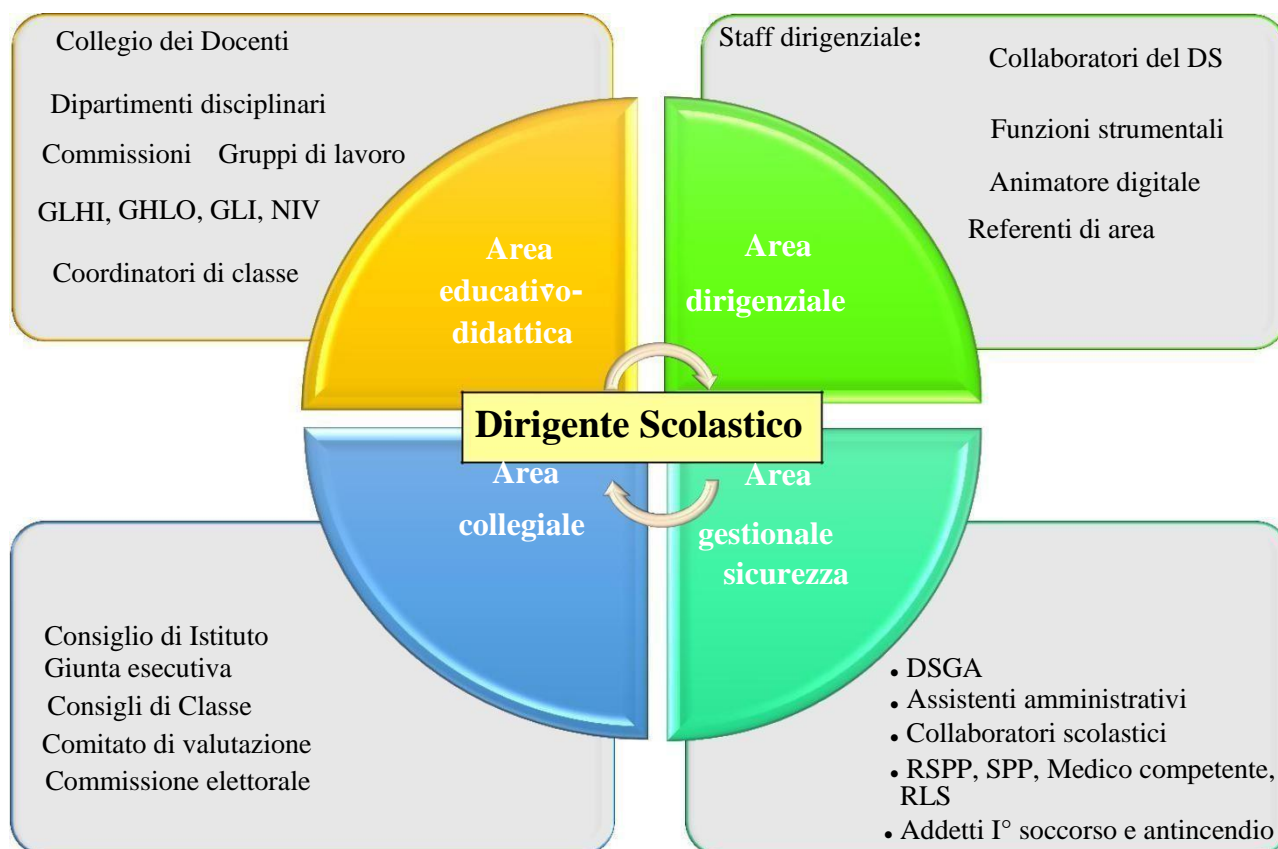


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023 - 2024

Il presente documento consente di descrivere l’organizzazione complessa della nostra Istituzione scolastica e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Più precisamente, l’Organigramma esprime sinteticamente la struttura di tale organizzazione complessa. Esso, quindi, offre una rappresentazione grafica della struttura organizzativa, finalizzata a evidenziare la dimensione verticale dell’Istituto, identificando anche ruoli di sovra- e sub-ordinazione.

Il Funzionigramma, invece, costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo della nostra Istituzione, con l’identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* diffusa e partecipata. Quest’ultimo, pertanto, si differenzia dall’Organigramma, poiché, oltre alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE:

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I Docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF
5. L'Animatore digitale

Dirigente scolastico: prof.ssa Lucia Grieco

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza

Compiti:

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- E' titolare delle relazioni sindacali;
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Direttore dei Servizi generali e amministrativi: dott.ssa Bertilla Santagiuliana

Compiti:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna;
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, il quale è posto alle sue dirette dipendenze;
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico;
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

1° collaboratore con funzioni di vicario del Dirigente (semiesonero): prof.ssa Ornella Ferreri

Còmpiti:

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- Verbalizzazione nei collegi docenti unitari;
- Relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive, ecc.;
- Responsabilità della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- Supporto al Dirigente scolastico nella gestione del Piano dell'offerta formativa e del Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- Raccordo con la segreteria per:
 - la sostituzione dei docenti assenti;
 - la verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - le comunicazioni interne, gli incontri e i colloqui.

2° collaboratore: prof. Mameli Biasin

Còmpiti:

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- Verbalizzazione nei collegi docenti unitari;
- Relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive, ecc.;
- Coordinatore commissione orario;
- Gestione piano impegni;
- Raccordo con la segreteria per la sostituzione dei docenti assenti;
- Raccordo con funzioni strumentali al PTOF per organizzazione logistica attività.

§§§

Il Collegio dei Docenti ha individuato due aree di riferimento per le Funzioni Strumentali, sulla base delle specifiche esigenze operative che caratterizzano l'ITTE "G. Galilei" di Arzignano.

Area 1: GESTIONE E VERIFICA DEL PTOF E DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

FUNZIONE strumentale per la Revisione e valutazione: PTOF - RAV e PdM: prof.ssa Giorgia Crestani

Còmpiti:

- Redigere, gestire e monitorare il P.T.O.F.;
- Coordinare le attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto ed esterni, iniziative culturali, ecc.;
- Redigere e aggiornare il P.T.O.F. annuale;
- Monitorare le scelte del P.T.O.F., fornendo proposte di correzione, ampliamento e miglioramento sulla base del R.A.V.;
- Monitorare il gradimento e valutare le attività relative all'ampliamento dell'O.F.;
- Curare l'accoglienza dei nuovi docenti;
- Predisporre il piano di aggiornamento docenti.

FUNZIONE strumentale per la Valutazione degli apprendimenti - Curricolo d'Istituto: prof.ssa Meri Vidhi

Còmpiti:

Coordinare il monitoraggio dei processi e dei risultati dell'apprendimento;

- Realizzare iniziative di autovalutazione di Istituto per la qualità (valutazione interna, membro del N.I.V.);
- Coordinare la valutazione Prove INVALSI (valutazione esterna);
- Tenersi aggiornato sulla normativa in materia di valutazione;
- Predisporre un vademecum relativo alla procedura di scrutinio;
- Curare e aggiornare il format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);
- Promuovere attività di monitoraggio e valutazione dei P.C.T.O. (coordinarsi con la F.S.);
- Coordinarsi col Dirigente scolastico, il D.S.G.A. e con i referenti delle altre aree di collaborazione.

Area 2: SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI STUDENTI E AI DOCENTI

FUNZIONE strumentale per l'Orientamento in entrata: prof.sse Laura Lovato e Michela Randon

Còmpiti:

- Far conoscere l'Istituto alle Scuole Secondarie di Primo Grado della Provincia e intrattenere rapporti con le stesse per l'organizzazione di "Vetrine" informative;
- Incentivare l'esperienza laboratoriale degli studenti mediante mini-stage interni all'Istituto;
- Coordinare i docenti e gli studenti partecipanti nei momenti di orientamento che avvengono nella Scuola;
- Curare la gestione del progetto di Accoglienza;
- Procedere alla realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'Istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Procedere alla realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochure, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti);
- Curare la creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es., una pagina FB o utilizzare la pagina Instagram esistente per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie.

FUNZIONE strumentale per l'Orientamento in Uscita e il PCTO: prof. Eros De Stefani

Còmpiti:

- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione;
- Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte;
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Collaborazione all'adeguamento del PTOF;

- Implementazione delle attività di conoscenza – da parte degli studenti della scuola – del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto (servizi Anpal);
- Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso;
- Gestione dei rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali;
- Partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;
- Elaborare il progetto relativo ai P.C.T.O.;
- Accompagnare e orientare gli studenti nell'elaborazione dell'esperienza dei P.C.T.O.;
- Attivare e rendere operativa la Commissione interna e individuare i *Tutor* interni per i P.C.T.O.;
- Gestire i progetti di finanziamento dei P.C.T.O.

FUNZIONE strumentale per il Successo formativo e l'inclusione: prof. Marcello Conversano

Còmpiti:

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con disabilità: PDF, PEI;
- Azione di coordinamento con l'*equipe* medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- Azioni di promozione iniziative inerenti al PAI;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali.

ANIMATORE DIGITALE: prof. Alessandro Fuser

Còmpiti:

- Formazione interna alla scuola negli àmbiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, al fine di promuovere la diffusione della cultura digitale;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di *workshop* e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'ambiente scolastico (es., uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di *coding*);
- Promozione adesione a progetti promossi da soggetti esterni a sostegno dell'innovazione digitale;
- Azione di sostegno e supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC.
- Coordinamento dello spazio web dedicato alle attività del Team Digitale;
- Coordinamento delle attività previste dal PNSD;

- Supporto per attività di monitoraggio *on line*;
- Disponibilità a formazione specifica;
- Garantire che le disposizioni organizzative e le delibere collegiali non siano disattese;
- Garantire il rispetto delle Norme di sicurezza;
- Sostenere lo sviluppo e diffusione dei processi innovativi in atto al fine di supportare il processo di miglioramento di Istituto;
- Sostenere lo sviluppo e diffusione del processo di innovazione digitale e metodologica in atto;
- Relazione intermedia e finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative;
- Realizzare un portfolio personale su cui annotare le attività svolte, nell'attuazione dell'incarico in oggetto, ivi comprese le attività di formazione.

REFERENTI DI AREA:

REFERENTE LEGALITÀ E BULLISMO E CYBERBULLISMO (prof.ssa Elena Piana)

Còmpiti:

- Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione, ecc.);
- Curare la comunicazione esterna con UAT famiglie e operatori esterni;
- Curare la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Curare la progettazione di attività specifiche di formazione - prevenzione per alunno;
- Curare la promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;
- Coinvolgere i rappresentanti degli studenti nella progettazione di percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei *social network*, rischi presenti nella rete, ecc.);
- Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli nelle attività formative;
- Costituire uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. sulla comunicazione);
- Partecipare a iniziative promosse dal MIUR/USR.

REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA (prof.ssa Ornella Ferreri)

Il Referente per l'Educazione Civica, figura introdotta dal D. M. n. 35 del 22 giugno 2020, ha il còmpito principale di collaborare con il Dirigente scolastico per il buon governo dell'Istituzione scolastica, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze. La sua funzione, pertanto, è connessa al coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione e attuazione delle attività di Educazione Civica.

Còmpiti:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in Istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

REFERENTI BIBLIOTECA (prof.ri Luca Bertoldo e Giulio Cappelletto)

Còmpiti:

- Organizzare le attività rivolte agli alunni e al personale della scuola e finalizzate a promuovere l'uso della biblioteca e delle sale video;
- Promuovere iniziative di incentivazione alla lettura tra gli utenti;
- Coordinare le attività di informatizzazione della biblioteca;
- Predisporre il calendario e l'orario di accesso all'utenza.

REFERENTE PER LA RETE DELLE SCUOLE GREEN (prof.ssa Leila Bonanno)

Còmpiti:

- Partecipare agli incontri della rete;
- Diffondere i temi relativi agli obiettivi dell'Agenda 2030 e promuovere azioni didattiche volte allo sviluppo di comportamenti sostenibili e rispettosi dell'ecosistema;

- Promuovere progetti di educazione ambientale e di buone pratiche da sperimentare nell'ambiente scolastico.

REFERENTE PER GLI ALUNNI CON DSA E PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE (prof.ssa Silvia Maria Battaglia)

Còmpiti:

- Effettuare il censimento degli alunni DSA e non italofofoni;
- Supportare i cdc nella progettazione delle attività con gli studenti DSA;
- Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto;
- Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- Gestire e curare una sezione della biblioteca di Istituto dedicata alle problematiche sui BES;
- Gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente POF di Istituto.

REFERENTE ITS COSMO *LEATHER MANAGER* (prof. Adriano Gemo)

Còmpiti:

- Tenere i rapporti con la Fondazione;
- Partecipare ai tavoli tematici;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'organizzazione delle attività afferenti all'Istituto Tecnico Superiore;
- Proporre progetti in collaborazione con i docenti dell'ITS.

REFERENTE SALUTE E BENESSERE (prof. Paolo Storato)

Educare alla salute significa promuovere il pieno sviluppo della personalità, dell'intelligenza, dell'affettività e dell'integrazione sociale dei singoli studenti.

Il progetto di educazione alla salute propone la realizzazione di diversi percorsi rivolti, a seconda delle tematiche che andranno sviluppate, a tutte le classi dell'Istituto, nel corrente anno scolastico. Le tematiche verranno sviluppate considerando i Documenti Nazionali, con particolare attenzione alle Indicazioni Nazionali per i Piani di Studio Personalizzati e al Piano Strategico per la promozione della Salute nella Scuola della Regione Veneto.

Importante è altresì il coinvolgimento dei genitori all'interno di queste attività, in modo da rendere il più possibile concreto l'effetto dei progetti proposti dall'Istituto.

La finalità di un programma congiunto scuola - salute è quello di fornire ai ragazzi negli anni della loro formazione culturale e psicologica gli strumenti più adatti per conoscere ed evitare i comportamenti, gli atteggiamenti e i rischi che possono danneggiare la salute, mettendoli in grado di tutelare non solo la propria, ma anche la salute altrui.

Le attività proposte, valutati i bisogni e le richieste, saranno coordinate dal Referente per l'educazione alla salute, che attiverà forme di collaborazione con esperti, enti, associazioni e settori sanitari o non, che svolgono attività nel campo della promozione della salute.

Con le iniziative proposte, si cercherà di promuovere negli studenti:

la capacità di valutazione critica e un pensiero divergente in relazione a deleteri stili di vita indotti in prevalenza dalla cd. "società del benessere economico" e al conseguente consumismo;

l'acquisizione di positivi, duraturi e consapevoli stili di vita mirati al mantenimento di un personale benessere psico - fisico;
 la creazione dei presupposti, nella giovane generazione, per il radicamento di una cultura della prevenzione.

AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal D.S., che lo presiede, e da tutta la componente docente dell'Istituto.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono:

- Elaborare il P.T.O.F. sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico (Legge n. 107/2015);
- Deliberare in materia di funzionamento e programmazione educativo - didattica;
- Provvedere all'aggiornamento, formazione e sperimentazione;
- Curare i rapporti con le famiglie;
- Verificare l'organizzazione e i risultati dell'attività educativo - didattica.

Il Segretario del Collegio dei Docenti (prof.ssa Ornella Ferreri) ha il compito di:

- Verbalizzare le riunioni collegiali;
- Elaborare la stesura finale delle delibere del Collegio dei Docenti.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI *(Articolazione del Collegio dei Docenti)*

Con il termine "Dipartimento" si indica la principale articolazione progettuale ed organizzativa del Collegio dei docenti, composta dai docenti di una medesima disciplina o di un'area/asse disciplinare, che ha il compito di concordare scelte comuni circa il valore formativo e le scelte didattico - metodologiche. I Dipartimenti rivestono un ruolo essenziale per quanto concerne la programmazione delle attività didattiche e formative, la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti. Ad essi sono affidati compiti di ricerca per l'innovazione metodologica e disciplinare e di diffusione interna di informazioni, materiali predisposti, esperienze. I lavori sono coordinati da un docente individuato dallo stesso Dipartimento/Collegio, con nomina annuale del Dirigente scolastico.

| COORDINATORI DI DIPARTIMENTO | |
|--------------------------------------|--|
| CHIMICA | Iannone Laura laura.iannone@galileiarzignano.it |
| SCIENZE | Francesco Potenza francesco.potenza@galileiarzignano.it |
| MATEMATICA, FISICA, INFORMATICA | Marco Magnaguagno marco.magnaguagno@galileiarzignano.it |
| UMANISTICO | Camilla Corsini camilla.corsini@galileiarzignano.it |
| DISCIPLINE ECONOMICO - GIURIDICHE | Fabrizio Tedesco fabrizio.tedesco@galileiarzignano.it |
| ECONOMIA AZIENDALE | Chiara Maria Ronzan chiara.ronzan@galileiarzignano.it |
| COSTRUZIONI | Lina Bonelli lina.bonelli@galileiarzignano.it |
| SCIENZE MOTORIE | Anna Bagni anna.bagni@galileiarzignano.it |

| | |
|-------------|--|
| LINGUISTICO | Gianna Damo gianna.damo@galileiarzignano.it |
| SOSTEGNO | Conversano Marcello marcello.conversano@galileiarzignano.it |
| IRC | Randon Michela michela.randon@galileiarzignano.it |

CÒMPITI DEI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:

- Presiedere le riunioni di Dipartimento;
- Promuovere, sostenere, supportare e coordinare: la progettazione di unità di apprendimento per competenze; le iniziative di promozione dell'innovazione didattica e metodologica; l'elaborazione curricolo verticale delle discipline, con definizione di conoscenze, abilità e competenze; l'elaborazione rubriche valutative comuni per classi parallele che tengano conto delle competenze specifiche dell'asse culturale e di quelle di chiave di cittadinanza;
- Promuovere proposte di interventi strategici di recupero e di valorizzazione delle eccellenze;
- Promuovere proposte per l'aggiornamento dei docenti;
- Promuovere attività curricolari ed extracurricolari, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Coordinare le scelte unitarie per l'adozione dei libri di testo;
- Promuovere la predisposizione di prove comuni per classi parallele, effettuate anche con piattaforma digitale;
- Curare la verbalizzazione degli incontri.

GRUPPI DI LAVORO

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Composto dai seguenti professori: *Sonia Mistrorigo, Vidhi Meri, Susanna Lora, Giorgia Crestani*

Còmpiti:

- Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) è istituito in osservanza delle disposizioni dettate dall'articolo 27, comma 3 della Legge provinciale n. 5 del 2006.
- Il Nucleo ha il còmpito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Per l'attività di valutazione, il nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti del progetto d'Istituto.
- Alla fine di ciascun Anno scolastico, il N.I.V. elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto d'Istituto; il rapporto annuale è, inoltre, inviato al Comitato provinciale di valutazione e al dipartimento provinciale competente in materia di istruzione.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):

Ha il còmpito di realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, come stabilito dal D.M. 27 dicembre 2012 e dalla C.M. n. 8 del

6/3/2013, attraverso la redazione di un "Piano per l'Inclusione" (Legge n. 107/2015 e successivo Decreto Attuativo n. 66 del 1° aprile 2017).

Còmpiti e funzioni del GLI:

1. Rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione; 2. Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici; 3. Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi; 4. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai Gruppi di Lavoro Operativi; 5. Elaborazione di un "Piano per l'Inclusione"; 6. Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio, ecc.

Composizione del gruppo

E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato; è costituito dai docenti di sostegno e da un docente curricolare, da un rappresentante dei genitori di alunni con BES, da un rappresentante del personale ATA, da un rappresentante delle Aziende sanitarie locali competenti. Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno per coordinare le azioni o le attività dei vari Consigli di Classe; nel mese di giugno discute e recepisce la proposta di "Piano per l'Inclusione", e formula la richiesta delle risorse necessarie a sostenerlo. Nel mese di settembre adatta la proposta di Piano per l'Inclusione in base alle risorse assegnate alla scuola.

GRUPPO DI LAVORO PIANO SCUOLA 4.0

Con riferimento all'Avviso M.I. prot. n. 161 del 14 giugno 2022 e relativo allegato "Piano scuola 4.0" (azioni PNRR), il personale coinvolto nel gruppo di lavoro per la stesura e la gestione del progetto è il seguente: prof. Alessandro Fuser, prof. Paolo Storato; A. T. Debora Zanetti; presiede il Dirigente scolastico.

GRUPPO DI LAVORO CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA

Con riferimento all'Avviso M. I. prot. n. 170 del 24 giugno 2022 e relativo allegato, "Riduzione dei divari territoriali" (azioni PNRR), il personale coinvolto nel gruppo di lavoro per la stesura e la gestione del progetto è il seguente: prof.ssa Silvia M. Battaglia, prof.ssa Susanna Lora, prof.ssa Laura Lovato, prof. Francesco Potenza, prof.ssa Lisa Battistin.

COMMISSIONE PCTO

La Legge n. 107/2015 (link: www.alternanza.miur.gov.it/normativa.html) ha previsto l'attuazione di percorsi di alternanza scuola lavoro per le classi del triennio delle scuole secondarie superiori (vedi artt. 33, 35 e 38).

La Legge 30 dicembre 2018, n.145, relativa al "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019/2021" (Legge di Bilancio 2019) apporta modifiche sostanziali alla disciplina dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro (ASL).

Infatti, a partire dall'anno scolastico 2018/2019, gli attuali percorsi di Alternanza Scuola Lavoro sono rinominati Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) e sono attuati per una durata complessiva:

- non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli istituti tecnici;

- non inferiore a 90 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei.

Tale revisione permette alle istituzioni scolastiche di rimodulare la durata dei percorsi già progettati anche in un'ottica pluriennale, laddove ne ravvedano la necessità.

Il MIUR definirà le Linee guida in merito ai suddetti percorsi.

Inoltre, dal 2019 il PCTO entra nel colloquio dell'Esame di Stato, come si evince dall'art. 19, co. 1, dell'Ordinanza Ministeriale 205 del 11 marzo 2019, qui di seguito riportato:

"... Nell'ambito del colloquio, il candidato interno espone, inoltre, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, le esperienze svolte nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, previsti dal D. LGS. N. 77 del 2005, e così rinominati dall'ART. 1, CO. 784, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. Nella relazione e/o nell'elaborato, il candidato, oltre a illustrare natura e caratteristiche delle attività svolte e a correlarle alle competenze specifiche e trasversali acquisite, sviluppa una riflessione in un'ottica orientativa sulla significatività e sulla ricaduta di tali attività sulle opportunità di studio e/o di lavoro post-diploma".

Componenti della commissione sono i professori: **Eros De Stefani, Elisa Fracca, Giorgia Crestani, Andrea Neri, Roberto T. Trimarchi.**

GRUPPO DI LAVORO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO ERASMUS PLUS KA2 (prof.ssa Gianna Damo, prof. Filippo Pozza)

Compiti:

Il gruppo di lavoro si riunisce in prossimità delle mobilità transnazionali e delle mobilità di progetto.

Il gruppo coordinerà gli studenti che saranno selezionati per la partecipazione al progetto in termini di organizzazione dei prodotti e di partecipazione alle mobilità.

Il gruppo di lavoro approva nella prima seduta utile il piano delle attività prima di sottoporle all'attenzione del Collegio dei Docenti.

Il gruppo di lavoro si riunirà altresì alla fine di ogni anno scolastico per il monitoraggio e la valutazione del processo.

COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE

Funzioni:

1. Presiedono i consigli di classe su delega del Dirigente scolastico;
2. Curano i rapporti con le famiglie;
3. Curano i rapporti con i genitori e gli studenti rappresentanti di classe;
4. Verificano periodicamente le situazioni di frequenza e profitto degli allievi;
5. Segnalano alle famiglie le situazioni di assenza che possono compromettere il successo formativo;
6. Rilevano e notificano al Dirigente scolastico le situazioni di difficoltà di inserimento e di profitto degli studenti;
7. Coordinano con il consiglio di classe le strategie di intervento didattico;
8. Coordinano con il consiglio di classe e con il docente di sostegno gli interventi didattico-educativi nei confronti degli studenti con disabilità e con bisogni educativi speciali;
9. Coordinano gli interventi educativo-didattici rivolti agli studenti eccellenti;
10. Curano la certificazione delle competenze degli studenti delle classi seconde;
11. Coordinano le attività relative alle UDA (insieme al coordinatore dell'UDA), alle prove INVALSI, alle verifiche per competenze, alle verifiche parallele, alle simulazioni delle prove d'esame e alle attività CLIL;
12. Redigono il documento del 15 maggio in collaborazione con i docenti del consiglio;

13. Collaborano con FS PCTO per monitorare i corsi sulla sicurezza (classi prime e terze) e hanno cura di avvertire il referente PCTO dell'arrivo dei nuovi allievi in corso d'anno.

SECRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile e la deve svolgere un docente facente parte del Consiglio di Classe.

I vice coordinatori verbalizzano tutte le sedute del consiglio di classe e, previa conferma del coordinatore, inviano il verbale entro 5 gg dalla seduta all'indirizzo: consigliodiclasse@galileiarzignano.it.

| CLASSE | COORDINATORI | SECRETARI VERBALISTI |
|-------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1 ^a A | FRACCARO ALESSANDRA | BITONTI MARIA GRAZIA |
| 1 ^a B | LOVATO MARIA GRAZIA | VIDHI MERY |
| 1 ^a C | PELA' PAOLA | DE STEFANI EROS |
| 1 ^a D | CORSINI CAMILLA | DAL MASO ENRICO |
| 1 ^a E | FANTON MANUEL | AVERSANO STABILE ANNALISA |
| 1 ^a F | TONIN FRANCESCO | MARZOTTO ELISABETTA |
| 1 ^a G | FERRANTE FRANCESCO | FRANCHETTI MARTA |
| 1 ^a T | POZZA FILIPPO | AMORELLI ROSA ADELINA |
| 2 ^a A | BANDELLO MARIA ANTONIETTA | GEMO ADRIANO |
| 2 ^a B | MANDALARI MICHELA | TEDESCO FABRIZIO |
| 2 ^a C | BONELLI LINA | PALMA ELENA |
| 2 ^a D | PIAZZA LAURA | ROMIO PAOLO |
| 2 ^a E | PASSARIN LARA | PAGANIN PAOLO |
| 2 ^a F | AIELLO GIADA | SCAMINACI GIOVANNI |
| 2 ^a G | NORI MICHELLE | BOVOLI PAOLA |
| 2 ^a H | BENETTI MICHELA | TISO ANNA |
| 2 ^a T | CHIERICO PIERA | NICOLETTI MARA |
| 3 ^a A1 | IANNONE LAURA | SUDANO SALVATORE |
| 3 ^a A2 | MONCHELATO ANNA | FERRERI ORNELLA |
| 3 ^a C | MARISOTTO ALICE | BORTOLI ANNA |
| 3 ^a D1 | POTENZA FRANCESCO | APRIGLIANO ADALGISA |
| 3 ^a D2 | GIOCO FRANCESCA | STORATO PAOLO |
| 3 ^a E | GIARETTA SIMONETTA | PIEROPAN MATTIA |
| 3 ^a F | MASTROTTO ERICA | ZANETELLO VALERIA |
| 3 ^a G | FUSER ALESSANDRO | ZORDAN ORNELLA |
| 3 ^a T | MISTRORIGO SONIA | NORI MARTA |
| 4 ^a AD | MANTIA CARLO | BATTISTIN LISA |
| 4 ^a B | MARIANO FRANCESCA | NERI ANDREA |
| 4 ^a C | BURTINI ALESSANDRO | LUGARA' FRANCESCO |
| 4 ^a D | CRESTANI GIORGIA | GALLO MARGHERITA |
| 4 ^a E | MAROSO ZULEIKA | RANDON MICHELA |
| 4 ^a F | LA ROSA GIUSEPPE | LA ROSA ANGELA |
| 4 ^a G | LORA SUSANNA | QUARGENTAN ANNA |
| 4 ^a T | FRACCA ELISA | FAGGION VANIA |
| 5 ^a A | LOVATO ANDREA | SANTAGIULIANA FRANCESCO |
| 5 ^a C | MAGNAGUAGNO MARCO | ZULLO PATRIZIA |

| | | |
|-------------------|----------------------|------------------|
| 5 ^a D1 | BONANNO LEILA | FRACASSO GIULIA |
| 5 ^a D2 | CONSOLARO MARIA RITA | PUGLIESE CIRO |
| 5 ^a E | FIASCONARO ANNA | BAGNI ANNA |
| 5 ^a F | NARDON TIZIANA | BIASIN MAMELI |
| 5 ^a T | DAMO GIANNA | PESAVENTO GIULIO |

AREA COLLEGIALE:

1 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

È l'organo di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti, genitori e personale non docente), con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19:

- sette rappresentanti del personale docente;
- due rappresentanti del personale A.T.A.;
- quattro rappresentanti dei genitori;
- quattro rappresentanti degli alunni.

Il Dirigente scolastico è membro di diritto del C.d.I., il quale, secondo l'attuale normativa, è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale.

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10) e dalla L. 107/2015.

Il Consiglio d'Istituto approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi del Dirigente scolastico.

2 - GIUNTA ESECUTIVA

È eletta in seno al Consiglio d'Istituto ed è composta dal Dirigente scolastico, dal D.S.G.A e da un rappresentante di ciascuna componente del Consiglio stesso.

Funzioni della Giunta:

- proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (Bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento (in base al D.I. 44/01);
- curare le delibere del Consiglio.

3 - ORGANO DI GARANZIA

Funzioni dell'Organo di garanzia:

- decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto;
- esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

Il Dirigente scolastico fa parte dell'Organo di Garanzia come membro d'ufficio e lo presiede.

4 - CONSIGLI DI CLASSE

Còmpiti:

- Esercita competenze in materia di programmazione, verifica e valutazione delle attività didattiche;
- Realizza il coordinamento didattico interdisciplinare;
- Sceglie i libri di testo;
- Formula al collegio dei docenti di proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- Esercita competenze in materia di programmazione per le attività integrative e di sostegno;
- Esercita competenze in materia di provvedimenti disciplinari.

5 - COMITATO DI VALUTAZIONE

In virtù dell'articolo 11, Legge 107/2015, il Comitato di valutazione è un organo istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza ulteriori oneri per la finanza pubblica; dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Composizione:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- un Rappresentante degli studenti e un Rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Còmpiti:

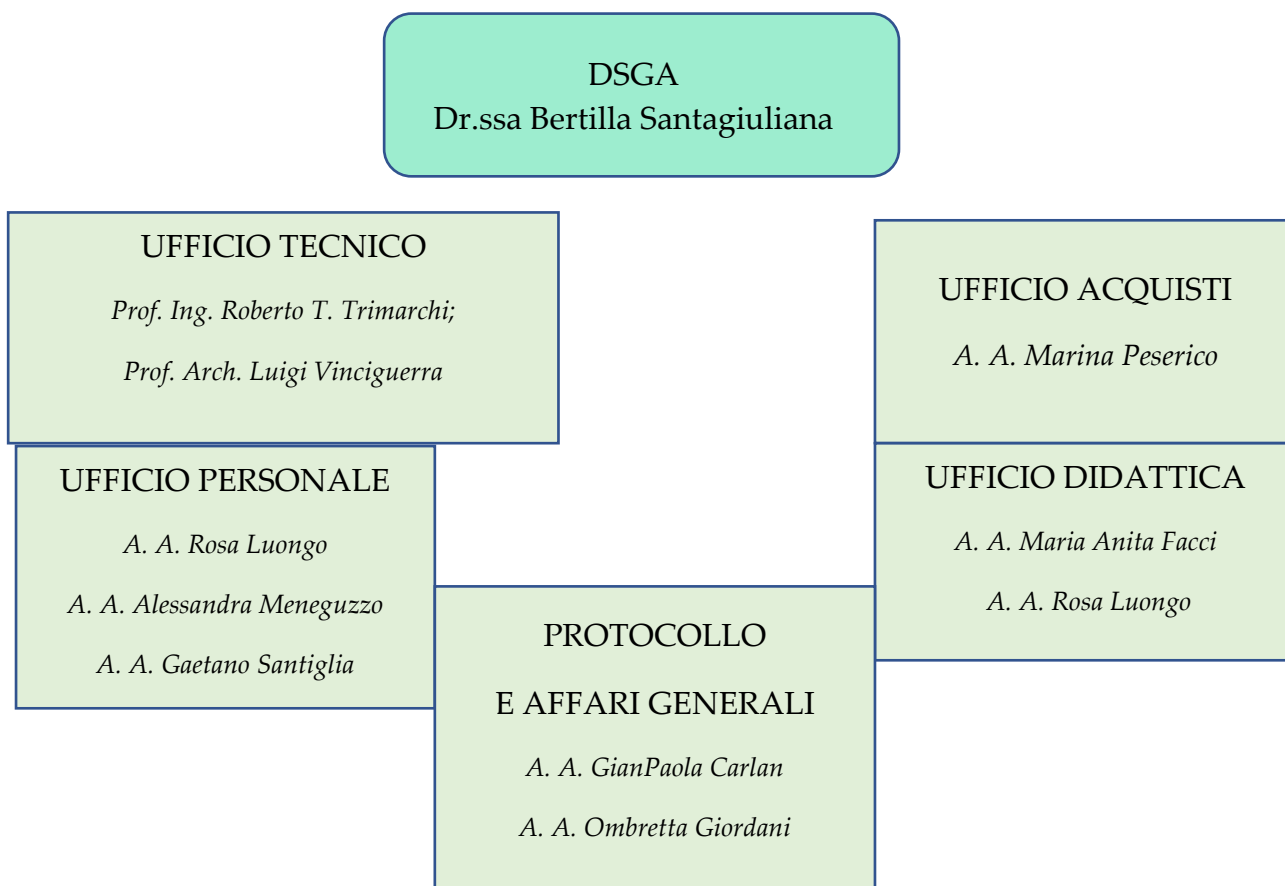
- Individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei Docenti;
 - Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale còmpito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti e dal docente con funzioni di tutor;
 - Valutare il servizio del personale docente su richiesta degli interessati - previa relazione del D.S. - ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Il Comitato opera con la presenza di genitori e studenti, salvo che la valutazione del Docente riguardi un membro del Comitato, che in tal caso verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.
- Per il triennio 2021/2024 il Comitato è composto dalle professoresse Anna Bagni e Laura Lovato, designate dal Collegio dei Docenti (del. n° 3 a. s. 2021/22), e dal prof. Andrea Lovato, designato dal Consiglio d'Istituto.**

6 - COMMISSIONE ELETTORALE

Cura lo svolgimento delle operazioni elettorali degli Organi Collegiali e i relativi scrutini.
Componenti della commissione elettorale sono le prof.sse Ornella Ferreri e Angela La Rosa.

§§§

AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA



COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore Scolastico, detto anche CS, è la nuova definizione professionale di quello che un tempo era chiamato soltanto "bidello", e in sostanza è colui al quale è demandata la custodia e la pulizia degli ambienti scolastici.

Si tratta di un membro del personale ATA di Area A, che svolge le sue funzioni nelle scuole di ogni ordine e livello.

I **Còmpiti**, stabiliti nella Tabella A del CCNL Scuola 2006/2009 intitolata "Profili di area del personale ATA", vengono così di séguito riassunti:

- vigilanza, accoglienza e sorveglianza degli alunni (nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle lezioni, durante la ricreazione, nella sala mensa o durante l'assenza degli insegnanti);
- custodia e sorveglianza dei locali scolastici;
- pulizia e igienizzazione dei bagni, delle aule e di tutti i locali scolastici;
- effettuare le pulizie straordinarie (come ad es. pulire i vetri e togliere le ragnatele);
- collaborare con i docenti;
- prestare assistenza agli alunni disabili o diversamente abili (occupandosi di tutte le loro necessità, anche di cambiare il pannolino, se necessario);
- impedire che gente estranea, non autorizzata dal DS, entri nelle aule;
- segnalare al responsabile della sicurezza e al Dirigente scolastico le situazioni di pericolo;
- occuparsi di carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non;
- controllare e mantenere lo stato di conservazione del materiale didattico e non;
- essere sempre presente sul lavoro, fatta eccezione per occasioni giustificate da valide motivazioni;
- effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo se ciò è richiesto dalla Direzione o dalla Segreteria;
- sostituire i colleghi in caso di assenza.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA
(artt. 32 e 33 del Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro)
Ing. Giuseppe Palombarini

Còmpiti:

- Redigere e/o aggiornare il documento di valutazione dei rischi;
- Individuare le misure preventive per la sicurezza nel rispetto della normativa vigente;
- Convocare, unitamente al D.S., le riunioni periodiche del Servizio prevenzione e protezione;
- Monitorare le misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati a esito della valutazione dei rischi segnalando eventuali criticità, redigendo singoli piani operativi per la gestione delle emergenze;
- Svolgere corsi di formazione specifica per il personale;
- Attivare percorsi di formazione in servizio rivolto a tutti i lavoratori sulle misure di protezione da adottare sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulla prevenzione relativa all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori;
- Partecipare alla riunione periodica del S.P.P.;
- Richiedere e organizzare le imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del D.U.V.R.I. e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza;
- Rendere disponibile tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituto cui ne spetta la custodia;
- Tenere aggiornato il Registro-Verbale nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
- Assistere, in caso di ispezione, gli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- Assistere per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- Esprimere parere nell'organizzazione della Squadra di Emergenza;
- Vigilare e individuare l'allocazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola e nell'area esterna;
- Verificare il Documento unico di valutazione dei rischi interferenti sui fabbricati in uso all'Istituto;
- Dare disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, Funzionari SPISAL, ecc.

A.S.P.P. - ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Prof. Ing. Roberto T. Trimarchi

L'ASPP è una "figura di completamento", che affianca il RSPP nello svolgimento delle sue funzioni.

La sua presenza all'interno del Servizio di Prevenzione è prevista dal D. Lgs. 81/08, che definisce l'ASPP come il soggetto che possiede capacità e requisiti professionali conformi a quanto stabilito dall'art. 32 del decreto stesso.

Coordinato dal RSPP, l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione si occupa di svolgere una serie di compiti, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Per svolgere in modo efficiente la sua attività, deve ricevere dal Datore di Lavoro una serie di informazioni inerenti l'azienda o l'unità produttiva che possono essere così riassunte:

1. la natura dei rischi;
2. come viene organizzato il lavoro, la sua programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
3. la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
4. i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno oltre a quello in cui è avvenuto l'evento. A questi dati, poi, vanno aggiunti anche quelli che riguardano le malattie professionali;
5. Eventuali provvedimenti prescritti dagli organi di vigilanza.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

Prof.ssa Lina Bonelli

Funzioni:

- Viene consultato dal D.S. in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Ha accesso ai documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;
- Si fa promotrice di proposte ed è portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;
- Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione;
- Ha funzione d'impulso, supporto e affiancamento nelle attività didattiche promosse dall'Istituto a favore degli allievi e partecipa attivamente ai momenti informativi e formativi previsti per gli allievi e per il personale scolastico.

SQUADRA PRIMO SOCCORSO

Composizione e funzioni:

La Squadra di Primo Soccorso è l'insieme delle persone, ovvero dei lavoratori, adeguatamente formati, che non sono personale sanitario, addette a mettere in atto azioni nel caso di emergenze di carattere sanitario nell'ambito dei loro compiti e nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi qualificati (medici, infermieri o personale dell'ambulanza).

La Squadra di Primo Soccorso ha il compito di condividere il piano d'intervento di primo soccorso dell'Istituto.

SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO (SQUADRA ANTINCENDIO)

Composizione e funzione:

La Squadra di Primo Intervento è l'insieme dei lavoratori che hanno il compito di gestire, nell'ambito delle proprie competenze, le situazioni di rischio che si possono verificare in Istituto, quali incendi, inondazioni, *black-out*, pericoli legati a perdite di gas e, in generale, situazioni che mettano in pericolo chi frequenta la scuola.

Gli addetti all'emergenza sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi anti-incendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie.

ADDETTI ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Composizione e funzione:

Gli Addetti alla somministrazione dei farmaci sono figure, individuate fra i dipendenti dell'Istituto, cui è differita la facoltà di somministrare farmaci, in caso di necessità e nell'ambito dei propri compiti.

Sono individuati dal Dirigente scolastico tra i docenti dei CdC nei quali ci sono studenti che necessitano della somministrazione.

In particolar modo, possono somministrare farmaci relativi a eventuali patologie croniche degli studenti, preventivamente individuati dalla Scuola, in accordo con le famiglie.

EVACUAZIONE DELL'ISTITUTO

Si fa presente che, in caso di emergenze che richiedano l'evacuazione dell'Istituto, in ciascuna Classe è stata approntata una procedura che prescrive dettagliatamente le modalità di evacuazione totale, con l'individuazione delle varie figure atte a garantire la celerità della stessa, considerando anche la presenza degli accompagnatori di studenti disabili/sotto *shock*.

In merito a quanto sopra, all'inizio di ogni anno scolastico, vengono fornite e pubblicate puntuali indicazioni/istruzioni operative.

MEDICO COMPETENTE

Dott.ssa Silvia Gemelli

L'art. 28 del D. lgs. 81/08 prevede la figura del Medico Competente, che ha **una duplice funzione**: una di **natura preventiva e collaborativa**, sia con il datore di lavoro che con il servizio di prevenzione e protezione, consistente nello svolgimento dei compiti - obblighi di cui all'art. 25 (tra i quali quello di partecipare alla valutazione dei rischi); l'altra finalizzata alla **gestione dell'eventuale sorveglianza sanitaria dei lavoratori**, il cui obbligo emerge, appunto, a seguito della valutazione dei rischi (art. 18).

Si allegano al presente Organigramma e Funzionigramma:

All. A - Organigramma funzionale sulla Sicurezza;

All. B - Piano per la gestione delle emergenze e delle evacuazioni.

Prot. n° 6431/2023

vedasi timbratura

Arzignano, 03/09/2023

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE SULLA SICUREZZA

DATORE DI LAVORO
Dirigente Scolastico
Prof. ssa Lucia Grieco

SPP: SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE
R-SPP: ing. Giuseppe Palombarini
A-SPP: prof. Roberto Trimarchi

MEDICO COMPETENTE
Dott.ssa Silvia Gemelli

RLS: Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza
Prof.ssa Lina Bonelli

ADDETTI ALLE EMERGENZE

ADDETTI ANTINCENDIO
Prof. ssa Laura Lovato
Prof. Alessandro Burtini
Prof. Eros De Stefani
Sig. ra Rosa Luongo
Sig. ra Maria Grazia Pernigotto

ADDETTI PRIMO SOCCORSO
Prof. ssa Anna Bagni
Prof. ssa Lisa Battistin
Prof. ssa Giorgia Crestani
Prof. ssa Francesca Mariano
Prof. ssa Michela Ramdon
Sig. ra Claudia Pernigotto
Sig. ra Maria Grazia Pernigotto
Sig. ra Sonia Giacomon

ADDETTI UTILIZZO D.A.E.
Prof. ssa Paola Bovoli
Prof. ssa Simonetta Giaretta
Prof. ssa Anna Bagni
Prof. ssa Michelle Nori
Prof. ssa Paola Pela'
Sig. ra Claudia Pernigotto
Sig. ra Maria Grazia Pernigotto
Sig. ra Sonia Giacomon
Sig. Daniele Rigo

ADDETTI SOMMINISTRAZIONE FARMACI
Sig. ra Lidia Dal Cappello
Sig. ra Agnese Albiero
Sig. ra Rosaria De Luca
Sig. ra Claudia Pernigotto
Sig. ra Maria Grazia Pernigotto
Sig. ra Sonia Giacomon
Sig. Giuseppe Ciriello

La Dirigente Scolastica
Lucia Grieco
(Firma omessa ai sensi
dell'art. 3 D.L. 39/93)

PIANO per la GESTIONE delle EMERGENZE e delle EVACUAZIONI ITTE "G. GALILEI" di Arzignano VI

A.s. 2023/2024 - aggiornamento del 23/10/2023

PIANO DI EVACUAZIONE Indicazioni generali

SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

L'Istituto ITTE "G. Galilei" prevede la seguente presenza di utenti:

| TIPO DI UTENTE | N° | di cui disabili |
|----------------|-----|-----------------|
| STUDENTI | 860 | 21 |
| DOCENTI | 117 | 0 |
| ATA | 27 | 0 |

Degli alunni disabili individuati sopra **2 mostrano difficoltà di tipo motorio o sensoriale e 2 presentano una disabilità di tipo autistico e necessitano di accompagnatore.**

Agli utenti individuati sopra si possono poi aggiungere delle ulteriori presenti costituite da visitatori, Ditte esterne, ecc.

EVENTI CHE POTREBBERO RICHIEDERE L'EVACUAZIONE TOTALE O PARZIALE DELL'EDIFICIO

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'evacuazione dell'intera popolazione scolastica, o di una parte di essa, dall'edificio scolastico e dagli spazi limitrofi può manifestarsi per le cause più disparate.

La tipologia degli incidenti ipotizzabili è infatti piuttosto varia e dipende non solo dalla presenza di zone a rischio all'interno della scuola, ma anche dalla sua collocazione nel territorio e dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali.

Gli eventi che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio, sono generalmente i seguenti:

- Incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico (ad esempio nei magazzini/depositi, nei laboratori, nelle centrali termiche, nella biblioteca o in locali in cui sia presente un potenziale rischio d'incendio);
- Incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;

- Un terremoto;
- Crolli dovuti a cedimenti strutturali di una parte della struttura scolastica o di edifici contigui;
- Avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- Inquinamenti dovuti a cause esterne, se è accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio ovvero di rimanere all'interno (fughe di gas, ecc.);
- Rischio dovuto ad attentati terroristici;
- Ogni altra causa che sia ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico.

AREE A RISCHIO SPECIFICO

Le aree a rischio specifico sono individuate nelle seguenti:

- **Laboratori** (chimica, fisica, microbiologia, edilizia e topografia, informatica, tecnologia conciaria, anatomia, polifunzionale);
- **Archivio;**
- **Centrali termiche;**
- **Depositi di prodotti chimici/materiali infiammabili;**
- **Officina manutenzioni.**

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Collocazione sgancio corrente elettrica: COLLOCATO LATERALMENTE ALL'INGRESSO PRINCIPALE

Collocazione sgancio corrente pannelli fotovoltaici: COLLOCATO SULLA PARETE DELL'INGRESSO CONCERIA

Chiusura acqua: LATERALMENTE ALL'IDRANTE ESTERNO

Chiusura gas: ESTERNO ZONA LABORATORI (di fronte conceria)

La chiusura della valvola metano delle due centrali termiche presenti è in prossimità delle stesse.

N° ascensori/montacarichi:

n° 1 ascensore nell'ingresso principale (impianto oleodinamico con manovra di sblocco indicata al piano seminterrato)

n° 1 montacarichi (con quadro di controllo al piano terra sul lato scivolo)

Allarme evacuazione: sirena di evacuazione collocata al piano terra

Allarme antincendio: presenza di allarme manuale

Rilevatori di incendio: presenti nel nuovo archivio e nel deposito di sostanze chimiche;

Impianto automatico di spegnimento: NO

Impianto di messa a terra: SI

Rete idranti: SI

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Sono presenti in tutti i locali dell'edificio scolastico le planimetrie di evacuazione, con indicate le vie di fuga che portano al punto di raccolta più vicino.

Si ricorda di porre molta attenzione, già in fase preventiva e dunque prima che si verifichi un'emergenza, a tutte le indicazioni segnaletiche di sicurezza.

Di seguito sono riportati i principali cartelli di sicurezza con i relativi significati.

I cartelli rettangolari su sfondo di colore rosso, indicano i **presidi antincendio**, ovvero gli strumenti che solo gli addetti alle emergenze potranno utilizzare in caso di necessità.



I cartelli rettangolari o quadrati su sfondo di colore verde, indicano **le vie di esodo, le uscite di emergenza ed i presidi di primo soccorso** (cassetta di primo soccorso o pacchetto di medicazione).



I cartelli di forma rotonda su sfondo di colore bianco e contorno rosso, indicano un divieto a compiere determinate azioni, quindi **vietano un comportamento**.



Vietato fumare

Vietato fumare o usare fiamme libere

Vietato ai pedoni

I cartelli triangolari su sfondo di colore giallo e contorno nero, **avvertono di un pericolo**.



I cartelli di forma rotonda su sfondo di colore azzurro, **prescrivono un comportamento**.



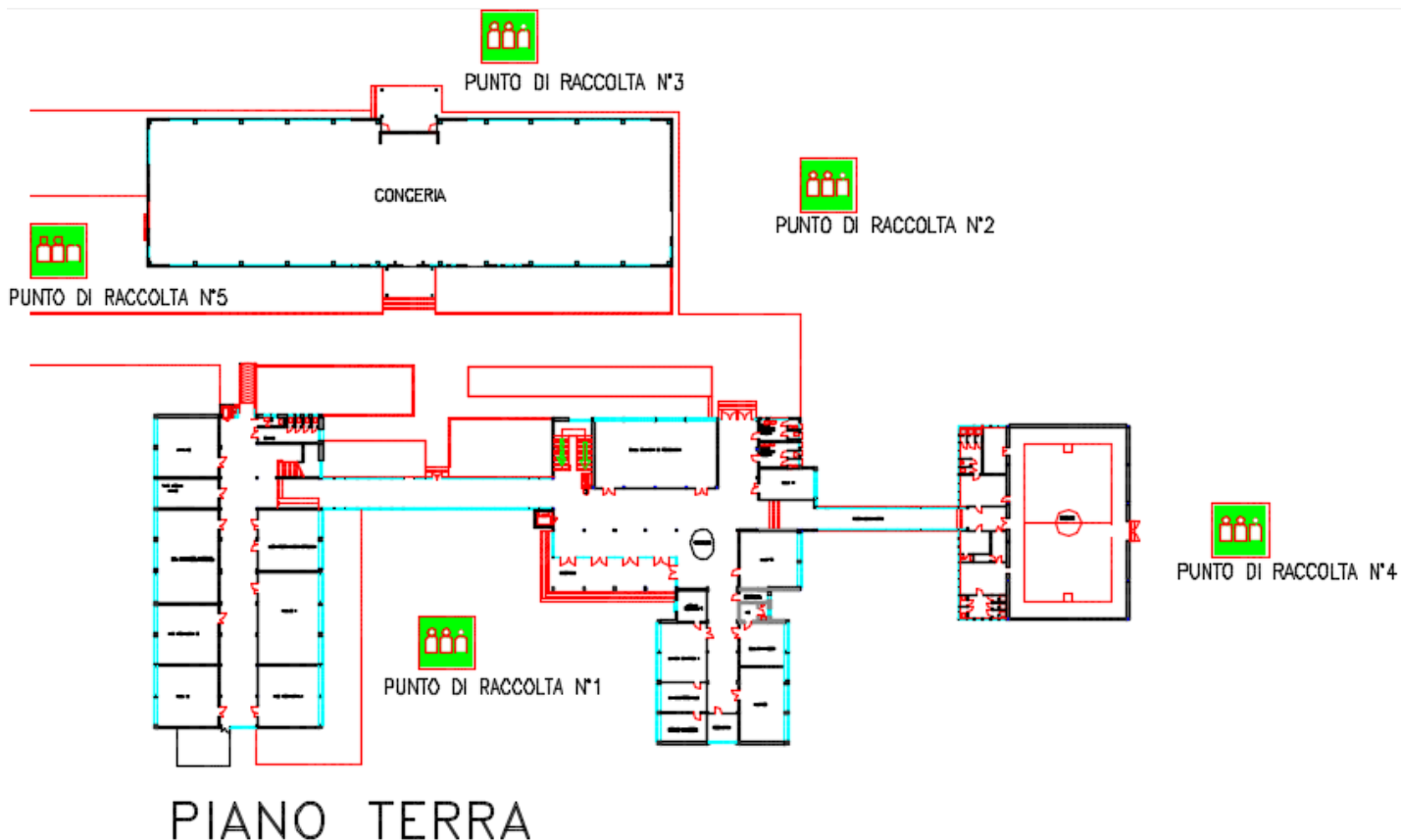
Protezione obbligatoria degli occhi

Casco di protezione obbligatorio

Protezione obbligatoria dell'udito

PUNTI DI RACCOLTA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

I punti di raccolta dell'Istituto sono individuati di seguito.



INDICAZIONE USCITA DI SICUREZZA – PUNTO DI RACCOLTA

Si identifica con **ala destra** la porzione di fabbricato antistante la zona uffici e con **ala sinistra** la porzione di fabbricato in cui sono presenti il maggior numero di laboratori.

| PIANO | ALA | AULA/LOCALE | USCITA | PUNTO DI RACCOLTA |
|-----------|----------|--|---|-------------------|
| interrato | destra | Deposito oggetti inutilizzati | Accesso del locale | 1 |
| interrato | destra | Magazzino vetreria + deposito prodotti pulizia | Ingresso principale | 1 |
| interrato | destra | Archivio 1 + ripostiglio | Laterale centrale termica | 2 |
| interrato | destra | Magazzino prodotti chimici | Laterale centrale termica | 2 |
| interrato | destra | Centrale termica | Uscita centrale termica | 2 |
| interrato | sinistra | Ripostiglio | Laterale vasca decantazione | 1 |
| interrato | sinistra | Vasca di decantazione | Laterale vasca decantazione | 1 |
| interrato | sinistra | Officina manutenzioni S5 | Laterale vasca decantazione | 1 |
| interrato | sinistra | Aula S6 | Laterale vasca decantazione | 1 |
| interrato | sinistra | Aula multimediale S7 | Laterale vasca decantazione | 1 |
| interrato | sinistra | Archivio2 S4 | scala interna e scivolo laterale montacarichi | 5 |
| interrato | sinistra | Magazzino prodotti chimici e vetreria S8 | scala interna e scivolo laterale montacarichi | 5 |
| interrato | sinistra | Aula lingua S3 | scala interna e scivolo laterale montacarichi | 5 |
| interrato | sinistra | Ufficio gestione informatica S2 | scala interna e scivolo laterale montacarichi | 5 |
| interrato | sinistra | Magazzino attrezzi S1 | Accesso del locale | 5 |
| interrato | sinistra | Cabina elettrica | scala interna e scivolo laterale montacarichi | 5 |



Galilei

ARZIGNANO

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO ECONOMICO "G. GALILEI"
Chimica e tecnologie del cuoio, Chimica e Biotecnologie sanitarie e ambientali
Costruzioni, Ambiente e Territorio

Amministrazione, Finanza e Marketing, Turismo

Via Vicenza, 49/A – 36071 ARZIGNANO (Vicenza)

☎ 0444 670441 – 0444 672016 - 📠 0444 450920

Codice Fiscale 81000460246 – Codice Istituto VITF010009 e-mail vitf010009@istruzione.it pec vitf010009@pec.istruzione.it

www.galileiarzignano.edu.it



| | | | | |
|---------|----------|---|---|---|
| terra | sinistra | Atrio principale | Ingresso principale | 1 |
| terra | sinistra | Aula Magna | Ingresso principale | 1 |
| terra | sinistra | Servizi docenti e disabili | Uscita laterale servizi p.terra | 2 |
| terra | sinistra | Aula A05 | Uscita laterale servizi p.terra | 2 |
| terra | sinistra | Aula A04 | Ingresso principale | 1 |
| terra | sinistra | Centralina antincendio A03 | Ingresso principale | 1 |
| terra | uffici | Presidenza | Ingresso principale | 1 |
| terra | uffici | Ufficio DSGA | Ingresso principale | 1 |
| terra | uffici | Ufficio personale | Ingresso principale | 1 |
| terra | uffici | Ufficio didattica 1 | Ingresso principale | 1 |
| terra | uffici | Ufficio didattica 2 | Ingresso principale | 1 |
| terra | uffici | Aula A01 | Ingresso principale | 1 |
| terra | uffici | Sala docenti A02 | Ingresso principale | 1 |
| terra | palestra | Ingresso palestra | Uscita palestra | 4 |
| terra | palestra | Magazzino palestra | Uscita palestra | 4 |
| terra | palestra | Spogliatoi studenti 1 | Uscita palestra | 4 |
| terra | palestra | Spogliatoi studenti 2 | Uscita palestra | 4 |
| terra | palestra | Locale docenti + locale medico | Uscita palestra | 4 |
| terra | palestra | Palestra | Uscita palestra | 4 |
| terra | sinistra | Laboratorio informatica1 L06 | Scala esterna | 1 |
| terra | sinistra | Laboratorio informatica 2 L04 | Scala esterna | 1 |
| terra | sinistra | Laboratorio microbiologia L03 | Scivolo laterale montacarichi | 5 |
| terra | sinistra | Laboratorio topografia L08 | Scivolo laterale montacarichi | 5 |
| terra | sinistra | Locale supporto microbiologia L02 | Scivolo laterale montacarichi | 5 |
| terra | sinistra | Aula L 05 | Scala esterna | 1 |
| terra | sinistra | Aula L 01 | Scivolo laterale montacarichi | 5 |
| terra | sinistra | Aula L 07 | Scala esterna | 1 |
| terra | sinistra | Servizi | Scivolo laterale montacarichi | 5 |
| primo | sinistra | Laboratorio tecnologia conciaria L16 | Scala esterna | 1 |
| primo | sinistra | Studio tecnologia conciaria e bilance | Scala esterna | 1 |
| primo | sinistra | Gabinetto tecnologia conciaria | Scala esterna e scivolo laterale montacarichi p.terra | 5 |
| primo | sinistra | Laboratorio chimica strumentale 1 L17 | Scala interna e scivolo laterale montacarichi p.terra | 5 |
| primo | sinistra | Laboratorio chimica strumentale 2 annesso all'1 | Scala interna e scivolo laterale montacarichi p.terra | 5 |
| primo | sinistra | Laboratorio fisica L11 | Scala interna e scivolo laterale montacarichi p.terra | 5 |
| primo | sinistra | Servizi | Scala interna e scivolo laterale montacarichi p.terra | 5 |
| primo | sinistra | Aula L14 | Scala esterna | 1 |
| primo | sinistra | Aula L13 | Scala esterna | 1 |
| primo | sinistra | Aula accanto lab. fisica L12 | Scala interna e scivolo laterale montacarichi p.terra | 5 |
| primo | sinistra | Aula L15 | Scala esterna | 1 |
| primo | destra | Biblioteca A16 | Scala esterna | 2 |
| primo | destra | Ufficio biblioteca | Scala esterna | 2 |
| primo | destra | Aula sostegno A17 | Ingresso principale piano terra | 1 |
| primo | destra | Servizi | Scala esterna | 2 |
| primo | destra | Aula A 15 | Scala esterna | 2 |
| primo | destra | Aula A 14 | Scala esterna | 2 |
| primo | destra | Aula A 13 | Scala esterna | 2 |
| primo | destra | Aula A 12 | Ingresso principale piano terra | 1 |
| primo | destra | Aula A 11 | Ingresso principale p. terra | 1 |
| secondo | sinistra | Laboratorio polifunzionale L23 | Scala esterna | 1 |
| secondo | sinistra | Laboratorio di anatomia/igiene L24 | Scala esterna | 1 |
| secondo | sinistra | Studio chimica analitica | Scala esterna | 1 |
| secondo | sinistra | Gabinetto chimica analitica L22 | Scala interna e scivolo laterale montacarichi p.terra | 5 |
| secondo | sinistra | Sala bilance | Scala esterna | 1 |

| | | | | |
|--------------------------|----------|-----------------------------------|---|---|
| secondo | sinistra | Laboratorio chimica analitica L21 | Scala interna e scivolo laterale montacarichi p.terra | 5 |
| secondo | sinistra | Aula adiacente scala interna L27 | Scala interna e scivolo laterale montacarichi p.terra | 5 |
| secondo | sinistra | Aula L26 | Scala esterna | 1 |
| secondo | sinistra | Aula adiacente anatomia L25 | Scala esterna | 1 |
| secondo | sinistra | Servizi | Scala esterna | 2 |
| secondo | destra | Aula A 27 | Ingresso principale piano terra | 1 |
| secondo | destra | Aula A 26 | Scala esterna | 2 |
| secondo | destra | Aula A 25 | Scala esterna | 2 |
| secondo | destra | Aula A 24 | Scala esterna | 2 |
| secondo | destra | Aula A 23 | Scala esterna | 2 |
| secondo | destra | Aula A 22 | Ingresso principale piano terra | 1 |
| secondo | destra | Aula A 21 | Ingresso principale piano terra | 1 |
| EDIFICIO CONCERTA | | | | |
| terra | | Aula concerta | Retro aula concerta | 3 |
| terra | | Laboratorio concerta 1 | Retro aula concerta | 3 |
| terra | | Laboratorio concerta 2 | Retro aula concerta | 3 |
| terra | | Magazzino prodotti chimici | Ingresso concerta | 2 |
| terra | | Sala misurazioni | Ingresso concerta | 2 |
| terra | | Cella frigo | Ingresso concerta | 2 |
| terra | | Centrale termica | Ingresso concerta | 2 |
| terra | | Servizi | Ingresso concerta | 2 |

GESTIONE DEI PORTATORI DI HANDICAP

Attualmente, come definito precedentemente, sono presenti 4 studenti con disabilità motoria. Molti laboratori sono nei piani primo o secondo, quindi tali alunni possono essere presenti in tali luoghi. Dato il divieto di utilizzare l'ascensore durante le emergenze, nelle planimetrie è indicato il relativo spazio di calma dove devono collocarsi nell'attesa dei soccorsi. Docenti, alunni ed eventualmente collaboratori predisposti per l'accompagnamento degli alunni con disabilità motoria, li porteranno in questi spazi, di solito vicino alle vie di fuga verticali. Nei piani terra invece potranno seguire il regolare percorso di evacuazione.

In generale si sottolinea che la presenza di eventuali alunni in situazione di svantaggio, dovrà essere indicata al DS, in modo da attivare le specifiche procedure di gestione delle emergenze.

A seconda del caso e in relazione alla tipologia di handicap, si segnalerà se è necessario fornire un'aula fissa e con idonea collocazione al gruppo classe in cui risulta inserito l'alunno in situazione di svantaggio.

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, provvederà a formare tutti i docenti e gli studenti appartenenti alla classe in questione e il Personale ausiliario della zona per la gestione dell'emergenza in presenza di persona portatrice di handicap.

ATTIVAZIONE DELL'EMERGENZA

Tutti, nel caso si notino anomalie, situazioni di pericolo, fumo o principio d'incendio, sono tenuti a segnalarlo al DS, ai suoi collaboratori, al referente per la sicurezza del plesso, al personale di Piano, al R-ASPP, al DSGA o in mancanza di questi al personale addetto alla gestione delle emergenze.

All'avvenuta attivazione dell'emergenza:

1. la SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE verificherà la situazione;
2. il PERSONALE attivato al punto n° 1 constata la gravità della situazione, provvede alla disconnessione elettrica e del gas dell'area e/o locale;
3. in caso di un principio di incendio gestibile, la squadra di gestione delle emergenze metterà in atto le procedure per contenerlo;
4. i membri della squadra di gestione delle emergenze o il personale scolastico allenteranno la SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO tramite la linea telefonica interna o i collaboratori scolastici in caso di necessità;
5. nel caso di incendio non più domabile si metteranno in atto le procedure di evacuazione dell'istituto;
6. tutte le linee telefoniche debbono essere lasciate libere fino all'avvenuta cessazione dello stato di allarme;
7. ognuno per la sua mansione specificata dovrà mettere in atto le procedure inerenti il compito assegnato al fine di facilitare l'esodo e il contenimento del danno.

EMISSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE

Qualunque ipotetica situazione di pericolo deve essere verificata dal personale addetto (che fa parte della squadra di gestione delle emergenze) e **non autorizza l'evacuazione dell'Istituto.**

L'ordine di evacuazione generale sarà diffuso attraverso il suono della sirena d'allarme, integrata dai diffusori sonori (che avviseranno vocalmente dell'evacuazione). Nel caso di difetto di funzionamento di questi ultimi, tramite il suono della campanella del cambio ora (secondo il segnale scelto dall'istituto, ovvero suono intermittente) o, nel caso che anche questo mezzo non funzionasse, tramite il PERSONALE AUSILIARIO DIRETTAMENTE.

L'emissione dell'ordine sarà impartita da uno solo delle persone sotto riportate partendo dalla prima persona presente nell'Istituto in sequenza:

1. **Dirigente scolastico**
2. **Collaboratori del dirigente**
3. **Dsga**
4. **RSPP-ASPP**
5. **Membri della squadra di gestione delle emergenze (o squadra antincendio)**

COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA A ENTI ESTERNI

All'ordine di evacuazione generale si darà seguito all'allertamento dei Vigili del Fuoco e del Pronto Soccorso o del Corpo di Polizia se necessario.

Le comunicazioni saranno eseguite da uno solo delle persone sotto riportate partendo dalla prima persona presente nell'Istituto in sequenza:

1. **Dirigente scolastico**
2. **Collaboratori del dirigente**
3. **Dsga**
4. **RSPP-ASPP**
5. **Membri della squadra di gestione delle emergenze (o squadra antincendio) o del primo soccorso.**

Solo nel caso di mancanza di tutte le persone sopra riportate l'addetto di portineria o il suo preposto provvederà ad allertare gli Enti Esterni.

I numeri telefonici attualmente vigenti (ma in fase di ridefinizione) sono:

| | |
|-------------------------|------------|
| Vigili del Fuoco | 115 |
| Pronto Soccorso | 118 |
| Polizia di Stato | 113 |
| Carabinieri | 112 |

COMPITI DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO NELL'EMERGENZA

ALLIEVI:

- Adottare un atteggiamento calmo;
- Interrompere ogni attività;
- Non prendere nulla con sé se non il giubbotto;
- Incolonnarsi in fila indiana ed abbandonare l'aula con andamento veloce ma senza correre, spingersi o tentare di sorpassare i compagni. L'alunno più vicino all'uscita dell'aula/locale guiderà la fila nel percorso lungo la via di fuga che porterà al luogo di raccolta assegnato;
- Raggiungere la propria zona di Raccolta;
- Non telefonare o gridare;
- Una volta raggiunta la zona sicura aspettare l'arrivo del Professore che farà l'appello;
- Gli studenti che dovessero trovarsi fuori aula per qualsiasi motivo al momento dell'evacuazione, seguiranno le indicazioni delle vie di fuga del luogo in cui si trovano; una volta raggiunta la zona di Raccolta se possibile raggiungeranno la propria classe e laddove ciò non fosse possibile segnaleranno la propria presenza al primo docente incontrato che prenderà nota della cosa sul proprio modulo di evacuazione.

ALUNNI FUORI DALL'AULA:

Gli alunni che al segnale di evacuazione, dovessero trovarsi fuori dall'aula per un qualsiasi motivo, dovranno seguire il flusso degli studenti verso l'esterno. Raggiunto il punto di raccolta (luogo sicuro) unirsi alla propria classe se è nelle vicinanze, altrimenti restare dove ci si trova e informare il docente più vicino.

PERSONE ESTERNE:

Persone esterne alla Scuola (Genitori, Rappresentanti, altre) che al momento del segnale di evacuazione dovessero trovarsi all'interno dell'Istituto, dovranno seguire il punto di raccolta (luogo sicuro) seguendo le istruzioni del personale della scuola.

PERSONE NON VEDENTI:

Il personale che, al momento del segnale di evacuazione, è nelle vicinanze di un disabile non vedente, dovrà manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guidarlo in luogo sicuro.

DOCENTI:

- Mantenere e infondere un atteggiamento calmo;
- Attivare la procedura di evacuazione consona al luogo in cui ci si trova;
- Ordinare l'esodo ordinato e serrato in fila indiana degli allievi invitandoli a lasciare immediatamente ogni cosa, libri, sacche, ecc.;

- Raccogliere il modulo per poter effettuare l'appello, coadiuvare i docenti di sostegno o gli assistenti (se presenti) e gli addetti al piano se disponibili, nell'evacuazione di eventuali portatori di handicap;
- Verificare che la classe stia procedendo verso la zona di raccolta;
- Verificare che il corridoio sia sgombro;
- Guidare la sua classe nel luogo di raccolta e fare l'appello; compilare poi il verbale di evacuazione (o modulo di evacuazione) e riconsegnarlo al personale ausiliario che provvederà poi a depositarlo in segreteria. Nel modulo dovranno essere segnalate eventuali situazioni problematiche emerse durante l'evacuazione;
- Nel caso mancasse qualcuno all'appello informare immediatamente dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE E DI PRIMO SOCCORSO;
- Provvedere alla sorveglianza della classe ed a far rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche;
- Rimane in attesa di istruzioni.

I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Mantenere la calma ed infondere un atteggiamento calmo;
- Predisporre nei punti cruciali, quali l'incrocio di corridoi, in modo da indirizzare il flusso degli studenti verso le vie di esodo più brevi, meno intasate e non interessate dall'incendio o dalla situazione di pericolo;
- Aiutare il personale esterno eventualmente presente a raggiungere la zona di raccolta;
- Aiutare, se presente in istituto, il personale con difficoltà di deambulazione a raggiungere il centro di raccolta;
- Nel caso di presenza di portatori di handicap nella zona di propria assegnazione raggiungere il luogo in cui è presente il portatore di handicap ed aiutare il docente ad attuare la relativa procedura di evacuazione;
- Controllare che i locali dell'edificio siano completamente evacuati;

SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Alla chiamata o all'attivazione del segnale di allarme abbandona immediatamente ogni attività e si porta sul posto in cui è stato attivato il segnale di allarme;

- Aiuta i lavoratori nell'attuazione delle procedure d'esodo;
- Toglie tensione all'impianto di potenza elettrica agendo sull'interruttore generale;
- Intercetta l'afflusso dei gas agendo sulle valvole generali;
- Circonscrive il principio d'incendio utilizzando gli estintori portatili;
- Nel caso di autorizzazione del COORDINATORE della SQUADRA, provvede anche all'uso di idrante (ove presente) previo accertamento della disconnessione completa dell'energia elettrica;
- Nel caso di impossibilità di circoscrivere l'incendio comunica che è necessario EMANARE L'ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE;
- Ad evacuazione completata provvede a verificare che nessuna persona sia chiusa all'interno dell'ascensore (dove presente);
- Provvede a verificare locale per locale, dividendosi le zone di controllo e partendo dalla zona interessata dall'incendio, che l'evacuazione sia stata completata chiudendo le porte dei singoli locali;
- Raccoglie, da tutte le zone di raccolta, le informazioni degli insegnanti di eventuali allievi mancanti e provvederà poi a comunicarle al Dirigente Scolastico e/o alle squadre di soccorso esterne;
- Rimane a disposizione dei Vigili del Fuoco.

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO:

- Alla chiamata di attivazione o al segnale di allarme abbandona immediatamente ogni attività e si porta sul posto in cui è stato attivato il segnale di allarme;
- Aiuta i lavoratori nell'attuazione delle procedure d'esodo;
- Nel caso di feriti gravi valuta la loro trasportabilità ed organizza, con la squadra di gestione delle emergenze od in mancanza con l'aiuto del docente e degli allievi, la loro evacuazione;
- Nel caso di feriti gravi lo comunica al DS o alle figure addette alla comunicazione dell'emergenza;
- Aiuta la SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE a verificare locale per locale, dividendosi le zone di controllo e partendo dalla zona interessata dall'incendio, che l'evacuazione sia stata completata chiudendo le porte dei singoli locali;
- Raccoglie, da tutte le zone di raccolta, le informazioni degli insegnanti di eventuali allievi mancanti e provvederà poi a comunicarle al DS o all'RSPP e/o alle squadre di soccorso esterne;
- Rimane a disposizione del personale del Primo Soccorso.

Se ci sono docenti che fanno parte delle squadre di primo soccorso o gestione delle emergenze questi dovranno prioritariamente guidare la propria classe nella zona di raccolta

Procedura di rientro nell'Istituto

Durante la prova di evacuazione, una volta espletate tutte le fasi necessarie si udirà nuovamente il suono della sirena o della campanella, oppure delle indicazioni a voce fornite dagli addetti che indicheranno la fine della prova o il cessato pericolo e la possibilità di rientrare a scuola.

ATTIVITA' DI INFORMAZIONE DELLE NORME DI EVACUAZIONE

ESTERNI IN VISITA ALLA SCUOLA

1. Accoglienza all'ingresso da parte dell'addetto alla Portineria;
2. Invito a prendere visione delle norme di comportamento esposte in vari locali aperti al pubblico (si veda il modulo allegato);
3. Supporto lungo il percorso a cura del personale della scuola.

DITTE ESTERNE PER LAVORI DI MANUTENZIONE

1. Raccordo del Piano di Sicurezza e del POS tra il Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e il Responsabile della Sicurezza della Scuola;
2. Riunione Preliminare con il Coordinatore per la Sicurezza in fase Esecutiva, il Responsabile della Sicurezza dell'Impresa e il Responsabile della Sicurezza della Scuola;
3. Definizione delle eventuali variazioni delle vie di esodo e stesura, a cura dell'impresa delle nuove planimetrie corrette da esporre all'interno dell'Istituto in più punti;
4. Informazione con consegna di planimetria dell'Istituto circa le zone a rischio specifico d'incendio e/o deposito di sostanze pericolose linee gas, acqua e cavi elettrici per quanto di conoscenza dell'Istituto;
5. Messa in atto della procedura per l'accesso all'Istituto da parte di ditte esterne.

ACCESSO PER ATTI DI SEGRETERIA

La zona interessata dall'accesso per questa attività si trova al piano terra.

In quest'area sono presenti le opportune informazioni per la gestione delle emergenze.

PERSONALE DELLA SCUOLA

Per il personale della scuola di primo ingresso deve essere prevista inizialmente una attività di formazione sulle seguenti tematiche fornite in collegio docenti o incontri dedicati curati dagli Aspp, entrambi programmati dal DS:

- problematiche che possono attivare l'evacuazione, (terremoto, incendio, incidenti rilevanti sia interni che esterni all'Istituto);
- attività lavorative e luoghi a rischio incendio;
- come prevenire l'incendio;
- cosa si deve conoscere prima: la posizione in cui si è localizzati, vie di esodo, pulsanti di allarme, posizione degli estintori e degli idranti e le modalità di segnalazione dell'ordine di evacuazione;
- i propri compiti nella fase dell'emergenza;
- come comportarsi nell'esodo;
- come comportarsi dopo l'esodo.

Le stesse indicazioni dovranno essere ribadite ad inizio anno per tutto il personale.

Per tutto l'altro personale della scuola, compreso quello di primo ingresso dopo l'avvenuta fase informativa iniziale si provvederà ad eseguire almeno due prove di evacuazione durante ogni anno scolastico. Nel caso durante le prove di evacuazione si rilevassero dei comportamenti errati rispetto a quanto stabilito si provvederà a correggere questi comportamenti con degli opportuni rafforzamenti delle norme comportamentali.

Per quanto concerne la **formazione sulla sicurezza obbligatoria** (stabilita dal T.U. 81/08 e ss.mm.ii. e dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/11), si faccia riferimento a quanto riportato nel DVR.

PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE/antincendio E AL PRIMO SOCCORSO

E' programmata un'attività informativa per le squadre antincendio e primo soccorso.

Verranno inoltre programmati i corsi di aggiornamento per gli addetti alle emergenze e al PS secondo quanto stabilito dalle vigenti normative.

La Dirigente Scolastica

Lucia GRIECO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, d. lgs n° 39/1993*