



**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

[www.vittorioemanuele.gov.it](http://www.vittorioemanuele.gov.it)

P.E.O: [bgtd030002@istruzione.it](mailto:bgtd030002@istruzione.it) – P.E.C: [bgtd030002@pec.istruzione.it](mailto:bgtd030002@pec.istruzione.it)

Cod. Fisc. 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. IPA UFPXVS

---

Circ. n. Fare clic qui per immettere testo.

**Bergamo, 18 novembre 2016**

**A tutto il personale**

**Oggetto: documento prevenzione e sicurezza a.s. 2016-17**

Si trasmette in allegato il documento in oggetto.

Il Dirigente scolastico  
(Prof.ssa Lorena Peccolo)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93



**ITCTS Vittorio Emanuele II – Istituto Tecnico Economico**  
**Amministrazione Finanza e Marketing – Turismo**





**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

[www.vittorioemanuele.gov.it](http://www.vittorioemanuele.gov.it)

P.E.O: [bgtd030002@istruzione.it](mailto:bgtd030002@istruzione.it) – P.E.C: [bgtd030002@pec.istruzione.it](mailto:bgtd030002@pec.istruzione.it)

Cod. Fisc. 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. IPA UFPXVS

**Bergamo, 3 novembre 2016**

**A tutto il personale**

**INFORMAZIONI E INDICAZIONI PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA**

ai sensi dell'ACCORDO STATO REGIONI del 21/12/2011 e del D. LEG. 9 aprile 2008, n. 81

*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, di quelli citati e allegati e disponibili o sul sito della scuola o negli atti depositati in direzione, e contestualmente firmarne il foglio di presa visione.*

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

➤ **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 previsto nell'Alternanza scuola/lavoro
- ❖ mantenimento della cultura della sicurezza: assegnazione 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
- ❖ articolazione su tutta la giornata di diverse fasi di attività che richiedono raccordo tra docenti e collaboratori scolastici

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

- ❖ particolare attenzione e organizzazione per la vigilanza degli alunni e degli ingressi
- ❖ particolare cura dell'igiene dei locali e del 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



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

## ➤ **Vigilanza**

### **Vigilanza alunni**

Nel Regolamento di Istituto sono riportate le disposizioni per la vigilanza degli alunni e degli edifici ed è qui allegato il Piano di Vigilanza con le indicazioni specifiche per i Collaboratori Scolastici.

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, gli intervalli e i cambi dell'ora 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.

I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni loro affidati, pertanto devono garantire sempre puntualità e attenzione nella gestione degli alunni negli spostamenti.

Nel cambio dell'ora, la vigilanza è effettuata dai collaboratori scolastici; i docenti devono garantire celerità negli spostamenti. Gli alunni si spostano dalle aule secondo le indicazioni fornite dai docenti e con supervisione dei collaboratori scolastici. Vanno contenute al massimo le uscite degli alunni dalle aule in orario di lezione e, soprattutto, va tenuto il controllo che la permanenza fuori classe sia congrua alle esigenze.

**All'inizio delle lezioni i docenti attendono in classe gli alunni dalle ore 7,55; al termine delle lezioni i docenti fanno uscire dall'aula gli studenti al suono della campana e li accompagnano alle uscite di riferimento.**

Per evitare affollamento di studenti all'ingresso è diversamente regolamentata l'uscita per le classi dell'ala sud le quali usciranno da via F. Lussana (piazzale Alpini).

Gli studenti che svolgono le prime ore in palestra entrano dal cancello lato sud di Piazzale degli Alpini e si recano direttamente in palestra dove hanno la vigilanza del loro docente e del collaboratore.

I collaboratori scolastici vigilano le classi negli spostamenti di aule durante la giornata e nei cambi di docenti al termine dell'ora di lezione.

Durante le lezioni i docenti devono consentire l'uscita di studenti solo in casi di urgenza, uno alla volta e controllare i tempi di rientro.

I collaboratori sorvegliano gli alunni che escono durante le lezioni e segnalano immediatamente comportamenti non idonei ai docenti di classe o alla direzione.

È disposto un percorso pedonale che porta dalle uscite dell'edificio alla palestra e che gli studenti devono seguire nei loro spostamenti durante la giornata.

I docenti che svolgono lezione in palestra al termine della lezione accompagnano la classe a uno degli ingressi dal cortile e lì accolgono la classe che devono accompagnare alla palestra per la lezione successiva.

### **Intervallo**

La vigilanza all'intervallo richiede incarichi specifici a docenti e collaboratori anche in ragione del controllo del fumo.

I docenti in servizio alla 3° e 4° ora prestano vigilanza alla classe della terza ora e si spostano al termine dell'intervallo sulla nuova classe.

I docenti in servizio fino alla 3° ora prestano vigilanza alla loro classe fino alle ore 11.

I docenti che prendono servizio alla 4° ora assumono la vigilanza dalle ore 11 sulla classe.

I docenti del potenziato avranno nell'orario di servizio indicato il turno di vigilanza nel caso non siano impegnati per sostituzioni.

I docenti prestano vigilanza collocandosi sulla porta della rispettiva aula salvo altre indicazioni che vengono in tal caso loro specificate.

I collaboratori svolgono sorveglianza nei corridoi delle rispettive zone con particolare attenzione ai flussi di studenti ai bagni. In particolare un collaboratore scolastico dovrà essere di vigilanza vicino ai bagni che durante l'intervallo avranno la porta aperta.

Il cortile non è spazio destinato all'intervallo e pertanto i collaboratori controllano che non vi sia improprio utilizzo da parte degli studenti.

### **Vigilanza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica**

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica svolgeranno attività di studio personale nelle aule 110 e 122 situate al primo piano lato sud. Qualora si riscontrino comportamenti non corretti, il collaboratore scolastico addetto alla vigilanza del piano, ne darà immediata segnalazione al D.S. o ai Collaboratori della Presidenza. Vi sono alunni che escono dalla scuola nella fascia oraria dalla seconda alla penultima ora e che, quindi, escono e rientrano secondo l'orario di religione della loro classe, con autorizzazione dei genitori. L'elenco di questi alunni di ogni classe è affidato all'addetto alla guardiola che ne registra l'uscita e il rientro. Qualora vi siano alunni che chiedono di non uscire, possono rimanere nell'atrio.

### **Chiusura e apertura locali**

In attesa di avere l'installazione di cancelli alle varie porte antipanico che sono risultate poco resistenti allo scasso, è disposto che le porte antipanico al momento della chiusura siano chiuse dall'interno con lucchetti. Il collaboratore incaricato del serale esce con i docenti e gli studenti dal portone centrale dopo aver azionato l'allarme.

Al mattino i collaboratori che prendono servizio alle 6,30 devono immediatamente provvedere ad aprire i lucchetti.

Uno dei collaboratori deve provvedere all'apertura del cancello che dà sul cortile lato sud da dove entreranno gli studenti diretti in palestra.

Accedono al parcheggio solo le persone autorizzate. Il cancello è aperto su richiesta e con qualifica alla chiamata al citofono.

## **➤ Controlli e monitoraggi**

### **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 alla referente di segreteria la quale provvede a informare la presidenza e a trasmettere le segnalazioni all'Amm.ne Prov.le. Nel caso di situazioni di pericolo grave ed immediato il referente e in sua assenza il personale presente assume 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 scuola e 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. E' presente il "registro dei controlli periodici all'interno del nostro istituto" in cui è annotato 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. Nel caso si riscontri un mal funzionamento deve essere 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.

### **Ingresso ad esterni**

Nel Regolamento sono indicate le modalità di accesso di esterni. Tutti gli esterni devono riportare il loro nome sul registro di controllo per la sicurezza. 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 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.

### **Monitoraggio dei comportamenti e controllo condizione igieniche dell'edificio**

I docenti controllano il rispetto dell'ambiente da parte degli studenti anche con la responsabilizzazione dei rappresentanti di classe; in particolare verificano in collaborazione con il personale ATA

- il corretto utilizzo delle strumentazioni e divieto di mangiare e bere nei laboratori
- il rispetto della raccolta differenziata
- il rispetto delle disposizioni dei banchi per le vie di fuga salvo temporanea altra disposizione per specifiche attività didattiche

Nel caso di classi lasciate particolarmente sporche il docente dell'ultima ora ne lascia nota sul registro e attiva gli interventi del caso.

I collaboratori scolastici compilano quotidianamente la scheda di registrazione delle pulizie effettuate nei locali assegnati; le schede vengono consegnate a fine settimana alla referente che rileva eventuali anomalie e le segnala al Dsga.

Con cadenza mensile il RSPP, il Dsga e il referente di segreteria effettuano controlli delle pulizie e delle condizioni igieniche dei locali.

I collaboratori scolastici che effettuano le pulizie delle aule controllano che la disposizione dei banchi, dove è possibile, rispetti le tre file con almeno due corridoi di uscita.

### **Controllo fumo**

Tutto il personale è tenuto al rispetto del divieto di fumo nei locali della scuola, nel cortile e nelle adiacenze dell'ingresso, sia per rispetto delle norme e in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti così come indicato nel Regolamento adottato dal Consiglio di istituto il 8/04/2014 è in visione sul sito.

Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza dell'applicazione del divieto e dunque a segnalare alla direzione comportamenti non idonei. Sono incaricati dell'applicazione delle norme antifumo e della contestazione delle infrazioni:

il Dirigente Scolastico e i docenti suoi collaboratori, il Dsga, il coordinatore dei collaboratori scolastici.

### **Controllo del rispetto della vigilanza**

Il controllo è effettuato dallo staff di direzione.

## **➤ Organigramma e compiti – RSPP, RLS, REFERENTI PER LA SICUREZZA**

Nel Piano di Evacuazione sono riportati i vari e specifici compiti che devono essere ben noti a tutti.

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. Le RSU hanno indicato quale **RSL** la Sig.ra Bonacina Luciana.

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

E' individuata quale **referente interno** per il raccordo, il coordinamento e la costante attenzione alle tematiche della sicurezza e prevenzione l'ass. amm. Valeria Crotta.

La scuola nomina il medico competente con il quale è concordato il piano di applicazione del suo incarico.

Si svolgono ogni anno:

- L'incontro di direzione con il Dirigente scolastico, il Dsga, la referente interna della sicurezza, il RLS, il RSPP 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 di gruppi di formazione ed informazione, secondo necessità

### ➤ **Prevenzione e Valutazione dei rischi**

#### **Defibrillatori**

L'istituto si è dotato di un defibrillatore che è collocato in palestra e ha provveduto alla formazione di personale. Per tutti i casi di necessità si dovrà fare riferimento al personale competente indicato nell'organigramma allegato.

#### **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 il numero di alunni (es. classe 2 T n. 22 alunni)
- è indicata la capienza massima (es. classe 1 E 31 alunni)

#### **Piani evacuazione**

Il documento contenente il Piano è articolato in una parte di indicazioni generali e una specifica per le indicazioni operative.

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 2016-17 hanno la seguente cadenza

- Un **addestramento ad inizio anno della singola classe**, gestito dai docenti di classe per l'istruzione e formazione degli alunni su tutte le tipologie di allarme

Considerata la specificità della gestione dell'intervallo è disposto che sia data particolare attenzione alle prove di evacuazione durante l'intervallo. I docenti di classe informano gli studenti delle modalità di evacuazione in questo frangente e ne effettuano prove fino a quando hanno la certezza che gli studenti sanno applicare il Piano con celerità.

- Una prova di evacuazione a novembre, con preavviso relativa a un momento d'aula e una relativa al momento dell'intervallo
- Una prova 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.

La scheda con le istruzioni per il piano di evacuazione è qui allegata e riportata nel registro di classe da utilizzare per i casi di emergenza. Questo registro è depositato in ogni aula e contiene anche la scheda per la rilevazione dei dati dell'evacuazione da consegnare al termine della prova all'incaricato e l'elenco di tutti gli studenti delle classi. In caso di evacuazione il docente utilizzerà ovviamente l'elenco della classe che in quel momento è ospite dell'aula.

#### **Aggiornamento della valutazione dei rischi**

Il RSPP con la SPP 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

Il DVR, la relazione sugli esiti del questionario sullo stress da lavoro correlato e il verbale integrale delle riunioni dello staff di sicurezza sono in visione presso la segreteria e nell'area riservata docenti del sito web della scuola nella sezione spazio sicurezza.

### **Formazione del personale**

E' effettuata la formazione iniziale o di aggiornamento alle figure con incarichi specifici per la prevenzione e la sicurezza secondo quanto previsto dalla normativa. E' effettuata rilevazione annuale della formazione svolta da tutto il personale per organizzare il completamento della formazione prevista dal decreto 81.

Sono rilevati annualmente i dati dello stress da lavoro correlato con utilizzo degli indicatori ISPESL. Con cadenza biennale è anche somministrato un questionario sullo stress da lavoro collegato per la rilevazione della percezione da parte del personale dei vari aspetti connessi allo stress. Sulla base degli esiti vengono individuati possibili interventi migliorativi.

Il prof. Durso in qualità di RSPP fornisce la formazione annuale 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.

### **Raccomandazioni sui comportamenti da tenere**

Con riferimento all'aggiornamento della valutazione dei rischi si richiamano le seguenti raccomandazioni sui comportamenti da tenere sul posto di lavoro.

- *le finestre devono essere aperte solo a ribalta;*
- *utilizzo delle due uscite: va rispettato il percorso del lato sud; i docenti e i collaboratori scolastici devono sorvegliare la corretta uscita degli studenti;*
- *le porte-finestre del secondo piano che danno sull'aula magna vanno tenute chiuse;*
- *i locali da utilizzare per attività di studio e lavoro al pomeriggio sono il locale adiacente l'aula professori e l'aula 005, salvo ulteriori esigenze;*
- *le aule professori e gli uffici vanno tenuti chiusi quando non utilizzati;*
- *i collaboratori scolastici devono controllare che le porte delle aule non siano bloccate dato che devono essere funzionanti come antipanico;*
- *provvedere con regolarità ad arieggiare le aule per alcuni minuti ogni ora;*
- *muoversi con prudenza e avere attenzione all'igiene nelle aule;*

### ➤ **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.

### ➤ **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.

## **Organigramma Sicurezza a.s. 2016 / 17**

**RSPP prof. ANGELO DURSO**

**RSL coll. scol. LUCIANA BONACINA**

**Referente di segreteria ass. amm. VALERIA CROTTA**

### **SQUADRE ANTINCENDIO**

*BONACINA LUCIANA - REFERENTE*

*CREMONE LUIGI*

*PIGHI CARLO*

*SPOSATO ANGELO*

### **SQUADRE ASCENSORI**

*CREMONE LUIGI - REFERENTE*

*PIGHI CARLO*

*BONACINA LUCIANA*

*SPOSATO ANGELO*

### **SQUADRE PRIMO SOCCORSO**

*BONACINA LUCIANA - REFERENTE*

*DI GIOVANNI CATERINA*

*CREMONE LUIGI*

*MAZZEI LISETTA*

### **SQUADRE DEFIBRILLATORE**

*BONACINA LUCIANA*

*DI GIOVANNI CATERINA*

*BONIN MAURIZIO*

*COLOMBO MONICA*

*PECORARIO AGOSTINO*

**È nominato ogni anno il medico competente con il quale è fatto il piano degli interventi previsti dalla norma e connessi alle specifiche esigenze della scuola.**

## **Istruzioni per il piano di evacuazione**



1. nominare e riportare sulla scheda, contenuta nella cartella di classe, gli alunni **apri-fila e chiudi-fila**. Nel caso in cui la posizione degli alunni cambi, scrivere sulla scheda che gli alunni **apri-fila** sono quelli più vicini alla porta e che gli alunni **chiudi-fila** sono quelli seduti nell'angolo opposto;
2. compilare la sezione della scheda con i nominativi (almeno 2) degli alunni che aiuteranno il/la compagno/a in temporanea difficoltà o dell'alunno diversamente abile;
3. verificare la conoscenza, degli studenti, **di tutte le vie di fuga e di tutti i punti di raccolta** della scuola come da **cartine** esposte in ogni aula;
4. leggere le istruzioni per la prova di evacuazione;
5. provare il percorso di emergenza raggiungendo il punto di raccolta assegnato (da svolgere entro il 21 novembre);
6. dopo lo svolgimento della prova
  - a) compilare il modulo di evacuazione e consegnarlo in vicepresidenza, firmato anche dagli alunni **apri-fila e chiudi-fila**;
  - b) **annotare sul registro elettronico di classe** l'espletamento delle operazioni nella sezione agenda.
7. Ricordare agli studenti rappresentanti delle classi in rotazione di trasferire la cartella di classe durante gli spostamenti di aula

Il Responsabile RSPP  
(Prof. Angelo Durso)

Il Dirigente scolastico  
(Prof.ssa Lorena Peccolo)  
Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93