



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I°GRADO

Borgo Pace - Mercatello sul Metauro - Sant'Angelo in Vado

61048 Sant'Angelo in Vado (PU) - Via R.B. Powell - Tel. e Fax 0722.818546

psic80400p@istruzione.it psic80400p@pec.istruzione.it Codice Fiscale 82006950412



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Agli ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
dell'I.C.Sant'Angelo in Vado-Mercatello sul Metauro-Borgo Pace

Al D.S.G.A. Patrizia Galdini

A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO
- Tutte le Sedi-

Prot. n. 4824/F9

Sant'Angelo in Vado li 09/10/2019

DIRETTIVE PER IL COORDINAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA A.S. 2019/20

Con la presente Direttiva si forniscono le indicazioni operative per la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro.

1) MISURE GENERALI DI SICUREZZA

La presente Direttiva ha lo scopo di orientare la comunità scolastica al fine prioritario di agire sempre in tutela della propria e dell'altrui Sicurezza.

Quanto in essa disposto costituisce obbligo di servizio per tutto il personale dipendente e per gli studenti.

Il Responsabile del coordinamento delle attività è il DSGA nella cui Area organizzativa sono compresi i Servizi di Sicurezza.

2) COMMISSIONE PER LA SICUREZZA

E' costituita la Commissione per la Sicurezza dell'I.C. Sant'Angelo in Vado-Mercatello sul Metauro-Borgo Pace, con il compito di coordinare e monitorare tutte le attività connesse alla sicurezza e definite dal D.Lgs 81/08, norme successive e correlate.

Composizione:

- Dirigente Scolastico: dott.ssa Sabrina Franciosi
- Responsabile Sicurezza: ing. Spezi Davide
- Rappresentante dei Lavoratori: Guidarelli Elisabetta
- Responsabile Area Amministrativa: D.S.G.A. Patrizia Galdini
- Medico competente: Massimo Binotti
- Fiduciari di plesso

Compiti:

1. Coordinamento attività programmate
2. Tenuta dei Registri e predisposizione degli atti
3. Monitoraggio/controllo/valutazione processi
4. Controllo delle strutture e delle procedure
5. Inoltro richieste di intervento e controllo ripristino delle situazioni di Sicurezza
6. Attivazione e cura dei processi di informazione e formazione.

La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno, su convocazione ordinaria del Responsabile della Sicurezza, o per convocazione straordinaria del D.S.. L'o.d.g. deve essere sempre concordato con il D.S..



Nell'ordinario la Commissione valuta le attività, gli atti ed i processi da porre in essere per la tutela della Sicurezza sul posto di lavoro e garantisce gli adempimenti che la normativa richiede.

3) SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nel S.P.P. sono inseriti alcune unità di personale che svolgono attività specifiche, in qualità di figure sensibili, addetti al servizio di Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione dell'Istituto. Alcuni dei lavoratori individuati all'interno del S.P.P. hanno già acquisito i titoli formativi validi all'espletamento dell'incarico, per altri devono essere predisposti corsi di formazione specifici. In questo senso sarà compito della Commissione, nel corso del 1° incontro, formalizzare un quadro riassuntivo circa le figure e gli operatori da formare, le modalità di conduzione e organizzazione di corsi, la validazione dei percorsi effettuati (attestati e controlli di regolarità). Il Servizio di P&P è formato dal personale indicato nell'allegato alla presente comunicazione. Si raccomanda il personale di prendere visione delle nomine firmare per accettazione.

4) DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI

Il D.V.R. deve essere redatto all'inizio dell'anno scolastico in forma circostanziata e non generica. I fiduciari si renderanno disponibili per accompagnare il RSPP nei sopralluoghi dell'edificio scolastico.

Si raccomanda una ricognizione accurata.

E' utile sottoporre all'attenzione del Responsabile tutte quelle situazioni conosciute che costituiscono pericolo, o per le quali si ritiene sia opportuno intervenire.

Nel corso del sopralluogo è necessario coinvolgere le Figure Sensibili del S.P.P., individuate nell'edificio, allo scopo di diffondere già una cultura del controllo e per sensibilizzarli sui punti di maggiore criticità dell'edificio stesso.

Il DVR deve essere redatto entro il mese di novembre 2019.

Il DUVRI (Documento Valutazione Rischi da Interferenze) deve essere redatto quando nell'edificio scolastico vengono effettuati lavori manutentivi o di intervento alle strutture, ad opera di Ditte esterne.

5) SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TENUTA DEL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI ANTINCENDIO

I collaboratori individuati come responsabili della tenuta dei Registri, devono aggiornarli ogni 30 giorni.

6) PIANO EVACUAZIONE

Il Piano di Evacuazione, dovrà essere aggiornato alla situazione logistica, strutturale ed organica attuale.

L'aggiornamento dovrà essere predisposto entro il mese di novembre 2019.

Dall'ultima settimana di ottobre inizieranno le prove di evacuazione.

Nel Piano dovrà essere specificato:

- l'ordine di uscita di ogni classe (tempo di esodo 3 minuti);
- il luogo di raccolta esterno;
- i responsabili e gli incarichi da distribuire all'interno delle classi (modulo inserito nel registro "Sicurezza");
- gli incarichi e le responsabilità da attribuire per l'evacuazione dell'edificio;
- la modalità di evacuazione in caso di:



ISTITUTO STATALE COMPRESIVO SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I°GRADO

Borgo Pace - Mercatello sul Metauro - Sant'Angelo in Vado

61048 Sant'Angelo in Vado (PU) - Via R.B. Powell - Tel. e Fax 0722.818546

psic80400p@istruzione.it psic80400p@pec.istruzione.it Codice Fiscale 82006950412



- ❖ ricreazione
- ❖ utilizzo della Sala Rotonda
- ❖ frequenza dei Laboratori
- ❖ orario di frequenza pomeridiano

Le regole per l'esodo sono allegate al piano di evacuazione affisso alla bacheca Sicurezza e nel sito dell'Istituto, link Sicurezza.

Al fine di gestire correttamente le attività connesse alle emergenze, si dispone:

- ❖ che le piantine e la segnaletica relativa all'evacuazione siano aggiornate alla situazione attuale dei locali
- ❖ che in tutti i locali, che non sono aule, sia affissa, in luogo idoneo, una tasca contenente moduli di evacuazione.
- ❖ i punti di raccolta vanno segnalati, ed inseriti nel modulo che si affigge in tutti i locali e nel Piano di Evacuazione.

Evacuazione in caso di Assemblee

Quando si svolgono Assemblee l'edificio è frequentato da un elevato numero di persone, molte delle quali non conoscono le regole per le procedure di evacuazione. Nel caso dovesse verificarsi la necessità di dover evacuare l'edificio, si dispone quanto segue:

1. i segnali di emergenza e di evacuazione vengono disposti come da incarichi affidati;
2. il personale docente in servizio diventa incaricato dell'evacuazione dei genitori o dei presenti che si trovano nell'istituto.

Dovranno, quindi, dirigerli, come per gli studenti, verso le vie di fuga relative al piano, e all'aula, e nei punti di raccolta indicati.

7) REGISTRI DI EVACUAZIONE

In tutte le classi sono attivi e funzionanti i Registri Elettronici, pertanto gli stessi non possono essere utilizzati in caso di evacuazione. Per ogni classe si predisporrà un Registro della Sicurezza nel quale è inserito uno schema sul quale annotare gli assenti, i moduli di evacuazione e le informazioni utili per docenti e alunni.

8) PIANO DI FORMAZIONE

Nel corso dell'a.s. saranno realizzate le attività di formazione/aggiornamento obbligatorie.

9) ADDETTI AL DEFRIBILLATORE

Nel plesso di Sant'Angelo in Vado è presente un defibrillatore a piano terra di cui sono responsabili:

- Carloni Marco
- Salvi Giulietta

10) MEDICO COMPETENTE



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I°GRADO

Borgo Pace - Mercatello sul Metauro - Sant'Angelo in Vado

61048 Sant'Angelo in Vado (PU) - Via R.B. Powell - Tel. e Fax 0722.818546
psic80400p@istruzione.it psic80400p@pec.istruzione.it Codice Fiscale 82006950412



Per quanto attiene al Medico competente, avendo verificato che il DSGA, nella predisposizione del Piano dei Servizi Generali ed Amministrativi, segnala che il personale degli uffici amministrativi utilizza i terminali per più di 20 ore a settimana, il Dirigente Scolastico dispone che per questo personale venga disposta la prevenzione sanitaria a cura del medico competente.

La prevenzione sanitaria riguarda anche i collaboratori scolastici.

Il personale è sottoposto a controlli sanitari biennali.

11) PROVE DI EVACUAZIONE e ADOZIONE MISURE DI SICUREZZA

Non essendo pervenuta, da parte degli organi competenti, la SCIA per la certificazione antincendio, si dispone per tutti i plessi quanto segue:

1. le prove di evacuazione obbligatorie sono effettuate 4 volte durante l'anno.

Almeno una di queste è realizzata alla presenza del Responsabile del Servizio di P&P, ing. Spezi, per la supervisione dell'attività.

2. sono intraprese azioni di sorveglianza volte a minimizzare il rischio da elementi non strutturali ed accertare visivamente la permanenza delle normali condizioni operative e la funzionalità delle protezioni passive esistenti. Dette operazioni di controllo visivo e sorveglianza sono oggetto di registrazione periodica.

12) CONTROLLO E PREVENZIONE

I membri del S.P.P., dovranno controllare:

- CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO (elenco del materiale obbligatorio

allegato)

- ESTINTORI

- VIE DI FUGA

- CARTELLONISTICA con segnalazione immediata degli interventi urgenti.

Tutte le situazioni di pericolo e/o di rischio devono essere tempestivamente segnalate ai Collaboratori del D.S., ai fiduciari di plesso.

13) ATTIVITA' DI INFORMAZIONE OBBLIGATORIA RIVOLTA AL PERSONALE

Alle attività di formazione di tutto il personale, sono affiancate anche attività di informazione, sintetizzate in istruzioni operative che vengono rese pubbliche:

- mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto

- mediante invio agli interessati.

14) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il DSGA fornisce i dispositivi di protezione individuale e le indicazioni operative per l'utilizzo. I lavoratori sono obbligati ad utilizzare i dispositivi e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite.

15) ATTIVITA' DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE RIVOLTE AGLI STUDENTI

Gli studenti, equiparati ai lavoratori, sono destinatari di attività di informazione e formazione, come gli altri lavoratori della scuola.

Le ATTIVITA' DI INFORMAZIONE sono organizzate in due momenti:

- lettura discussa e commentata delle NORME DA SEGUIRE IN CASO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA.



La lettura deve essere annotata anche sul registro di classe. Il responsabile di questa operazione è il Coordinatore di classe per la secondaria un docente del team per la primaria e l'infanzia.

- relativamente alle Visite Guidate ed ai Viaggi di Istruzione, tutti gli studenti saranno formati con istruzioni operative apposite fornite dal Responsabile della Visita o del Viaggio, due o tre giorni prima della partenza.

16) CARTELLONISTICA SICUREZZA

In tutto l'edificio, spazi esterni ed interni, è affissa la cartellonistica relativa alle misure di Sicurezza:

- Piantine dei locali.
- Cartello per divieto di fumo.
- Indicazione uscita di sicurezza.
- Comportamenti generali nelle situazioni di emergenza.
- Nominativi addetti alle emergenze.
 - Fascicolo dei comportamenti nelle situazioni di emergenza.

Tutta la cartellonistica, soprattutto dentro le classi, deve restare sempre affissa e ben visibile nel luogo nel quale è esposta.

La rimozione o la manomissione della stessa, costituisce responsabilità disciplinare.

Tutti i docenti, quindi, devono vigilare affinché gli studenti non rimuovano la cartellonistica.

17) DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI

Per effetto del D.L. n° 104 del 12.09.2013, in tutti i locali scolastici (comprese tutte le aree esterne) è vietato fumare ed è vietato l'uso delle sigarette elettroniche. Ai trasgressori saranno comminate, oltre alle sanzioni disciplinari, anche le pene pecuniarie previste dalla L. n° 584 del 1975. In tutti i locali scolastici, anche esterni, devono essere affissi cartelli plastificati in luoghi ben visibili, redatti secondo le norme in vigore

18) DIRETTIVA VIGILANZA La vigilanza sugli studenti viene esercitata in modo proporzionale all'età ed al grado di maturazione e capacità di azione dello studente. In ogni caso trattasi di minore, quindi la sorveglianza deve essere effettuata senza soluzione di continuità.

19) ACCESSO AGLI ESTRANEI

Gli estranei non possono mai accedere nei locali interni se non espressamente autorizzati. La porta di ingresso all'edificio deve essere sempre chiusa a chiave, e chiunque voglia accedere deve farsi aprire dall'ausiliario preposto a tale compito. Se la persona non è autorizzata è fatto divieto assoluto di consentirne l'ingresso nei locali scolastici.

20) STRESS DA LAVORO CORRELATO

Ogni due anni l'Istituto, essendosi posto sotto il livello minimo della soglia di rischio, deve effettuare l'indagine presso tutto il personale, per evidenziare elementi di criticità riscontrabili a seguito di condizioni lavorative non adeguate o cambiamenti nei rapporti di lavoro fra dipendenti. L'indagine dovrà essere effettuata nuovamente nell'a.s. 2020/2021.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Sabrina Franciosi

