



	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II	
	Via F. Lussana, 2 - 24121 Bergamo - ☎ 035 23 71 71 📠 035 21 52 27 ✉ segreteria@vittorioemanuele.org - Cod. Mecc. BGTD030002 Posta Elettronica Certificata: bgtd030002@pec.istruzione.it	

Bergamo, 02 Dicembre 2015

A tutto il PERSONALE DELL'ISTITUTO

ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI PER LA PREVENZIONE E SICUREZZA – ANNO 2015 /16
ai sensi dell'ACCORDO STATO REGIONI del 21/12/2011
e del DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81

Si aggiorna la comunicazione del 24 - 03 - 2015, Circ. n 236

Si richiama il sistema per la prevenzione e sicurezza adottato dal nostro istituto e si forniscono le informazioni.

1 - Obiettivi della scuola

- garantire coordinamento delle comunicazioni e dei compiti, tempestività delle segnalazioni e degli interventi
- garantire un efficace sistema di vigilanza degli alunni
- organizzazione del supporto per la prevenzione e la sicurezza: costituzione di squadre di emergenza e primo soccorso, formazione di un alto numero di figure preposte, rinnovo delle squadre ogni anno alla luce dei cambiamenti di assegnazione
- formazione degli studenti alla prevenzione e sicurezza sia come componente essenziale della cittadinanza attiva che come ambito specifico per l'inserimento in contesti del mondo del lavoro (stage e alternanza)
- mantenimento della cultura della sicurezza: assegnazione di incarichi per il controllo dell'applicazione delle norme e dei regolamenti, per il raccordo interno e con la direzione, per l'autoanalisi della scuola in merito alla sicurezza
- controllo delle condizioni dell'edificio: monitoraggio interno e coinvolgimento dell'Ente Locale
- adozione di scelte organizzative e di gestione dei tempi e degli spazi in relazione alle dimensioni e numeri delle classi e alle attività extracurricolari,

L'entità del numero degli alunni e la struttura dell'edificio implicano:

- particolare attenzione e organizzazione per la vigilanza degli alunni e degli ingressi
- particolare cura dell'igiene dei locali e controllo delle aree esterne
- descrizione delle diverse esigenze di vigilanza e supporto agli studenti per le quali garantire raccordo tra direzione, docenti e collaboratori scolastici

- descrizione delle diverse esigenze di vigilanza e supporto agli studenti per le quali garantire raccordo tra direzione, docenti e collaboratori scolastici

In ragione delle caratteristiche e agli obiettivi qui sopra indicati sono state assunte forme di organizzazione, adottati strumenti e regolamenti che sono descritti nei punti seguenti.

Il referente ass. amm. Valeria Crotta controlla che le copie cartacee di questo documento e di quelli citati e allegati siano conservate nello specifico faldone che è depositato presso l'ufficio contabilità.

E' fatto obbligo a tutto il personale di prendere visione di questo documento e contestualmente firmarne il foglio di presa visione e di quelli citati e allegati o sul sito della scuola o negli atti depositati in direzione.

2 Vigilanza alunni

Nel Regolamento di Istituto sono riportate le disposizioni per la vigilanza degli alunni e degli edifici. Si riportano qui le indicazioni più rilevanti per la sicurezza.

La vigilanza degli alunni è compito dei docenti con il supporto dei collaboratori scolastici in momenti particolari della giornata come gli ingressi, le uscite e gli intervalli o per esigenze particolari che si verificano al momento come l'assistenza ad alunni che non si sentono bene o nel caso di assenza del docente.

La vigilanza dei locali e in particolare degli ingressi è compito dei collaboratori scolastici.

All'inizio delle lezioni i docenti attendono in classe gli alunni dalle ore 7,55 e al termine accompagnano gli studenti all'uscita. I collaboratori scolastici vigilano le classi negli spostamenti di aule durante la giornata e nei cambi di docenti al termine dell'ora di lezione.

Per evitare affollamento di studenti all'ingresso è stata diversamente regolamentare l'uscita per le classi dell'ala sud le quali usciranno da via F. Lussana. (si rinvia alla specifica circolare)

La vigilanza all'intervallo richiede incarichi specifici a docenti e collaboratori anche in ragione del controllo del fumo. (si rinvia a specifica circolare)

Controllo edifici e manutenzione

I collaboratori scolastici hanno il compito giornaliero del controllo della condizione dell'edificio e dell'esterno e di segnalare ogni elemento di rischio e ogni disfunzione al collaboratore referente e alla segreteria. La referente della segreteria provvede a trasmettere le segnalazioni all'Amm.ne Prov.le e informa la presidenza. Nel caso di situazioni di pericolo grave ed immediato il docente referente prende iniziative immediate e si raccorda per gli interventi adottati e da adottare con la presidenza. La procedura per le segnalazioni relative all'edificio è stata concordata con l'Ufficio tecnico dell'Amm.ne Prov.le.

Esistono, inoltre, dei moduli interni utilizzati per segnalare le non conformità riguardanti ciò che ha più importanza per la sicurezza e la gestione delle emergenze. In particolare, è presente nell'ufficio contabilità il "registro dei controlli periodici all'interno del nostro istituto" - che annota ciò che concerne la *verifica delle dotazioni antincendio (estintori e lance antincendio)* e la *verifica della funzionalità dei dispositivi di sicurezza dell'impianto elettrico*.

Per ciò che riguarda il controllo ordinario di tutte le porte è stabilito che sia eseguito giornalmente all'apertura ed alla chiusura della scuola dal personale ATA. Se viene riscontrato un mal funzionamento è stabilito che sia comunicato tempestivamente alla segreteria, che si attiva per contattare la Provincia, responsabile delle manutenzioni e si adottano le iniziative di indicazione del pericolo e di controllo dei comportamenti connessi. Le porte sono ritenute a norma e correttamente funzionanti se sono prive di ingombri od ostacoli, ben accessibili, apribili facilmente, con una semplice spinta se sono porte di emergenza. Il controllo e la segnalazione di guasti è facilitato dalla presenza di numerazione delle stesse.

3 Ingresso ad esterni

Nel Regolamento sono indicate le modalità di accesso di esterni.

I collaboratori scolastici utilizzano specifico modulo per la registrazione degli interventi di esterni inviati dall'Ufficio tecnico per riparazioni secondo le istruzioni indicate nell'accordo per la manutenzione .

Nel registro delle presenze vanno annotate le persone esterne che permangono a scuola per attività (es. esperti che operano su progetti) al fine di considerarle nelle eventuali emergenze.

Si ricorda che gli esperti che intervengono nelle classi operano sempre in presenza di docenti.

Agli esterni che entrano a scuola per manutenzione, interventi e lavori vanno consegnate le istruzioni di comportamento della sicurezza e recepita la firma di ricevimento; nel caso di più frequentazioni è sufficiente la consegna la prima volta nel corso dell'anno scolastico. Ne hanno cura i collaboratori scolastici che danno l'accesso all'edificio.

4 Organigramma e compiti – RLS, ASPP, RSPP, REFERENTI PER LA SICUREZZA

In allegato è riportato l'organigramma dei compiti della scuola.

Nel Piano di Evacuazione sono riportati i vari e specifici compiti.

Ruolo particolarmente importante è quello del referente per la garanzia del controllo e monitoraggio della prevenzione e della sicurezza.

I compiti delle squadre sono indicati nel Piano di evacuazione.

I lavoratori hanno nel RLS un importante referente per la garanzia della condizione del lavoro sia in termini di sicurezza che di prevenzione dello stress: Sig.ra Bonacina Luciana

L'incarico di RSPP è dato con cadenza annuale al docente interno: prof. Durso Angelo.

E' individuato un referente interno per il raccordo, il coordinamento e la costanza di attenzione alle tematiche della sicurezza e prevenzione: ass. amm. Valeria Crotti

Si svolgono ogni anno:

- L'incontro di direzione con il Dirigente scolastico, il Dsga, la referente interna della sicurezza, il RLS, il RSPP e l'**ASPP** per l'aggiornamento del Piano della sicurezza e la definizione del piano delle azioni (riunione annuale prevista dalla normativa)
- L'incontro ad inizio anno del RSPP, del referente interno, del Dirigente scolastico e del Dsga per la verifica della funzionalità del raccordo, la rilevazione delle criticità e la pianificazione delle attività, l'incontro a termine dell'anno per la valutazione delle attività e la progettazione degli interventi per l'anno successivo
- L'incontro del RSPP e/o del Dirigente Scolastico con i collaboratori scolastici a inizio anno per la definizione dei compiti relativi alla sicurezza e alla prevenzione
- Incontri a gruppi di formazione ed informazione, secondo necessità

5 Piani evacuazione

Il documento contenente il Piano è articolato in una parte di indicazioni generali .

Il personale e gli alunni sono informati del Piano ad inizio anno.

L'addestramento per l'evacuazione si svolge in tre momenti, che nell'arco dell'anno 2014-15 hanno la seguente cadenza

- Un addestramento ad inizio anno, gestito dai docenti di classe per l'istruzione e formazione degli alunni su tutte le tipologie di allarme
- Una prima prova di evacuazione a dicembre, con preavviso
- Una terza a marzo senza preavviso

Le prove di evacuazione sono variate negli orari e situazioni per garantire la funzionalità in ogni circostanza.

I referenti analizzano i dati della prova e segnalano difformità o criticità; nel caso la prova viene ripetuta nel giro di alcuni giorni dopo aver indicato al personale gli aspetti da migliorare.

6 Piano utilizzo locali

Ogni anno è aggiornato il piano di utilizzo degli edifici che consiste nella tabella in cui:

- ogni locale è indicato con un numero corrispondente a quello riportato nella pianta dell'edificio
- è indicato l'utilizzo e la capienza massima

7 Aggiornamento della valutazione dei rischi

Il RSPP con la ASPP svolgono i sopralluoghi di controllo nell'edificio a metà anno ed alla fine di ogni anno scolastico, per la stesura dell'aggiornamento della valutazione dei rischi e sulla base del protocollo adottato forniscono relazione.

Sulla base della valutazione vengono rilevati:

- Le segnalazioni da inviare all'ente locale
- Gli interventi da adottare a livello di presidenza
- Le indicazioni al personale di comportamenti da adottare

I documenti sono sul sito della scuola e depositati in direzione e comprendono:

Parte I - introduzione – dati complessivi del istituto – analisi ciclo produttivo - anagrafica

Parte II – sintesi dell'analisi delle singole "unità produttive" per gli interventi e i comportamenti da adottare a seguito dell'aggiornamento della valutazione dei rischi (a giugno)

Parte III – valutazione rischio singole mansioni

Parte IV – valutazione del rischi d'incendio

Parte V – valutazione dei rischi per lavoratrici madri

Parte VI - valutazione del rischio da stress lavoro-correlato (cadenza biennale)

8 La formazione del personale

Sarà effettuata la formazione iniziale o di aggiornamento alle figure con incarichi specifici per la prevenzione e la sicurezza secondo quanto previsto dalla normativa.

Verrà fatto controllo della formazione svolta da tutto il personale per organizzare il completamento della formazione prevista dal decreto 81.

Sarà somministrato un questionario sullo stress da lavoro collegato e sulla base degli esiti verranno individuati possibili interventi migliorativi.

Il prof. Durso in qualità di RSPP fornisce la formazione dei collaboratori scolastici che si svolge tutta in presenza e con interventi mirati ai compiti specifici.

Le attività di formazione saranno effettuate entro il mese di dicembre.

Al termine delle attività di formazione svolte nel corso dell'anno la presidenza darà disposizioni di aggiornamento delle schede individuali in cui è riportata la formazione svolta per la sicurezza.

9 Medicinali a scuola

Si ricorda che è in atto un protocollo definito dall'ASL e per ogni alunno va definito uno specifico accordo. Sulla base del protocollo la direzione ha definito il regolamento interno e la relativa modulistica. Ogni caso di somministrazione farmaci a scuola anche in forma autonoma da parte dello studente va regolamentata e dunque i docenti devono segnalarlo alla segreteria didattica che provvede ad avviare la pratica di autorizzazione.

10 Sito e dotazione nell'istituto

Presso la presidenza sono depositati tutti i documenti cartacei citati. Sul sito sono riportati i documenti di frequente consultazione:

- Regolamento generale
- Organigramma
- Piani di evacuazione

Ogni piano dispone di una due cassette **di pronto soccorso** e il contenuto viene tenuto sotto controllo dai collaboratori scolastici e le verifiche periodiche del contenuto sono annotate su apposito modulo.

Nell'edificio segreteria contabile sono posti i **registri di controllo interno** dei mezzi di estinzione, delle cassette del pronto soccorso.

Presso la segreteria contabile e lo spogliatoio collaboratori è consultabile il raccoglitore delle **schede di sicurezza dei materiali** utilizzati per le pulizie che vengono illustrate in incontri di informazione – formazione ai collaboratori scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Peccolo Lorena

IL RSPP
Durso Angelo

Allegato

Composizione squadre di emergenza



	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II</p> <p>Via F. Lussana, 2 – 24121 Bergamo – ☎ 035 23 71 71 ☎ 035 21 52 27 ✉ segreteria@vittorioemanuele.org - Cod. Mecc. BGTD030002 Posta Elettronica Certificata: bgtd030002@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

NOMINATIVI SQUADRE ANTINCENDIO

DI GIOVANNI CATERINA REFERENTE

BONACINA LUCIANA

CREMONE LUIGI

PIGHI CARLO

NOMINATIVI SQUADRE ASCENSORI

CREMONE LUIGI REFERENTE

DI GIOVANNI CATERINA

BONACINA LUCIANACREMONE

NOMINATIVI SQUADRE PRIMO SOCCORSO

BONACINA LUCIANA REFERENTE

DI GIOVANNI CATERINA

CREMONE LUIGI