma o si richiede un intervento di miglioramento/manutenzione ecc.

ISTRUZIONE OPERATIVA
INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

PREMESSA

L'addestramento, l'informazione e la formazione devono essere visti come un investimento e non solo una spesa.

Un lavoratore formato conosce il proprio ambiente di lavoro, le attrezzature e le sostanze che vengono utilizzate, i mezzi di protezione da usare e quali sono i rischi: in altre parole sa cosa sta adoperando e cosa può succedere. In questo modo lavora meglio, sia ai fini di igiene che ai fini di sicurezza. Un lavoratore formato, quindi consapevole, rende più facile la gestione della sicurezza.

La sicurezza è la risultanza della cooperazione e partecipazione di tutti i soggetti.
Proprio per questo è conveniente utilizzare risorse interne (datore di lavoro, responsabile o addetti al servizio di prevenzione e protezione (RSPP e ASPP), medico competente (MC), preposti, lavoratori esperti) perché conoscono le persone, le situazioni di lavoro e le relazioni e sono in grado di usare gli stimoli più adatti a motivarle.
Un processo di formazione dà l'opportunità ai lavoratori di suggerire soluzioni tecniche o organizzative e di socializzare accorgimenti sperimentati individualmente.
Informare sui rischi e sulle misure di tutela i soggetti sottoposti a rischio lavorativo è un atto doveroso ed è un indiscutibile diritto dei lavoratori.

Il Tu 81/2008 e smi detta le disposizioni in relazione all'informazione, formazione ed addestramento del personale, ponendone la responsabilità in capo al datore di lavoro. Pertanto, per ciascun nuovo lavoratore, il Dirigente Scolastico dispone la predisposizione di un programma di formazione e informazione, addestramento e istruzione ai sensi del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro" e suoi aggiornamenti e integrazioni. **È necessario che il Preposto diffonda l'informazione e segua l'avvenuta formazione e l'addestramento dei lavoratori e dei neoassunti.**

INFORMAZIONE

Il proposto provvede affinché i lavoratori ricevano un'adeguata informazione sui rischi specifici legati allo svolgimento della propria attività, agli ambienti di lavoro ed alla gestione delle emergenze, provvede pertanto alla diffusione di tutta la relativa documentazione provvedendo a farne firmare l'avvenuta ricezione.

Documentazione utile:

- ☐ Organigramma della sicurezza e della gestione delle emergenze
- ☐ Obblighi Lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/08 e smi)
- ☐ I rischi per la sicurezza e salute legati all'attività:
- ☐ Informativa Guida alla Salute e Sicurezza sul Lavoro nelle Scuole
- ☐ Informativa lavoratrici (se pertinente)
- ☐ Informativa lavoratrici gestanti (se pertinente)
- ☐ Informativa RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
- ☐ Procedure di lavoro in sicurezza
- ☐ Procedure gestione emergenze
- ☐ Procedura segnalazione infortuni
- ☐ Informativa divieto di fumo
- ☐ Informativa divieto alcool
- ☐ Istruzione Operativa uscite didattiche (se pertinente)
- ☐ Procedure per la pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro (se pertinente)
- ☐ Elenco preparati e prodotti chimici utilizzati e precauzioni da adottare (se previsti)
- ☐ Elenco Dispositivi di Protezione Individuali e lavorazioni per cui è previsto (se previsti)
- ☐ Informativa uso della voce (per personale docente)
- ☐ Informativa lavoro agile (se pertinente)
- ☐ Altro necessario allo svolgimento dell'attività

FORMAZIONE: PROGRAMMA FORMATIVO

Di seguito si riporta il programma formativo previsto per gli Istituti Scolastici.

Ruolo	Formazione prevista
Datore di Lavoro	Il Decreto Legge n.146 che modifica l'art.37 del D.Lgs. 81/08 ha introdotto l'obbligo formativo per il datore di lavoro. Al fine di consentire la piena ed effettiva attuazione degli obblighi formativi di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 81/2008, i datori di lavoro sono tenuti a frequentare il corso di formazione in modo che lo stesso venga concluso entro e non oltre il termine di 24 mesi dall'entrata in vigore del presente accordo (**ossia entro il 24/05/2027**). I corsi di formazione per datore di lavoro, già erogati alla data di entrata in vigore del nuovo accordo Stato Regioni del 17/04/2025 (ossia a far data dal 24/05/2025), i cui contenuti siano conformi al nuovo accordo sono riconosciuti validi. L'aggiornamento dei suddetti corsi parte dalla data di fine corso riportata nell'attestato. **Formazione Datore di Lavoro**: iniziale min 16 ore – Aggiornamento quinquennale (min 6 ore)
Dirigente sicurezza sul lavoro	Dirigente "*persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".* Secondo l'interpretazione INAIL *(INAIL "Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola")* nella scuola tale figura fa riferimento "Vicario" del DS, attuale Collaboratore del DS (nel caso svolga il suo incarico in modo permanente e non solo in sostituzione del dirigente scolastico) e al DSGA. **Formazione Dirigente:** iniziale min. 12 ore – Aggiornamento quinquennale (min 6 ore) *RICONOSCIMENTO FORMAZIONE PREGRESSA (rispetto ad ASR del 17/04/2025): sono fatti salvi i percorsi formativi effettuati in vigenza dell'accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, per il quali è riconosciuto credito formativo totale.*
Preposto	Preposto "*persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa*." Il Decreto Legge, n.146 del 21/10/20201, che modifica il D.Lgs. 81/08, ha introdotto - A carico del datore di lavoro **l'obbligo di individuare formalmente il/i preposti**. Si rimette alla contrattazione la possibilità della previsione di un emolumento per lo svolgimento dell'attività di vigilanza (Art.18 b-bis) - nuovi obblighi per i Preposti, che rendono l'azione del preposto notevolmente più incisiva rispetto al verificarsi concreto di condizioni di insicurezza, riferite sia ad aspetti comportamentali dei lavoratori sia alla idoneità dei mezzi e delle attrezzature. (art.19) - Con riferimento alla formazione del preposto, nella logica di rafforzamento del suo ruolo, si prevede che essa debba essere svolta "interamente con modalità in presenza" e debba essere "**ripetuta, con cadenza almeno biennale** e comunque ogni qualvolta ciò sia reso necessario in ragione dell'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi" (art.37) **Formazione Preposto:** iniziale min. 12 ore – Aggiornamento biennale (min 6 ore) *RICONOSCIMENTO FORMAZIONE PREGRESSA (rispetto ad ASR del 17/04/2025): sono fatti salvi i percorsi formativi effettuati in vigenza dell'accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, per il quali è riconosciuto credito formativo totale. L'obbligo di aggiornamento per il preposto, per il quale il corso di formazione o aggiornamento sia stato erogato da più di 2 anni dalla data di entrata in vigore del presente accordo, dovrà essere ottemperato entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore del presente accordo*
Lavoratori	La formazione deve avvenire in occasione: a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro. **La formazione deve pertanto essere effettuata prima di adibire il lavoratore all'attività o alla mansione.** b) del trasferimento o cambiamento di mansioni c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e miscele pericolose. La formazione dei lavoratori deve essere ripetuta periodicamente e ogni qualvolta intervengono elementi modificativi in termini di esiti della valutazione dei rischi ovvero quando le risultanze delle verifiche di efficacia della formazione durante lo svolgimento della prestazione lavorativa ne evidenzino la necessità **Rischio MEDIO**: Docenti, collaboratori scolastici e assistenti tecnici ove presenti **Formazione** iniziale (generale e specifica): 12 ore – Aggiornamento quinquennale (min 6 ore) **Rischio Basso**: Assistenti amministrativi **Formazione** iniziale (generale e specifica): 8 ore – Aggiornamento quinquennale (min 6 ore) *RICONOSCIMENTO FORMAZIONE PREGRESSA (rispetto ad ASR del 17/04/2025): Per i lavoratori sono fatti salvi i percorsi formativi effettuati in vigenza dell'accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 per i quali è riconosciuto credito formativo totale.*
ASPP - addetti servizio prevenzione protezione	L'art. 32 comma 10 del D.Lgs. 81/08 prevede che "*negli istituti di istruzione, nei casi di cui il datore di lavoro si avvalga di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del servizio deve comunque organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti"*. **Formazione** iniziale: Modulo A (28 ore) + Modulo B (48 ore) – Aggiornamento quinquennale (20 ore)

Ruolo	Formazione prevista
RLS rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	**Formazione** iniziale 32 ore – Aggiornamento annuale (più di 50 lavoratori: 8 ore – Meno di 50 lavoratori: 4 ore)
Addetti servizio Antincendio	In applicazione all'entrata in vigore del D.M. 02/09/2021 il primo aggiornamento degli addetti al servizio antincendio dovrà avvenire **entro cinque anni** dalla data di svolgimento dell'ultima attività di formazione o aggiornamento. Se, alla data di entrata in vigore del decreto (04/10/2022), sono trascorsi più di cinque anni dalla data di svolgimento delle ultime attività di formazione o aggiornamento, l'obbligo di aggiornamento è ottemperato con la frequenza di un corso di aggiornamento entro dodici mesi dall'entrata in vigore del decreto stesso (04/10/2023). **Livello 2 (meno di 300 presenti)** Formazione inziale: 8 ore – Aggiornamento quinquennale (5 ore) **Livello 2 (più di 300 presenti – meno di 1000 presenti)** Formazione inziale: 8 ore + IT VVF – Aggiornamento quinquennale (5 ore) **Livello 3 (più di 1000 presenti)** Formazione inziale: 16 ore– Aggiornamento quinquennale (8 ore)
Addetti Primo Soccorso	**Gruppo B** **Formazione iniziale**: 12 ore – Aggiornamento triennale (4 ore)
Addetti BLSD	**Formazione iniziale**: 5 ore – Aggiornamento biennale

ADDESTRAMENTO

L'addestramento deve essere effettuato da persona esperta, sul luogo di lavoro in occasione della costituzione del rapporto di lavoro (neo-assunti) o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro, del trasferimento o cambiamento di mansioni o della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e miscele pericolose.

L'addestramento consiste nella prova pratica, nel caso dell'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale; l'addestramento consiste, inoltre, nella esercitazione applicata nel caso delle procedure di lavoro in sicurezza. **Gli interventi di addestramento effettuati dovranno essere tracciati in apposito registro** anche informatizzato. (art. 37 comma 5 del D. Lgs. 81/2008). L'addestramento deve essere ripetuto o approfondito a seguito di eventuali carenze emerse da comportamenti pericolosi dei lavoratori, incidenti, modifiche organizzative, procedurali o tecniche, verifiche occasionali dei comportamenti.

Il preposto provvede/verifica che il **lavoratore riceva un adeguato addestramento**.

Documentazione utile:

- Verbale informazione
- Registro addestramento
- Registro consegna DPI

ISTRUZIONE OPERATIVA
INFORTUNI – QUASI INFORTUNI – COMPORTAMENTI PERICOLOSI

1. A seguito del verificarsi di infortuni, incidenti il trattamento o risoluzione degli infortuni prevede i seguenti passaggi:
   a) l'accertamento dell'infortunio;
   b) l'intervento immediato (attraverso l'attivazione della procedura di Primo Soccorso);
   c) la registrazione ed analisi dell'evento con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive.

2. A seguito del verificarsi di evento accidentale che non abbia portato danni a persone, ma a cose e beni, o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti viene compilato il "Verbale di rilevazione incidenti, comportamenti pericolosi, situazioni pericolose": ogni dipendente è tenuto a:
   a) comunicarlo al diretto superiore, il quale cura la compilazione del verbale, informa il Datore di lavoro ed il RSPP.
   b) Compilare il verbale in collaborazione con il RSPP ed eventualmente il Datore di lavoro, che provvedono a definirne le azioni correttive/preventive da adottare, i responsabili dell'attuazione e i tempi di attuazione.

È importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Il preposto può essere incaricato alla compilazione della modulistica per la rilevazione di incidenti, mancati incidenti, comportamenti e situazioni pericolose e dell'informazione e sensibilizzazione dei lavoratori sull'importanza di segnalare anche i quasi infortuni, le situazioni ed i comportamenti pericolosi.

Documentazione utile:
- Informativa "analisi e gestione degli incidenti, infortuni e mancati incidenti ed infortuni"
- Modulo rilevazione incidenti e mancati incidenti

ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE INTERFERENZE

In occasione di lavori, attività in appalto, o attività straordinarie (es. progetti) effettuate nell'area di competenza che possono comportare rischi per la salute e sicurezza delle persone presenti, il preposto segnala tale attività ai propri responsabili e, se richiesto, **compila il verbale di sopralluogo e coordinamento.**

Cura l'informazione sui rischi presenti nell'area di svolgimento di lavori o attività straordinarie nei confronti delle persone interessate e delle eventuali disposizioni in essere.

Verifica che le attività svolte da persone esterne non creino rischi per i presenti e che gli stessi rispettino quanto definito durante l'incontro di cooperazione e coordinamento.

Si ricorda che in occasione del conferimento di attività in appalto è necessario che il Committente provveda alla verifica dell'idoneità tecnico professionale delle aziende appaltatrici e subappaltatrici e alla cooperazione e coordinamento con redazione, nei casi previsti, del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) (rif. Art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/08). Tale obbligo non grava sul preposto.
Il **preposto** è tenuto invece a "**garantire l'attuazione delle direttive ricevute**", coerentemente con la definizione che la legge fornisce di tale figura allorché, all'articolo 2 c. 1 lett. e) del D.Lgs.81/08, prevede che il preposto sia la persona che "sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".
Infatti, secondo l'orientamento costante della Cassazione, "non spetta al preposto adottare misure di prevenzione, ma fare applicare quelle predisposte da altri".

Documentazione utile

- Informativa esterni: diretta a tutti gli operatori esterni all'Istituto che frequentano e/o operano nelle nostre e di invitarli ad adottare comportamenti conformi alle disposizioni ed alle normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Verbale di cooperazione e coordinamento: da compilare in occasione di riunioni di coordinamento per la valutazione dei rischi da interferenze derivanti dall'affidamento di lavori ad imprese appaltatrici o lavoratori autonomi

ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE NEOASSUNTI

Il Tu 81/2008 e s.m.i. detta le disposizioni in relazione all'informazione, formazione ed addestramento del personale, ponendone la responsabilità in capo al datore di lavoro. Pertanto, per ciascun nuovo lavoratore, il Dirigente Scolastico dispone la predisposizione di un programma di formazione e informazione, addestramento.
È necessario provvedere affinché i neoassunti ricevano un'adeguata informazione e formazione, al fine di garantire che il personale di nuovo inserimento sia messo a conoscenza delle regole che governano l'Istituto. Tutte le volte che sussiste un nuovo rapporto di lavoro il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi (se attinente);
- le procedure che riguardano le emergenze, quali pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori.

Tale iter è da seguire anche in caso di cambio mansione o in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. È pertanto necessario procedere nel seguente modo:

1. **L'addetto Amministrativo di Segreteria**
   - richiede al neoassunto il possesso degli attestati di corsi precedentemente frequentati in ambito formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, antincendio e/o primo soccorso e BLSD:
     a) In caso di risposta affermativa: richiede la consegna di copia degli attestati al fine di verificarne validità e scadenze.
     b) In caso di risposta negativa, o nel caso in cui gli attestati siano non conformi o scaduti: inserisce il lavoratore nel programma di formazione del personale.

Per la verifica degli attestati: l'addetto Amministrativo provvederà verificare la conformità della conformità e delle scadenze (se necessario potrà chiedere parere al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione). Nel caso in cui il neoassunto sia in possesso di attestati di addetto al primo soccorso, all'antincendio o all'utilizzo del defibrillatore validi, potrà essere inserito all'interno delle squadre di emergenza.

   - richiede al neoassunto (se soggetto a sorveglianza sanitaria) il possesso di eventuale giudizio di idoneità:
     a) In caso di risposta affermativa: richiede copia del giudizio e ne provvede alla trasmissione al Medico Competente (e al RSPP) che determinerà il protocollo sanitario.
     b) In caso di risposta negativa, o nel caso in cui il giudizio sia scaduto: inserisce il lavoratore nel programma di sorveglianza sanitaria del personale soggetto.

Il neoassunto ha tempo massimo 10 giorni per la consegna della documentazione richiesta, in caso di mancata ricezione esso verrà inserito in automatico tra il personale da formare in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2. **Il preposto** che riceve il soggetto neo-inserito nel proprio plesso provvede affinché lo stesso prenda visione di tutte le informative in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sulla gestione delle emergenze e provvede ad **informarlo ed addestrarlo** (*IO_InfoFormAdd*) in merito ai rischi legati all'ambiente di lavoro, all'attività svolta ed alle procedure di emergenza specifiche del plesso in cui svolge la propria attività (l'addestramento può essere fatto anche da eventuale altro lavoratore esperto). Per attestare l'avvenuta informazione ed addestramento devono essere compilati rispettivamente il verbale di avvenuta informazione ed il registro di addestramento.

Documentazione utile:

- Istruzione operativa informazione, formazione ed addestramento (IO_I-F-A)
- Verbale informazione
- Registro addestramento

ISTRUZIONE OPERATIVA
PROCEDURE

PROCEDURE OPERATIVE: in presenza di una procedura di lavoro o di un'istruzione operativa è fatto obbligo ai destinatari della stessa di attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il Dirigente/Preposto, qualora le cautele o le misure di prevenzione non possano essere applicate per problemi particolari.

CONTROLLI E VERIFICHE: il **preposto** (ove presente, in alternativa il Dirigente o il Datore di Lavoro stesso) **è tenuto a prestare una costante vigilanza** affinché i lavoratori rispettino le disposizioni operative e di sicurezza previste. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, il preposto può interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti.

Documentazione utile

- Procedure di lavoro in sicurezza allegate al Documento di valutazione dei rischi.

ISTRUZIONE OPERATIVA
SCALE PORTATILI

Il preposto è tenuto a prestare una costante vigilanza affinché i lavoratori rispettino le disposizioni operative e di sicurezza previste durante l'utilizzo di scale portatili.

Il preposto

- verifica che vengano utilizzate solo scale portatili e sgabelli conformi alla normativa vigente (UNI EN 131 - UNI EN 14183) e verifica che venga rispettato il divieto di utilizzo di quelle non conformi.
- Verifica che le stesse siano in buono stato di conservazione e manutenzione, nel caso non risultino non idonee ne vieta l'utilizzo e ne chiede la sostituzione
- Verifica che i lavoratori le utilizzino in maniera adeguata e nel rispetto delle procedure previste.
- Verifica il rispetto della disposizione circa il divieto di utilizzo di attrezzature dell'Istituto (ad esempio, scale e sgabelli) da parte di personale esterno (es. operai del Proprietario dell'Immobile, operai di ditte appaltatrici, ecc.)

Documentazione utile:

- Procedura utilizzo scale portatili (PR_SCALE)

ISTRUZIONE OPERATIVA
SEGNALAZIONI E RICHIAMI

SEGNALAZIONI INTERVENTI STRUTTURALI

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. definisce che gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alle istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal suddetto decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte del Dirigente Scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Pertanto, al Dirigente Scolastico competono le responsabilità di gestione, quali l'utilizzo dei locali, l'organizzazione del lavoro, le attrezzature e gli arredi (per quanto di proprietà), le sostanze utilizzate, l'uso dei dispositivi di protezione, la gestione delle emergenze, la sorveglianza sanitaria, la formazione e l'informazione dei lavoratori. Mentre alla Proprietà compete dare in uso e mantenere gli immobili e gli impianti fissi in buone condizioni, rispondenti alla normativa vigente e provvisti di tutte le autorizzazioni e certificazioni obbligatorie.

Il preposto che ravvisi situazioni di pericolo o non conformi è tenuto a segnalarlo al Datore di Lavoro eventuali modifiche

Documentazione utile

- Scheda interventi di miglioramento da compilare ogni volta che si ha in programma o si richiede un intervento di miglioramento/manutenzione ecc.
- Scheda di verifica adempimenti obbligatori di pertinenza del proprietario delle strutture

SEGNALAZIONI COMPORTAMENTI NON ADEGUATI

Il Preposto che ravvisi un **comportamento non adeguato** è tenuto a **comunicarlo al soggetto che ha svolto l'attività "A RISCHIO",** al fine di evitare gesti emulatori da parte di altri lavoratori con possibili incidenti o infortuni, intervenendo per modificare il comportamento non conforme, fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza e in caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompe l'attività del lavoratore e informa i superiori diretti.

Un possibile iter per la gestione di tali situazioni può essere quello di seguito riportato:

- *inviare allo stesso soggetto una **lettera di richiesta sulle motivazioni** del suo comportamento o del problema riscontrato.*
- *Ricevuta la risposta, il Preposto, inoltrerà al Servizio di Prevenzione e Protezione le evidenze documentali attendendo una valutazione da parte di quest'ultimo*.

Nel caso si evidenzi la necessità, il Datore di Lavoro. metterà in atto le opportune azioni correttive e/o provvedimenti disciplinari utili ad evitare possibili incidenti o infortuni.

Documentazione utile

- Modello segnalazione: Modulo rilevazione incidenti e mancati incidenti

ISTRUZIONE OPERATIVA
SEGNALETICA DI SICUREZZA

La segnaletica ha lo scopo di fornire ai lavoratori le informazioni essenziali sulle caratteristiche dei pericoli presenti in un dato contesto di lavoro, essa svolge, pertanto, un ruolo importante ai fini della sicurezza. La segnaletica non deve essere mai rimossa, deve essere visibile e non coperta da materiale, poster e/o arredi.

Il **preposto verifica la presenza e visibilità della segnaletica di sicurezza e di emergenza**.

La segnaletica di sicurezza fornisce un'indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza sul luogo di lavoro. La segnaletica ha forme e colori diversi in funzione del messaggio che deve trasmettere.

Segnale	Caratteristiche	Esempio
DIVIETO Vieta un comportamento che potrebbe causare pericolo	• ha una forma rotonda; • pittogramma nero su fondo bianco; • bordo e banda rossi	
PERICOLO o AVVERTIMENTO Avverte della presenza di un pericolo	• ha una forma triangolare; • pittogramma nero su fondo giallo; • bordo nero.	
PRESCRIZIONE Prescrive un determinato comportamento o l'adozione di specifici dispositivi di protezione	• ha una forma rotonda; • pittogramma bianco su fondo azzurro.	
SALVATAGGIO Indica l'ubicazione e il percorso verso le vie di emergenza	• ha una forma quadrata o rettangolare; • pittogramma bianco su fondo verde.	
INFORMAZIONE Fornisce indicazioni sul corretto uso di mezzi e strutture	• ha forma rettangolare; • colore dominante azzurro; • l'indicazione specifica va indicata con un simbolo o una scritta in bianco.	
ANTINCENDIO Indica il tipo di attrezzature; è accompagnato da un cartello di salvataggio che ne indica l'ubicazione;	• ha una forma quadrata o rettangolare; • pittogramma bianco su fondo rosso.	
OSTACOLO o PUNTI DI PERICOLO Indica i rischi di urto contro ostacoli, cadute di oggetti;	• ha forma e dimensione commisurata alla dimensione dell'ostacolo; • pittogramma a strisce gialle e nere o rosse e bianche che hanno una inclinazione di 45°.	

ISTRUZIONE OPERATIVA
USO VOCE

Il preposto informa i lavoratori (docenti) in merito ai rischi derivanti da uno sforzo prolungato delle corde vocali al fine di consentire, ai soggetti interessati, di acquisire consapevolezza dei comportamenti vocali che devono essere assunti per evitare di danneggiare la fine struttura delle corde vocali

Inoltre, fornisce ai docenti strumenti per sensibilizzazione gli alunni sui comportamenti corretti da adottare e sull'importanza di regolare il tono della voce, soprattutto in locali come le mense scolastiche e palestre; con lo scopo principale di tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori e prevenire i disturbi e le patologie legate alla scorretta emissione vocale, soprattutto in quei contesti ove il comfort acustico dell'ambiente può diventare un fattore di rischio aggiuntivo rilevante

Documentazione utile:

- Scheda di procedura utilizzo della voce
- Questionario analisi comfort acustico mense

ISTRUZIONE OPERATIVA
USCITE DIDATTICHE, VISITE D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Premessa Le visite d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche comunque denominate costituiscono attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo.
Si ricorda, inoltre, che **il docente/accompagnatore è obbligato a vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni.** La **scuola** (e il personale docente, quindi) ha l'obbligo di **adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo**, come la scelta dei mezzi di trasporto e delle strutture alberghiere che non possano, né al momento della loro selezione, né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli alunni.

Scopo La presente istruzione operativa, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme a cui i partecipanti dovranno attenersi allo scopo di ridurre i rischi per la salute e sicurezza dei partecipanti stessi (personale scolastico e alunni).

Fattori di Rischio Durante le visite d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche comunque denominate i rischi possono derivare principalmente da:

- uso di mezzi di trasporto per grandi distanze;
- uso di mezzi di trasporto urbani;
- sosta su aree di attesa (marciapiedi, pensiline, ecc.);
- spostamenti a piedi in città o nei luoghi artistici meta delle uscite;
- comportamenti scorretti da parte degli alunni in alberghi, musei, cinema, teatri, stazioni ferroviarie, aeroporti, ecc.
- condizioni atmosferiche particolarmente a rischio per la sicurezza (presenza di neve)
- presenza di animali
- gestione emergenze

Misure di prevenzione e protezione: al fine di garantire le condizioni minime di sicurezza (security) ed incolumità delle persone (safety) durante lo svolgimento di visite d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche comunque denominate, di seguito, si riportano alcune indicazioni relative alle norme di comportamento che devono essere adottate e rispettate, per garantire la sicurezza delle persone presenti.

Misure generali da adottare per le uscite sul territorio

- Indossare abiti adatti alle condizioni climatiche ed atmosferiche, calzare scarpe idonee, con suole antisdrucciolevoli e ben allacciate. Per i docenti è consigliabile un abbigliamento che permetta una buona visibilità, per favorire la vigilanza e la visibilità da parte dei veicoli (qualora la tipologia di attività, di percorso o le condizioni meteo lo richiedano si consiglia di preferire abbigliamento ad alta visibilità).
- Agli alunni va specificato di tenere sempre a portata di mano, ma in luogo sicuro onde evitare furti o scippi, documenti e numeri di telefono utili da reperire facilmente in caso di necessità (la tipologia di documento varierà in funzione dell'età degli alunni).
- Gli alunni non devono mai allontanarsi da soli dal gruppo, il docente responsabile deve essere sempre informato qualora avvenissero spostamenti per cause di forza maggiore (es. necessità di recarsi in bagno).
- In luoghi molto affollati gli alunni devono avere sempre vicino almeno un compagno e controllare vicendevolmente che nessuno si allontani;

- I docenti devono provvedere a ripetere spesso nell'arco della giornata l'appello e sorvegliare circa l'adozione di comportamenti idonei ed il rispetto delle regole previste in funzione del luogo in cui ci si trova.
- I docenti devono controllare preventivamente la sicurezza dell'area utilizzata, in particolar modo qualora si tratti di uno spazio pubblico

Misure da adottare durante gli spostamenti a piedi.

- Gli spostamenti devono essere organizzati per gruppi secondo le indicazioni del docente responsabile del viaggio.
- I percorsi devono svolgersi nelle aree dichiaratamente pedonali presenti nelle strade e nelle piazze;
- Gli attraversamenti devono avvenire sulle fasce zebrate e nel rispetto delle segnalazioni semaforiche.

Misure da adottare sui mezzi di trasporto

☐ Salita e discesa dai mezzi di trasporto. Tali operazioni sono da compiere:

- con mezzi fermi, all'interno delle aree predisposte (marciapiedi, pensiline, o altro), con porte di accesso completamente aperte e ferme;
- senza fretta, con ordine, con movimenti regolari e controllati, procedendo in fila uno studente dopo l'altro;
- l'abbigliamento deve essere ben indossato e non troppo ampio, gli zaini devono essere riposti nel porta bagagli (ove presente) e recuperati nelle soste, una volta scesi dai mezzi negli appositi parcheggi.

☐ Movimenti interni ai mezzi. Possono essere effettuati solo dove e se consentiti, per esempio l'accesso ai corridoi e ai servizi nei treni, autobus e navi; sono invece da evitare se vi sono in atto manovre che comportano variazioni improvvise del moto. Sui pullman prenotati, i ragazzi devono stare seduti e, compatibilmente con la categoria del mezzo in questione, tenere le cinture di sicurezza allacciate, in ogni caso non devono alzarsi o camminare nel corridoio dell'autobus o della corriera se non nei casi consenti di cui sopra. Sugli aerei vanno rigorosamente seguite le indicazioni di bordo nelle fasi di atterraggio e decollo.

Misure da adottare nei luoghi chiusi: alberghi, musei, cinema, teatri, stazioni ferroviarie, aeroporti, ecc.

Gli alunni:

- devono sempre rigorosamente attenersi alle norme di comportamento e di igiene previste nel luogo oggetto della visita;
- devono conoscere le indicazioni relative al rispetto degli orari di entrata ed uscita e le norme che regolano il rispetto della quiete pubblica;
- non devono mai mettersi in situazioni di pericolo che comportino eventuali danni per l'incolumità propria o altrui;
- devono rispettare il patrimonio pubblico ed artistico;
- all'ingresso in un luogo pubblico devono, con l'aiuto del docente, prendere visione della segnaletica di emergenza e delle planimetrie relative al piano di evacuazione per le situazioni di emergenza.

Misure da adottare in presenza di animali

In presenza di animali domestici o selvatici:

- non avvicinare o disturbare animali domestici (anche se in presenza del padrone), selvatici, di allevamento, liberi o in cattività
- non toccare animali domestici (anche se in presenza del padrone), selvatici, di allevamento, liberi o in cattività

- non dare da mangiare ad animali domestici (anche se in presenza del padrone), selvatici, di allevamento, liberi o in cattività
- non fare movimenti bruschi in presenza di animali domestici (anche se in presenza del padrone), selvatici, di allevamento, liberi o in cattività

Misure da adottare sulla neve

Molti infortuni sono causati da cadute durante la normale deambulazione, per limitare questo rischio occorre tenere i seguenti comportamenti:

- guardare sempre dove si mettono i piedi;
- nelle aree esterne utilizzare solo i percorsi previsti.
- seguire le indicazioni della segnaletica;
- valutare le caratteristiche del terreno sul quale ci si muove e di conseguenza, adeguare la velocità di spostamento;
- percorrere le scale con calma e se la scala è ripida o la pedata dei gradini è inferiore a 20 cm, usare sempre il mancorrente;
- indossare calzature comode, sicure e adatte al luogo in cui ci si trova;
- i piedi devono avere sempre un appoggio stabile, specialmente quando si fanno degli sforzi (es. sollevare o trasportare un carico, ecc.);
- non percorrere superfici ghiacciate se non è indispensabile e, se obbligati, seguire le indicazioni date in proposito;
- non fare movimenti bruschi quando ci si trova su superfici scivolose;
- non lasciare oggetti sul pavimento che potrebbero ostacolare il transito.

Gestione emergenze

È necessario fornire preventivamente agli alunni sia nozioni generali sui comportamenti da tenere nei contesti extra-scolastici, sia, qualora necessario, nozioni specifiche circa il contesto in cui si andranno a trovare.

È altresì necessario che il personale sia a conoscenza delle procedure e comportamenti da adottare in caso di necessità (es. chiamata ai soccorsi). Quando ve ne sia la possibilità, e/o qualora la tipologia di attività lo richieda, alle uscite saranno presenti addetti al primo soccorso e/o alla gestione delle emergenze (l'eventuale numero e la tipologia di addetti necessari potrà esser concordata, preventivamente, con il Servizio di Prevenzione e Protezione, in relazione alla tipologia di attività svolta, ai rischi presenti, ecc.).

Durante le uscite è opportuno avere a disposizione un pacchetto di medicazione contenente il materiale utile in caso di necessità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: guanti sterili monouso, soluzione fisiologica, garze sterili, cerotti, ghiaccio pronto uso, ecc.).

Qualora siano presenti alunni che necessitano di farmaci salvavita sia per somministrazione al bisogno sia in condizioni di emergenza-urgenza è necessario verificare preventivamente le modalità che garantiscano, la possibilità di intervento tempestivo anche al di fuori degli ambienti scolastici.

Presenza di alunni diversamente abili durante le uscite didattiche

La gestione delle uscite di alunni diversamente abili deve essere preventivamente concordata con il Dirigente Scolastico.

Per gli spostamenti devono essere utilizzati mezzi adeguati per i passeggeri diversamente abili; è bene designare due accompagnatori, anche un compagno ed un insegnante, che provvedano ad agevolare gli spostamenti e sorveglino su quanto avviene nel corso della uscita.