

ISTITUTO COMPRESIVO MONTALTO UFFUGO TAVERNA-SCALO - MONTALTO UFFUGO

Via P. Borsellino – 87046 Montalto Uffugo (CS)
C.F. 80005710787 C.M. CSIC88800N
Tel. (+39) 0984 1525053 Fax (+39) 0984 1525053
Sito Web: www.icmontalgotaverna.edu.it
E-mail: csic88300n@istruzione.it PEC: csic88300n@pec.istruzione.it

- PLESSI SCOLASTICI -

Scuola Primaria Via Borsellino Montalto Uffugo (sede centrale)
Scuola Secondaria I° grado Via A. De Napoli Montalto Uffugo
Scuola Primaria Via A. De Napoli Montalto Uffugo
Scuola dell'Infanzia Via Acqua Fredda Montalto Uffugo
Scuola dell'Infanzia Via Perugia Montalto Uffugo
Scuola dell'Infanzia Via Manzoni Montalto Uffugo
Scuola dell'Infanzia Via Villaggio Montalto Uffugo
Scuola Primaria via Villaggio Montalto Uffugo
Scuola Secondaria I° grado via Villaggio Montalto Uffugo
Scuola dell'Infanzia Via Cosenza Montalto Uffugo
Scuola dell'Infanzia Via Trieste Montalto Uffugo
Scuola Primaria via Trento Montalto Uffugo

PIANO DI EMERGENZA

Montalto Uffugo, lì 09/10/2024

STATO DEL DOCUMENTO:					
	REVISIONE	Firma	Firma	Firma	
		Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	/
0	PRIMA EMISSIONE				10/09/2024
Rev.	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione	Data

PAGINA LASCIATA VOLUTAMENTE IN BIANCO

INDICE

1-INTRODUZIONE.....	9
1.1 Approvazione del documento	9
1.2 Nota redazione documento.....	10
1.3 Firme per approvazione e/o presa visione	10
1.5 Obiettivi.....	13
1.6 Riferimenti normativi	14
1.7 Sigle utilizzate	15
1.8 Definizioni	16
1.9 Principali obblighi e norme comportamentali.....	19
1.9.1 Misure di sicurezza ai fini della prevenzione incendi	19
1.9.2 Segnaletica di sicurezza	19
1.9.3 Vie di esodo e uscite di emergenza	20
2.1 Dirigente scolastico	22
2.2 Dati istituto.....	22
2.4 Popolazione scolastica	25
2.7 Vie di esodo verticali (scale).....	31
2.9 Zone di raccolta	33
2.10 FIGURE SENSIBILI	34
2.10.1 Figure sensibili – Primaria - Via Borsellino, Taverna	34
2.10.3 Figure sensibili – Primaria via A. De Napoli- Pianette.....	36
2.10.4 Figure sensibili – Infanzia via Acquafredda, Pianette	37
2.10.5 Figure sensibili – Infanzia Via Perugia, Taverna	38
2.10.6 Figure sensibili – Infanzia Via Manzoni, Taverna.....	39
2.10.9 Figure sensibili – Infanzia via Villaggio, Scalo.....	42
2.10.10 Figure sensibili – Infanzia Via Cosenza, Settimo	43
2.10.11 Figure sensibili – Primaria Via Trento, Settimo.....	44
2.10.12 Figure sensibili – Infanzia - Via Trieste, Settimo	45
3-PIANO DI EMERGENZA PARTE GENERALE.....	46
3.1 Nota introduttiva	46
3.2 Analisi e valutazione degli eventi incidentali.....	46
3.3 Descrizione dei singoli scenari.....	47
4-PROCEDURE PIANO DI EMERGENZA PARTE GENERALE	48
4.1 Scopo.....	48
4.2 Elenco procedure.....	48
4.3 servizi esterni da allertare in caso di emergenza – PEG-0/ALLEGATO 0.....	49
4.4 BLACK OUT ELETTRICO	50
4.4.1 Introduzione	50
4.4.2 Figure interessate	50
4.4.3 Dotazioni necessarie.....	50
4.4.4 Procedura PEG/1 black out elettrico	51
4.4.5 Scheda PEG-1/testo 1	54
4.4.6 Scheda PEG-1/testo 2	55
4.4.7 Scheda PEG-1/testo 3	56
4.5 PRESENZA DI SQUILIBRATO O DI MALINTENZIONATO	57

4.5.1	Introduzione	57
4.5.2	Figure interessate	57
4.5.3	Dotazioni necessarie.....	57
4.5.4	Procedura PEG/2 presenza squilibrato o di malintenzionato.....	58
4.5.5	Scheda PEG-2/testo 1	60
4.6	MINACCIA DI ATTENTATO O DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA.....	61
4.6.1	Introduzione	61
4.6.2	Figure interessate	61
4.6.3	Dotazioni necessarie.....	61
4.6.4	Procedura PEG/3 minaccia di attentato o della presenza di una bomba	62
4.6.5	Scheda PEG-3/testo 1	65
4.6.6	Scheda PEG-3/testo 1	66
4.6.7	Scheda PEG-3/testo 3	67
4.7	ALLAGAMENTO	68
4.7.1	Introduzione	68
4.7.2	Figure interessate	68
4.7.3	Dotazioni necessarie.....	68
4.7.4	Procedura PEG/4 allagamento	69
4.7.5	Scheda PEG-4/testo 1	72
4.7.6	Scheda PEG-4/testo 2	73
4.8	FUGHE DI GAS.....	74
4.8.1	Introduzione	74
4.8.2	Figure interessate	74
4.8.3	Dotazioni necessarie.....	74
4.8.4	Procedura PEG/5 fughe di gas.....	75
4.8.5	Scheda PEG-5/testo 1	79
4.9	SVERSAMENTI DI PRODOTTI PERICOLOSI	80
4.9.1	Introduzione	80
4.9.2	Figure interessate	80
4.9.3	Dotazioni necessarie.....	80
4.9.4	Procedura PEG/6 sversamenti di prodotti pericolosi	81
4.9.5	Scheda PEG-6/testo 1	86
4.10	TERREMOTO, CEDIMENTO, CROLLO DI STRUTTURE	87
4.10.1	Introduzione	87
4.10.2	Figure interessate	87
4.10.3	Dotazioni necessarie.....	88
4.10.4	Cosa fare prima del terremoto a casa	89
4.10.5	Cosa fare prima del terremoto a scuola.....	89
4.10.6	Cosa fare durante del terremoto – casa e scuola.....	91
4.10.7	Cosa fare dopo il terremoto – casa e scuola	92
4.10.8	Procedura PEG/7 terremoto, cedimento, crollo di strutture.....	93
4.10.9	Scheda PEG-7/testo 1	96
4.10.10	Scheda PEG-7/testo 2	97
5	PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO.....	98
5.1	Nota introduttiva	98
5.2	Valutazione del rischio incendio	99
5.2.1	Supporto del SPP	99

5.2.2 Regolamento VVF – DPR 151/11.....	99
5.2.3 Possesso del CPI.....	100
5.2.4 Non possesso del CPI.....	101
5.3 Indicazioni per la stesura del piano prevenzione incendi e lotta antincendio	102
5.4 Individuazione degli addetti antincendio	104
5.5 Compiti degli addetti nell’ambito della prevenzione incendi.....	104
5.6 Compiti degli addetti nell’ambito della protezione contro gli incendi.....	105
5.6.1 Scenario principio di incendio localizzato	105
5.6.2 Scenario incendio diffuso.....	106
5.7 Gli addetti antincendio durante le emergenze.....	106
5.8 Dotazione dell’istituto per la prevenzione incendi e la lotta antincendio.....	107
5.8.1 Dotazione presidi antincendio	108
5.9 Sorveglianza, controllo e manutenzione	108
5.10 Contenuti minimi del registro di controllo	110
5.11 Compiti del SPP relativi alla gestione antincendio	111
5.12 Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti antincendio.....	112
5.13 Aggiornamento	113
6-PROCEDURE PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	114
6.1 Introduzione.....	114
6.2 Figure interessate.....	114
6.3 Dotazioni necessarie	114
6.4 Presidi antincendio – PPI/ALLEGATO 1.....	115
6.5 Formazione addetti antincendio – PPI/ALLEGATO 2	118
6.6 Cosa fare se si individua un principio di incendio – PPI/ALLEGATO 3.....	119
6.7 Cosa fare in caso di allarme incendio ed evacuazione – PPI/ALLEGATO 4.....	121
6.8 Cosa deve fare l’addetto alle chiamate di emergenza – PPI/ALLEGATO 5	123
6.9 Scheda addetto alle chiamate di emergenza PPI/testo 1	125
6.10 Cosa deve fare l’addetto antincendio – PPI/ALLEGATO 6	126
6.11 Cosa deve fare il coordinatore delle emergenze – PPI/ALLEGATO 7.....	128
6.12 Norme generali di prevenzione e protezione antincendio – PPI/ALLEGATO 8.....	132
6.13 Verbale prova di segnalazione di un principio di incendio – PPI/ALLEGATO 9	135
6.14 Verbale allarme incendio ed evacuazione – PPI/ALLEGATO 10.....	139
7-PIANO DI EVACUAZIONE	146
7.1 Nota introduttiva	146
7.2 Prove di evacuazione – riferimenti normativi.....	147
7.3 Compiti del SPP relativi alla realizzazione del piano di evacuazione	148
7.4 Fasi della progettazione del piano di evacuazione.....	148
7.5 Caratteristiche tecniche del piano di evacuazione	150
7.5.1 Gestione dell’allarme evacuazione	151
7.5.2 Percorsi di esodo.....	152
7.5.3 Zone di raccolta.....	153
7.5.4 Raccolta delle informazioni al termine della fase dell’uscita	153
7.6 Compiti del personale e degli studenti coinvolti attivamente.....	153
7.7 Gestione delle persone esterne all’istituto.....	155
7.8 Formazione, informazione e addestramento degli allievi e del personale.....	155
7.9 Monitoraggi e azioni per il miglioramento	156
7.10 Aggiornamento	156

8-PROCEDURE PIANO DI EVACUAZIONE.....	157
8.1 Introduzione.....	157
8.2 Figure interessate.....	157
8.3 Dotazioni necessarie.....	158
8.4 Procedura PEV/1 evacuazione.....	159
8.5 Ordine di evacuazione – segnale di allarme – PEV/ALLEGATO 1.....	164
8.6 Quando si è in aula, laboratorio o ufficio cosa fare al suono di allerta – PEV/ALLEGATO 2.....	165
8.7 Quando si è in aula, laboratorio o ufficio cosa fare al suono di uscita – PEV/ALLEGATO 3.....	167
8.8 Modello evacuazione alunni – PEV/ALLEGATO 4.....	171
8.9 Scheda riepilogativa del punto di raccolta – PEV/ALLEGATO 5.....	174
8.10 Compiti addetto comunicazioni di emergenza suono allerta – PEV/ALLEGATO 6.....	177
8.11.1 Scheda PEV/testo 1.....	178
8.11.2 Scheda PEV/testo 2.....	179
8.12 Compiti addetto comunicazioni di emergenza suono uscita – PEV/ALLEGATO 7.....	180
8.13 Compiti addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli – PEV/ALLEGATO 8.....	182
8.14 Compiti addetto stampa registro elettronico e presenze personale – PEV/ALLEGATO 9.....	185
8.15 Compiti addetto operazioni di evacuazione – PEV/ALLEGATO 10.....	188
8.16 Compiti addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta – PEV/ALLEGATO 11	191
8.17 Compiti del responsabile delle operazioni di evacuazione – PEV/ALLEGATO 12.....	194
8.18 Compiti degli addetti antincendio e primo soccorso – PEV/ALLEGATO 13.....	197
8.19 Compiti del coordinatore delle emergenze – PEV/ALLEGATO 14.....	199
8.20 Verbale prova di evacuazione – PEV/ALLEGATO 15.....	203
8.21 Verbale di evacuazione – PEV/ALLEGATO 16.....	208
8.22 Planimetrie vie di esodo – PEV/ALLEGATO 17.....	214
9-PIANO DI PRIMO SOCCORSO.....	215
9.1 Nota introduttiva.....	215
9.2 Definizioni.....	216
9.3 Indicazioni per la stesura del piano di primo soccorso.....	216
9.4 Individuazione degli addetti primo soccorso.....	221
9.4.1 Designazione.....	221
9.4.2 Responsabilità.....	221
9.5 Compiti degli addetti primo soccorso.....	222
9.6 Procedura di attivazione del servizio di primo soccorso.....	224
9.6.1 Procedura di primo soccorso.....	224
9.6.2 Procedura A – caso grave e urgente.....	224
9.6.3 Procedura B – caso grave ma non urgente.....	224
9.6.4 Procedura C – caso non grave e non urgente.....	225
9.7 Organizzazione ed attrezzature per il primo soccorso.....	225
9.8 Dotazione dell’istituto per il primo soccorso.....	226
9.9 Controllo dei materiali e della logistica del servizio di primo soccorso.....	226
9.10 Il piano di primo soccorso e le persone esterne all’istituto.....	226
9.11 Rapporti con le strutture pubbliche di pronto soccorso.....	227
9.12 Compiti del SPP relativi alla gestione del primo soccorso.....	228

9.13 Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti primo soccorso.....	229
9.14 Raccolta ed impiego delle informazioni sul fenomeno infortunistico	230
9.15 Aggiornamento	230
9.16 Formazione addetti primo soccorso – PPS/ALLEGATO 1	231

PAGINA LASCIATA VOLUTAMENTE IN BIANCO

Il presente Piano di Emergenza costituisce opera di ingegno del Per. Ind. Guido Salerno (Responsabile Esterno del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi - RSP) che ha predisposto il presente documento per l'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MONTALTO UFFUGO – TAVERNA-SCALO di MONTALTO UFFUGO (CS). A tutela dell'opera di ingegno non è consentita senza il preventivo ed espresso consenso scritto del Per. Ind. Guido Salerno o del Dirigente Scolastico dell'ISTITUTO in intestazione, la riproduzione permanente o temporanea, in qualsiasi modo o forma, in tutto o in parte.

Tutti i diritti sono riservati. E' vietata qualsiasi utilizzazione, totale o parziale, dei contenuti inseriti, ivi inclusa la memorizzazione, riproduzione, rielaborazione, diffusione o distribuzione dei contenuti stessi, modifiche con qualsiasi mezzo, anche piattaforma tecnologia, supporto a rete telematica, senza previa autorizzazione scritta del Per. Ind. Guido Salerno o del Dirigente Scolastico dell'ISTITUTO in intestazione.

1-INTRODUZIONE

1.1 Approvazione del documento

La sottoscritta Prof.ssa Gemma Faraco, in qualità di Dirigente Scolastico ISTITUTO COMPRESIVO MONTALTO UFFUGO TAVERNA-SCALO (CS) di Montalto Uffugo, Via Paolo Borsellino snc visto il D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i. ;

- attuando le disposizioni in materia di prevenzione incendi finalizzate alla evacuazione dei lavoratori e di pronto soccorso del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i.;
- visto il D.M. 26/08/92 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica";
- visto il D.M. del 10/03/1998 recante "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro";
- vista la Circolare M.I. n. 4 del 01/03/2002 "Linee guida riguardanti valutazione sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro ove sono presenti persone disabili";
- visto il DPR 01/08/2011 n. 151 – Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'art. 49, comma 4-quater, del DL 78/10 (convertito con modificazioni dalla L. 122/10);
- vista la riunione periodica di sicurezza di cui all'art 35 del D.Lgs n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i.;
- viste le risultanze del documento di valutazione dei rischi

APPROVA

il presente "Piano di Emergenza" Rev.3 concernente le disposizioni relative all'organizzazione di personale e mezzi in occasione di un evento sinistoso (incendio, allagamento, fughe di gas, terremoto, esplosione/scoppio, ecc.) che dovesse interessare l'ISTITUTO COMPRESIVO MONTALTO UFFUGO TAVERNA-SCALO di Montalto Uffugo (CS).

Montalto Uffugo, lì 09/10/2024

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gemma Faraco

1.2 Nota redazione documento

Il presente documento PIANO DI EMERGENZA (*P.E. in intestazione*) (art.17 e art. 28 D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i.) è stato elaborato dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Gemma Faraco in collaborazione con il Responsabile Esterno del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi dell'Istituto Per. Ind. Guido Salerno.

Il presente documento è custodito presso la scuola.

1.3 Firme per approvazione e/o presa visione

DIRIGENTE SCOLASTICO

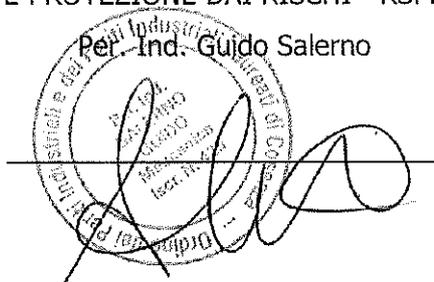
Prof.ssa Gemma Faraco



RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE

E PROTEZIONE DAI RISCHI - RSPP

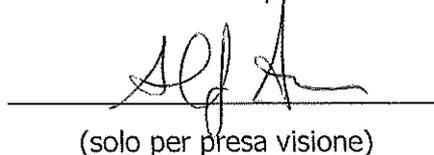
Per. Ind. Guido Salerno



RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI

PER LA SICUREZZA – RLS

Antonio Alpino



(solo per presa visione)

Montalto Uffugo, lì 09/10/2024

1.4 Generalità

La corretta gestione delle emergenze all'interno della scuola assume un'importanza rilevante non solo per la presenza di persone, che in molti casi sono impossibilitate ad abbandonare i luoghi colpiti dagli effetti derivanti dal verificarsi di un'emergenza, ma anche per i risvolti sociali che le conseguenze di un incidente possono implicare.

È evidente che la possibilità di contenere al massimo le conseguenze di un dato incidente in termini di danni materiali e alle persone è tanto maggiore quanto minore è il grado di improvvisazione da fronteggiare all'atto dell'emergenza. Infatti, la mancanza di un efficace strumento di pianificazione e guida delle azioni da compiere all'atto dell'incidente, anche a causa del particolare stato di emotività cui è soggetto in quel momento tutto il personale che dello stato di salute e mobilità degli ospiti, si traduce inevitabilmente in uno stato di caos generale a cui in genere sono associati errori di comportamento, omissioni di attività essenziali, incompatibilità di azioni che possono riflettersi in danni molto più seri di quelli provocati dallo stesso incidente.

Pertanto, è necessario che vengano attivate procedure corrette e precise che devono essere preventivamente pianificate e portate a conoscenza di tutto il personale operante nella scuola.

Il Piano di Emergenza costituisce, non soltanto un adempimento alle disposizioni relative alle misure di gestione dell'emergenza di cui al D.Lgs. 81/08 e D.M. 10/03/98, ma anche un punto di riferimento per la corretta predisposizione di una struttura organizzativa e di efficaci norme di comportamento al fine di:

- ✚ affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenere gli effetti sulla popolazione scolastica;
- ✚ pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- ✚ coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica;
- ✚ fornire una base informativa e didattica per la formazione del personale docenti e degli studenti.

È fatto obbligo a tutti coloro che frequentano l'ISTITUTO COMPRESIVO MONTALTO UFFUGO TAVERNA-SCALO di Montalto Uffugo (CS) di osservare integralmente le disposizioni e le procedure contenute nel presente Piano di Emergenza.

Il Piano rappresenta un importante documento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e, pertanto, dovrà essere tenuto costantemente aggiornato in relazione alle reali condizioni operative del contesto in esame, apportando tempestivamente tutte quelle modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie – a seguito di innovazioni organizzative, strutturali, impiantistiche – al fine di mantenere e, se possibile, migliorare lo standard di sicurezza offerto dal Piano di Emergenza stesso.

Il Piano dovrà essere altresì obbligatoriamente sottoposto a revisione ogni qualvolta si verificano avvicendamenti o trasferimenti di dipendenti menzionati come figure attive nel Piano stesso nonché in occasione del rinnovamento del personale di supporto. Il Piano verrà comunque riesaminato almeno in occasione della riunione annuale di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, la prima ad inizio anno e la seconda successivamente, saranno organizzate, a cura del Dirigente Scolastico con il supporto dei Coordinatori delle emergenze dei vari plessi, prove di evacuazione onde mettere in pratica e verificare le procedure contenute nel piano. A seguito dell'esercitazione di evacuazione il Coordinatore delle emergenze redigerà un'apposita relazione sull'andamento della stessa, onde consentire al Servizio di Prevenzione e Protezione di apportare gli eventuali correttivi e predisporre una specifica azione informativa e formativa per il personale e gli alunni.

1.5 Obiettivi

Con il termine Piano di Emergenza si intende l'insieme delle misure, delle procedure e delle azioni che è necessario attuare per fronteggiare e ridurre i danni derivanti da eventi anche particolarmente gravi ma a bassa probabilità di accadimento e comunque non completamente evitabili con interventi preventivi.

Gli obiettivi generali del Piano d'emergenza sono:

- ✚ attivare tempestivamente gli addetti alle emergenze, che devono decidere cosa fare, spesso in tempo reale, e devono saper utilizzare correttamente le risorse tecniche disponibili per le operazioni di primo intervento;
- ✚ circoscrivere e contenere gli eventi dannosi, riducendo o eliminando ulteriori rischi per le persone;
- ✚ chiamare i soccorsi pubblici, fornendo informazioni dettagliate su quanto accaduto e aiutandoli a meglio gestire la situazione;
- ✚ contribuire alla messa in sicurezza della zona interessata dall'emergenza ed a contenere i danni alle cose e alle attività.

Lo scopo ultimo del Piano di emergenza è quindi quello di consentire la migliore gestione possibile degli scenari incidentali ipotizzati, determinando una o più sequenze di azioni ritenute idonee per controllare le conseguenze dell'incidente stesso.

Si possono prevedere emergenze a diverso livello di gravità, che vanno da un danno controllabile solo mediante l'intervento di chi individua l'emergenza stessa (es. sversamento di prodotti non pericolosi), ad una situazione controllabile mediante l'intervento congiunto di addetti interni all'emergenza (es. principio di incendio, malore), fino all'evento controllabile solo mediante intervento di soccorsi esterni (es. incendio diffuso, terremoto, infortunio grave).

In ogni caso sono stabilite misure organizzative e procedure codificate, idonee a gestire i vari tipi di emergenza ritenuti più probabili e dannosi.

Il Piano d'emergenza si compone della parte generale e di tre sottopiani: il Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio, il Piano di evacuazione ed il Piano di primo soccorso.

1.6 Riferimenti normativi

Il D.Lgs. 81/08 (art. 46) affronta la problematica incendio sotto il profilo organizzativo, formulando prescrizioni a carico del dirigente scolastico rispetto alle misure di prevenzione e a quelle da attuare in caso d'evacuazione.

Altre norme essenziali per la gestione del rischio incendio in ambito scolastico sono:

- ✚ D.M. Interno 26.8.92 – Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica;
- ✚ D.M. Interno 10.3.98 – Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro (validi anche per l'ambito scolastico);
- ✚ DPR 01/08/2011 n. 151 – Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'art. 49, comma 4-quater, del DL 78/10, convertito con modificazioni dalla L. 122/10 (valido anche per l'ambito scolastico).

1.7 Sigle utilizzate

DS	Dirigente Scolastico
SSP	Servizio di Prevenzione e Protezione
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
MC	Medico Competente
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
PEG	Piano di Emergenza parte Generale
PPI	Piano di Prevenzione Incendi e lotta antincendio
PEV	Piano di Evacuazione
PPS	Piano di Primo Soccorso
VVF	Vigili del Fuoco
ATA	Personale scuola – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

1.8 Definizioni

Nell'ambito della valutazione delle possibili situazioni incidentali relative alle attività della scuola è usata una terminologia specifica per i luoghi di lavoro valutati, che può essere così riassunta:

- ✓ luogo di lavoro: insieme di postazioni di lavoro;
- ✓ aree di raccolta: zone sicure nell'ambito dell'edificio, chiaramente identificate, dove si radunano, in attesa di ulteriori istruzioni, il personale e gli studenti che hanno evacuato i settori in emergenza;
- ✓ vie di fuga: percorsi sicuri, adeguatamente segnalati, che consentono il raggiungimento dei punti di ritrovo e di raccolta e l'eventuale uscita dalla scuola;
- ✓ punti di pronto soccorso: zone di ubicazione delle cassette di pronto soccorso;
- ✓ presidi di emergenza: zone di ubicazione dei mezzi di estinzione;
- ✓ aree a rischio di incendio: aree in cui sono presenti attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco (attività soggette al DPR 01/08/2011 n. 151);
- ✓ impianto di allarme: insieme di apparecchiature ad azionamento manuale utilizzate per allertare i presenti a seguito del verificarsi di una situazione di pericolo e/o di un principio di incendio;
- ✓ rivelazione e segnalazione automatica degli incendi: azione svolta da un insieme di apparecchiature, che hanno la funzione di rivelare, localizzare e segnalare in modo automatico un principio d'incendio;
- ✓ impianto antincendio fisso: insieme di sistemi di alimentazione, di pompe, di valvole, di condutture e di erogatori per proiettare o scaricare un idoneo agente estinguente su una zona d'incendio. La sua attivazione ed il suo funzionamento possono essere automatici o manuali. Rientrano in queste voci gli idranti, i naspi, etc.;

- ✓ estintori portatili: apparecchio contenente un agente estinguente che può essere proiettato e diretto su un fuoco sotto l'azione di una pressione interna. Tale apparecchio è concepito per essere portato ed utilizzato a mano e che, pronto all'uso, ha una massa minore o uguale a 20 kg;
- ✓ compartimento: area di piano di un edificio, delimitata da strutture di separazione nonché porte dotate di elementi costruttivi di resistenza al fuoco REI, non inferiore a 60;
- ✓ modulo di uscita: unità di misura della larghezza delle uscite. Il "modulo uno", che si assume uguale a 0,60 m, esprime la larghezza media occupata da una persona;
- ✓ capacità di deflusso: numero massimo di persone che, in un sistema di vie d'uscita, si assume possano defluire da un'uscita di "modulo uno" nel tempo massimo ammesso per l'esodo in condizioni di sicurezza;
- ✓ misura di protezione attiva: comprende tutte le misure di protezione che devono essere attivate al momento dell'utilizzo, quali i presidi antincendio, gli impianti idrici antincendio, gli impianti automatici di spegnimento, la vigilanza, gli impianti di allertamento, ecc.;
- ✓ misura di protezione passiva: comprende tutte le misure di protezione che non necessitano di attivazione al momento dell'utilizzo, quali la corretta dislocazione dei centri di pericolo, le distanze di rispetto, le barriere, l'articolazione architettonica ed i criteri costruttivi, ecc.;
- ✓ spazi calmi: aree di ricollocazione temporanea delle persone contigue o comunicanti con una via di esodo verticale;
- ✓ luoghi sicuri: punti di raccolta scoperti o compartimentati, ove termina l'evacuazione delle persone; luoghi sufficientemente lontani dall'incendio per poter organizzare l'assistenza (es. altri plessi, cortili e aree a cielo libero);
- ✓ porte ed elementi di chiusura con requisiti di resistenza al fuoco (REI): per porte ed elementi di chiusura con requisiti REI si intendono gli elementi che presentano l'attitudine a conservare per un tempo determinato, in un tutto o in parte: la stabilità "R", la tenuta "E" e l'isolamento "I";

- ✓ impianto elettrico di sicurezza:
 - gruppi elettrogeni - complesso formato da un generatore di energia mosso da un motore a combustione interna o turbina a gas atto a mantenere in esercizio presidi antincendio, quali impianti di illuminazione di emergenza, motopompa, etc.;
 - gruppi di continuità - insieme di convertitori statici e accumulatori elettrici, destinati ad assicurare la continuità dell'alimentazione elettrica alle apparecchiature di emergenza, in caso di black-out della rete;
 - lampade di sicurezza - apparecchiature di illuminazione con alimentazione autonoma, destinate a entrare in funzione in caso di mancanza di alimentazione dalla rete, in modo da facilitare l'esodo delle persone in caso di emergenza;
- ✓ valvole di intercettazione: valvole per intercettare e chiudere l'erogazione di acqua, gas, liquidi combustibili, ecc.;
- ✓ elettrovalvole - dispositivi per l'interruzione d'emergenza comandati dall'energia elettrica.

1.9 Principali obblighi e norme comportamentali

1.9.1 Misure di sicurezza ai fini della prevenzione incendi

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad adottare le misure necessarie a prevenire gli incendi ed a tutelare l'incolumità delle persone presenti in struttura in caso di incendio. Tale obbligo deriva, oltre che dall'art. 2087 del Codice Civile, anche dagli articoli 437 e 451 del Codice Penale, e dal D.Lgs. 81/08.

Ove sono presenti lavoratori o studenti è necessario installare dispositivi, sistemi ed impianti antincendio proporzionati al rischio di incendio effettivamente presente.

1.9.2 Segnaletica di sicurezza

Deve essere installata e mantenuta opportuna segnaletica di sicurezza facilmente visibile da qualsiasi punto del locale.

Per segnaletica di sicurezza si intende una segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale.

La segnaletica di sicurezza in conformità alle prescrizioni del Titolo V del D.Lgs. 81/08 deve essere in grado di segnalare:

- ✓ divieti;
- ✓ avvertimenti;
- ✓ prescrizioni di comportamento;
- ✓ fonti di pericolo;
- ✓ presenza e ubicazione dei presidi antincendio e di primo soccorso;
- ✓ presenza e ubicazione di dispositivi di comando di emergenza;
- ✓ vie di fuga;
- ✓ uscite di emergenza.

1.9.3 Vie di esodo e uscite di emergenza

Il Dirigente scolastico è tenuto a garantire che in caso di pericolo i presenti possano abbandonare l'attività. La scuola deve quindi essere dotata di vie di esodo in numero e dimensione sufficienti.

Si intende per "via di uscita di emergenza" un percorso senza ostacoli al deflusso che consente alle persone che occupano un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro.

Un luogo sicuro dal punto di vista della prevenzione incendi è un luogo nel quale le persone possono considerarsi al riparo dagli effetti determinati dall'incendio.

Un luogo a cielo scoperto che dà accesso alla strada, oppure la strada stessa, sono da considerarsi dei luoghi sicuri.

È necessario garantire a far rispettare i seguenti punti:

- ✓ le vie di esodo o comunque i percorsi che conducono alle uscite di emergenza devono essere sgombri da qualsiasi tipo di ostacolo allo scopo di consentirne la agevole utilizzazione in caso di necessità;
- ✓ il numero, la distribuzione e le dimensioni delle vie e delle uscite di emergenza devono essere adeguate alle dimensioni dei luoghi di lavoro, alla loro ubicazione, alla loro destinazione d'uso, alle attrezzature in essi installate, nonché al numero massimo di persone che possono essere presenti in detti luoghi;
- ✓ requisito fondamentale di una uscita di emergenza è l'apertura delle porte nel senso dell'esodo;
- ✓ qualora le porte siano chiuse, queste devono poter essere aperte facilmente ed immediatamente da parte di qualsiasi persona che abbia bisogno di utilizzarle in caso di emergenza;
- ✓ l'apertura delle porte delle uscite di emergenza nel verso dell'esodo non è richiesta quando possa determinare pericoli per passaggio di mezzi o per altre cause;
- ✓ le porte delle uscite di emergenza non devono essere chiuse a chiave, se non in casi specificamente autorizzati dall'autorità competente;

- ✓ nei locali di lavoro e in quelli destinati a deposito è vietato adibire, quali porte delle uscite di emergenza, le saracinesche a rullo, le porte scorrevoli verticalmente e quelle girevoli su asse centrale;
- ✓ le vie e le uscite di emergenza devono essere evidenziate da apposita segnaletica, conforme alle disposizioni vigenti, durevole e collocata in luoghi appropriati;
- ✓ le vie e le uscite di emergenza che richiedono un'illuminazione devono essere dotate di un'illuminazione di sicurezza di intensità sufficiente, che entri in funzione in caso di guasto dell'impianto elettrico, realizzata in conformità alle norme CEI vigenti.

2-DATI GENERALI

2.1 Dirigente scolastico

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Gemma Faraco a seguito di accettazione di titolarità dell'attività e di incarico di Dirigenza presso la sede legale della Scuola ISTITUTO COMPRESIVO MONTALTO UFFUGO TAVERNA – SCALO di Montalto Uffugo (CS) Via P. Borsellino snc – Taverna – Montalto Uffugo (CS).

2.2 Dati istituto

Denominazione	ISTITUTO COMPRESIVO MONTALTO UFFUGO TAVERNA-SCALO
Ragione Sociale:	(CS) di Montalto Uffugo (CS)
Codice fiscale:	80005710787
Codice scuola:	CSIC88800N
Indirizzo:	Via P. Borsellino snc
CAP/Comune/Provincia:	87040 Montalto Uffugo CS
Telefono:	0984 1525053
Fax:	0984 1574835
E-mail istituzionale:	csic88800n@istruzione.it
E-mail certificata:	csic88800n@pec.istruzione.it
E-mail Dirigente Scolastico:	gemma.faraco@istruzione.it
Numero di plessi:	12
Sede centrale (presenza del Dirigente Scolastico):	1. SCUOLA PRIMARIA VIA BORSELLINO
Altri plessi:	2. SCUOLA DELL'INFANZIA VIA MANZONI 3. SCUOLA DELL'INFANZIA VIA PERUGIA 4. SCUOLA DELL'INFANZIA VIA ACQUA FREDDA 5. SCUOLA DELL'INFANZIA VIA VILLAGGIO 6. SCUOLA DELL'INFANZIA VIA COSENZA 7. SCUOLA DELL'INFANZIA VIA TRIESTE 8. SCUOLA PRIMARIA VIA A. DE NAPOLI (Loc. Pianette) 9. SCUOLA PRIMARIA VIA VILLAGGIO 10. SCUOLA PRIMARIA VIA TRENTO 11. SCUOLA SECONDARIA I° GRADO VIA A. DE NAPOLI (Loc. Pianette) 12. SCUOLA SECONDARIA I° GRADO VIA VILLAGGIO
ASL competente:	ASL COSENZA
Comando VVF competente:	VVF Cosenza

2.3 Descrizione edifici scolastici

L'ISTITUTO COMPRESIVO MONTALTO UFFUGO TAVERNA-SCALO di Montalto Uffugo (CS) è costituito da 12 plessi distinti, ovvero dalla Scuola Primaria di Via Borsellino (dove è presente il Dirigente Scolastico e gli uffici amministrativi), la Scuola Secondaria di I° grado e la Scuola Primaria in località pianette (ex uffici di Fincalabra) poste nella stessa area, dalla Scuola dell'Infanzia in Via Acqua Fredda sempre in loc. "Pianette", dalla Scuola dell'Infanzia di Via Perugia, dalla Scuola dell'Infanzia di Via Manzoni, infanzia di Via Villaggio, Via Cosenza e Via Trieste. In località Settimo in Via Villaggio sono ubicate la Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado, e in Via Trento la scuola Primaria. Tutte le scuole sono ubicate nel territorio del comune di Montalto Uffugo.

Tutte le scuole, ad eccezione della Scuola Secondaria di I° grado e di quella Primaria di Località Pianette (ex uffici di Fincalabra), dalla Scuola dell'Infanzia "Pianette" in Via Pianette e della Scuola dell'Infanzia di Via Perugia, sono collocate all'interno di un'area recintata.

Tutti le scuole, ad eccezione delle Scuole Infanzia di Via Cosenza, Via Trieste e di Via Perugia, sono indipendenti da altri dal punto di vista strutturale.

L'area recintata di ciascuna scuola all'occorrenza può essere utilizzata quale area di raccolta per la gestione dell'emergenza, mentre per quelle che non sono dotate di proprio cortile l'area di raccolta è posta nelle immediate vicinanze.

Alcuni ingressi delle scuole nelle rispettive aree recintate sono accessibili anche alle autovetture, alcune invece presentano solo accessi pedonali. Solo per la Scuola Primaria è possibile l'accesso ai mezzi di soccorso in caso di emergenza, per le altre scuole/plessi vi è solo la possibilità di accostarsi agli edifici.

Con riferimento al contesto naturale le scuole non risultano interessate dalla presenza di corsi d'acqua e le rispettive aree non insistono su terreni franosi.

Le scuole non sono ubicate in località classificate sismiche, ed anche se il rischio sismico non è da considerarsi prevalente, esiste la possibilità che un terremoto di forte intensità possa essere avvertito dalla popolazione scolastica.

Le strade pubbliche di accesso alle scuole non sono interessate da traffico veicolare intenso e gli accessi sono sufficientemente distanti dalla carreggiata per permettere il transito in sicurezza di studenti, docenti e personale della scuola.

I contesti urbani nei quali le scuole sono inserite non sono interessati dalla presenza di ferrovie e porti marittimi, le aree non presentano industrie, inceneritori o discariche dalle quali possano derivare rischi di natura chimica.

2.4 Popolazione scolastica

SCUOLA PRIMARIA VIA BORSELLINO – MONTALTO UFFUGO			
TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
DS e DSGA	-		2
ALUNNI			370
DOCENTI			55
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			10
COLLABORATORI SCOLASTICI	-	-	6
TOTALE			443

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA MANZONI – MONTALTO UFFUGO			
TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			140
DOCENTI			6
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI			4
TOTALE			150

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA PERUGIA – MONTALTO UFFUGO			
TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			35
DOCENTI	-	-	5
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI	-	-	1
TOTALE			41

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA ACQUA FREDDA "PIANETTE" – MONTALTO UFFUGO			
TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			29
DOCENTI	-		6
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI			1
TOTALE			39

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA VILLAGGIO – MONTALTO UFFUGO			
TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			67
DOCENTI			9
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI			2
TOTALE			78

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA COSENZA "BALLETO DI CALABRIA" MONTALTO UFFUGO

TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			81
DOCENTI			15
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI			2
TOTALE			98

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA TRIESTE "TROPICAL" MONTALTO UFFUGO

TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			36
DOCENTI			6
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI			1
TOTALE			43

**SCUOLA PRIMARIA – LOCALITA' PIANETTE – MONTALTO UFFUGO
(EX FINCALABRA)**

TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			75
DOCENTI			14
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI			1
TOTALE			90

SCUOLA PRIMARIA VIA VILLAGGIO – MONTALTO UFFUGO

TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			164
DOCENTI			25
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI			2
TOTALE			191

SCUOLA PRIMARIA VIA TRENTO MONTALTO UFFUGO

TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			265
DOCENTI			40
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI			4
TOTALE			309

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO – LOCALITA' PIANETTE – MONTALTO UFFUGO

(EX FINCALABRA)

TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			257
DOCENTI			45
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI			4
TOTALE			306

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO - VIA VILLAGGIO – MONTALTO UFFUGO

TIPOLOGIA DI PERSONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALUNNI			233
DOCENTI			42
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-	-	
COLLABORATORI SCOLASTICI			4
TOTALE			279

2.5 Classificazione della scuola DM 26/08/1992

Secondo quanto previsto al punto 1.2 (classificazione) del DM 26 agosto 1992, relativo alle norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica, le scuole vengono suddivise in relazione alle presenze effettive contemporaneamente in essere prevedibili di alunni e di personale docente e non docente, nei seguenti tipi:

- tipo 0: scuole con numero di presenze contemporanee fino a 100 persone;
- tipo 1: scuole con numero di presenze contemporanee da 101 a 300 persone;
- tipo 2: scuole con numero di presenze contemporanee da 301 a 500 persone;
- tipo 3: scuole con numero di presenze contemporanee da 501 a 800 persone;
- tipo 4: scuole con numero di presenze contemporanee da 801 a 1.200 persone;
- tipo 5: scuole con numero di presenze contemporanee oltre le 1.200 persone.

Ogni edificio, facente parte di un complesso scolastico purché non comunicante con altri edifici, rientra nella categoria riferita al proprio affollamento.

Pertanto supponendo anche la presenza di persone esterne alla scuola (genitori, fornitori, etc.):

- ✚ la Scuola Primaria di Via Borsellino - Montalto Uffugo, complessivamente conta 443 persone. Rientra nel "tipo 2" (da 301 a 500 persone presenti);
- ✚ la Scuola dell'Infanzia di Via Manzoni - Montalto Uffugo, complessivamente conta 150 persone. Rientra nel "tipo 1" (da 101 a 300 persone presenti);
- ✚ la Scuola dell'Infanzia di Via Perugia - Montalto Uffugo, complessivamente conta 41 persone. Rientra nel "tipo 0" (fino a 100 persone presenti);
- ✚ la Scuola dell'Infanzia "Pianette" di Via Pianette - Montalto Uffugo, complessivamente conta 36 persone. Rientra nel "tipo 0" (fino a 100 persone presenti);
- ✚ la Scuola dell'Infanzia Via Villaggio - Montalto Uffugo, complessivamente conta 78 persone. Rientra nel "tipo 0" (fino a 100 persone presenti);
- ✚ la Scuola dell'Infanzia Via Cosenza "Balletto di Calabria" - Montalto Uffugo, complessivamente conta 98 persone. Rientra nel "tipo 0" (fino a 100 persone presenti);
- ✚ la Scuola dell'Infanzia Via Trieste - Montalto Uffugo, complessivamente conta 43 persone. Rientra nel "tipo 0" (fino a 100 persone presenti);

- ✚ la Scuola Primaria di Località Pianette - Montalto Uffugo, complessivamente conta 90 persone. Rientra nel "tipo 0" (fino a 100 persone presenti);

- ✚ la Scuola Primaria Via Trento - Montalto Uffugo, complessivamente conta 309 persone. Rientra nel "tipo 2" (da 301 a 500 persone presenti);
- ✚ la Scuola Secondaria di I° Grado di Località Pianette - Montalto Uffugo, complessivamente conta 306 persone. Rientra nel "tipo 2" (da 301 a 500 persone presenti);
- ✚ la Scuola Secondaria di I° Grado Via Villaggio - Montalto Uffugo, complessivamente conta 279 persone. Rientra nel "tipo 1" (da 101 a 300 persone presenti);

2.7 Vie di esodo verticali (scale)

Nella tabella che segue si riporta l'elenco delle vie di esodo verticali, ovvero delle scale interne e di quelle di sicurezza esterne.

PLESSO	IDENTIF.	NOTE
PRIMARIA VIA BORSELLINO	A	Scala interna
PRIMARIA VIA BORSELLINO	B	Scala di sicurezza esterna metallica
INFANZIA VIA MANZONI	A	Scala interna
INFANZIA VIA TRIESTE	A	Scala interna
SECONDARIA 1°GRADO – VIA VILLAGGIO	A	Scala interna
SECONDARIA 1°GRADO – VIA VILLAGGIO	B	Scala di sicurezza esterna in cls

Tutte le scuole, ad eccezione della Primaria di Via Borsellino e della Scuola dell'Infanzia di Via Manzoni, sono costituite solo dal piano terra.

Relativamente alla Scuola della Primaria di Via Borsellino, il vano scala interno è utilizzato sia per il normale afflusso, sia per il deflusso in condizioni di emergenza. Le rampe sono rettilinee, non presentano restringimenti; i gradini sono a pianta rettangolare, hanno alzata e pedata costante. La scale ed i pianerottoli delle scala di sicurezza esterna metallica sono dotati di parapetti sui lati aperti. Relativamente alla Scuola dell'Infanzia di Via Manzoni, la scala interna è utilizzata solo per raggiungere la sala mensa posta al primo piano. E' utilizzata sia per il normale afflusso, sia per il deflusso in condizioni di emergenza. Le rampe sono rettilinee, non presentano restringimenti; i gradini sono a pianta rettangolare, hanno alzata e pedata costante.

2.8 Uscite di emergenza

Nella tabella che segue si riporta l'elenco delle uscite di emergenza, suddivise per plesso, area e per piano:

PLESSO	PIANO	ID	AREE INTERESSATE
PRIMARIA VIA BORSELLINO	TERRA	1	INGRESSO PRINCIPALE
PRIMARIA VIA BORSELLINO	TERRA	2	AULA MAGNA
PRIMARIA VIA BORSELLINO	TERRA	3	LATO PALESTRA
PRIMARIA VIA BORSELLINO	TERRA	4	LATO SCUOLA DELL'INFANZIA
PRIMARIA VIA BORSELLINO	PRIMO	5	SCALA INTERNA - PIANEROTTOLO
PRIMARIA VIA BORSELLINO	PRIMO	6	USCITA SU SCALA METALLICA
PRIMARIA VIA BORSELLINO	PRIMO	7	LABORATORIO SCIENZE
PALESTRA VIA BORSELLINO	TERRA	8	USCITA PALESTRA
PALESTRA VIA BORSELLINO	TERRA	9	USCITA PALESTRA
SECONDARIA 1° GRADO PIANETTE	TERRA	1	INGRESSO LATO PRIMARIA
SECONDARIA 1° GRADO PIANETTE	TERRA	2	INGRESSO CORRIDOIO ESTERNO
SECONDARIA 1° GRADO PIANETTE	TERRA	3	INGRESSO CORTILE INTERNO
SECONDARIA 1° GRADO PIANETTE	TERRA	4	INGRESSO PRINCIPALE
SECONDARIA 1° GRADO PIANETTE	TERRA	5	INGRESSO LATO LABORATORI
PRIMARIA PIANETTE	TERRA	1	INGRESSO PRINCIPALE
PRIMARIA PIANETTE	TERRA	2	INGRESSO CORTILE INTERNO
INFANZIA "PIANETTE" VIA PIANETTE	TERRA	1	INGRESSO
INFANZIA VIA PERUGIA	TERRA	1	INGRESSO PRINCIPALE
INFANZIA VIA PERUGIA	TERRA	2	USCITA AULA
INFANZIA VIA MANZONI	TERRA	1	INGRESSO PRINCIPALE
INFANZIA VIA MANZONI	TERRA	2	USCITA LATO BAGNI
INFANZIA VIA MANZONI	TERRA	3	AULA
INFANZIA VIA MANZONI	TERRA	4	AULA
INFANZIA VIA MANZONI	TERRA	5	AULA
INFANZIA VIA MANZONI	TERRA	6	AULA
INFANZIA VIA MANZONI	TERRA	7	AULA
INFANZIA VIA VILLAGGIO	TERRA	1	INGRESSO PRINCIPALE
INFANZIA VIA VILLAGGIO	TERRA	2	USCITA LATO BAGNI
INFANZIA VIA COSENZA	TERRA	1	INGRESSO PRINCIPALE
INFANZIA VIA COSENZA	TERRA	2	USCITA LATO BAGNI
INFANZIA VIA TRIESTE	SECONDO	1	INGRESSO PRINCIPALE

PLESSO	PIANO	ID	AREE INTERESSATE
PRIMARIA VIA VILLAGGIO	TERRA	1	INGRESSO PRINCIPALE
PRIMARIA VIA VILLAGGIO	TERRA	2	LATO SUD
PRIMARIA VIA TRENTO	TERRA	1	INGRESSO PRINCIPALE
PRIMARIA VIA TRENTO	TERRA	2	LATO NORD
PRIMARIA VIA TRENTO	TERRA	3	LATO OVEST
PRIMARIA VIA TRENTO	PRIMO	4	SCALA EMERGENZA
SECONDARIA I° GRADO VIA VIALLAGGIO	TERRA	1	INGRESSO PRINCIPALE
SECONDARIA I° GRADO VIA VIALLAGGIO	TERRA	1	LATO SUD

2.9 Zone di raccolta

L'area di raccolta è una zona esterna alla struttura preventivamente individuata (e riportata nelle planimetrie) adatta raccogliere le classi ed il personale in caso di evacuazione in modo da permettere la coordinazione delle operazioni di evacuazione e il controllo dell'effettiva presenza di tutti prima di abbandonare la scuola.

Ai fini del presente piano vengono individuati un punto di raccolta per ciascun Plesso/Edificio Scolastico, dove tutti gli insegnanti, alunni, personale e i visitatori dovranno confluire in caso di evacuazione.

2.10 FIGURE SENSIBILI

2.10.1 Figure sensibili – Primaria - Via Borsellino, Taverna

SCUOLA PRIMARIA VIA BORSELLINO– FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	ADELE MARIA CARUSO EMMA TEDESCO
Responsabile di Plesso	GERVINO MARIAGRAZIA
Coordinatore delle Emergenze	GERVINO MARIAGRAZIA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	SANTORO ANNA MARIA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	GERVINO MARIAGRAZIA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	PERRI PIERLUIGI
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	LONGO PAOLO
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	SICILIANO MARIA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	CARIATI LUIGI
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	SCALERCIO FRANCESCO
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	ORLANDO ALBERTO
	VELTRI ORESTE
	SCALERCIO FRANCESCO
Addetto registro presenze personale	PERRI PIERLUIGI
Sostituto Addetto registro presenze personale	CAIRO SERGIO
Addetti Antincendio	OCCHIUZZI ANGELA
	NIGRO ANNALISA
	MUNGARI ANTONELLA
	FOGLIA CARMELINA
	MAROZZO GABRIELLA
	PERRI PIERLUIGI
Addetti Primo soccorso	DE ROSE SONIA
	FAZIO ALESSANDRA
	CARNEVALE AQUILA
	IANNOTTI CARMELA RITA
	MARASCO CHIARA
	GRECO FRANCESCA
	LANZILLOTTA FRANCESCA
	RUSSO FRANCESCA
	CHIAPPETTA STEFANIA
LA TORRE TANIA	
CALABRESE TIZIANA	

2.10.2 Figure sensibili – Secondaria I grado via A. De Napoli, Pianette

SCUOLA SECONDARIA I GRADO VIA A. DE NAPOLI, PIANETTE – FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	FRANCO DE LUCA
Responsabile di Plesso	LUCCHETTA ENRICO
Coordinatore delle Emergenze	LUCCHETTA ENRICO
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	DE LUCA FRANCO
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	LUCCHETTA ENRICO
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	DE LUCA FRANCO
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	PRESTA FRANCESCA
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	CORBELLI GIANNINO
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	IMPERATORE PASQUALE
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	D'ACRI GIANCARLO
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	IMPERATORE PASQUALE D'ACRI GIANCARLO
Addetto registro presenze personale	PRESTA FRANCESCA
Sostituto Addetto registro presenze personale	LUCCHETTA ENRICO
Addetti Antincendio	VENA ANTONELLA
	DATTILO ANTONIO
	TURBANTE DONATELLA
	NOTO MARIA
	RICCIUTI SANDRO
Addetti Primo soccorso	CIARDULLO DIEGO
	INTUIRE DOMENICA
	DE ROSE EMMA
	NICOLETTI ENRICHETTA
	GIORNO LUCIA
	PARISI FABIANA
	ESPOSITO PATRIZIA

2.10.3 Figure sensibili – Primaria via A. De Napoli- Pianette

SCUOLA PRIMARIA VIA A. DE NAPOLI, PIANETTE – FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Responsabile di Plesso	DE FIORE ROSA
Coordinatore delle Emergenze	DE FIORE ROSA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	AUSILIO GIOVANNA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	DE FIORE ROSA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	AUSILIO GIOVANNA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	AUSILIO GIOVANNA
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	DE FIORE ROSA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	BENTIVOGLIO ALFONSO
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	IMPERATORE PASQUALE
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	BENTIVOGLIO ALFONSO
Addetto registro presenze personale	DE FIORE ROSA
Sostituto Addetto registro presenze personale	AUSILIO GIOVANNA
Addetti Antincendio	MAZZA DOMENICO
	CAPUTO LUISA
Addetti Primo soccorso	IMBROGNO PAOLA
	GIORDANO CARMELA

2.10.4 Figure sensibili – Infanzia via Acquafredda, Pianette

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA ACQUAFREDDA, PIANETTE – FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Responsabile di Plesso	CAMPANA MARIA QUINTINA
Coordinatore delle Emergenze	CAMPANA MARIA QUINTINA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	GRAVINA LUISA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	CAMPANA MARIA QUINTINA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	GRAVINA LUISA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	PINGITORE MARIA
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	FUMO FRANCA LUCIA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	FILOSA LIDIA
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	FLORIANO LUIGI
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	FILOSA LIDIA
Addetto registro presenze personale	FUMO FRANCA LUCIA
Sostituto Addetto registro presenze personale	PINGITORE MARIA
Addetti Antincendio	GRAVINA LUISA
	CAMPANA MARIA QUINTINA
Addetti Primo soccorso	PINGITORE MARIA
	GRAVINA LUISA

2.10.5 Figure sensibili – Infanzia Via Perugia, Taverna

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA PERUGIA, TAVERNA – FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	GENCARELLI ANTONELLA
Responsabile di Plesso	GENCARELLI ANTONELLA
Coordinatore delle Emergenze	GENCARELLI ANTONELLA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	LO FEUDO LUCIA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	GENCARELLI ANTONELLA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	LO FEUDO LUCIA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	LO FEUDO LUCIA
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	D'AMICO MARIA ROSARIA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	PERROTTA GIUSEPPE
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	SCALERCIO FRANCESCO
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	PERROTTA GIUSEPPE
Addetto registro presenze personale	GENCARELLI ANTONELLA
Sostituto Addetto registro presenze personale	LO FEUDO LUCIA
Addetti Antincendio	GENCARELLI ANTONELLA
	LO FEUDO LUCIA
Addetti Primo soccorso	GENCARELLI ANTONELLA
	DE GIACOMO ANGELA

2.10.6 Figure sensibili – Infanzia Via Manzoni, Taverna

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA MANZONI, TAVERNA – FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	AMALIA DAMIS ANGELA MARIA SCRIVANO
Responsabile di Plesso	RUSSO MARIALESSIA
Coordinatore delle Emergenze	RUSSO MARIALESSIA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	GIARDINAZZO LUANA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	RUSSO MARIALESSIA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	GIARDINAZZO LUANA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	DAMIS AMALIA
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	MAGARO' ROSA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	LO GULLO ELMIRO
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	CISARIO ANNA
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	LO GULLO ELMIRO BERTUZZI MARIA GIOVANNA
Addetto registro presenze personale	CARUSO MARIAGRAZIA
Sostituto Addetto registro presenze personale	DIMA CONCETTA
Addetti Antincendio	CALABRESE ERIKA
	DAMIS AMALIA
	GIARDINAZZO LUANA
	CARUSO MARIA GRAZIA
	LO GULLO ELMIRO
	RUSSO MARIALESSIA
Addetti Primo soccorso	MAGARO' ROSA
	FUSCALDO ANNAMARIA
	FOLINO MANUELA
	CISARIO ANNA
	LO GATTO NATALINA GINA

2.10.7 Figure sensibili – Primaria - Via Villaggio, Scalo

SCUOLA PRIMARIA VIA VILLAGGIO, SCALO – FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	SANNA PAOLA
Responsabile di Plesso	RUFFO ADELAIDE
Coordinatore delle Emergenze	RUFFO ADELAIDE
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	MEDAGLIA ANGELA MARIA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	RUFFO ADELAIDE
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	DANTES MINARCHI DELIA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	RUFFO ADELAIDE
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	MEDAGLIA ANGELA MARIA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	SPINA AGOSTINO
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	SINOPOLI VALENTINA
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	RUFFO ADELAIDE
	DANTES MINARCHI DELIA
Addetto registro presenze personale	RUFFO ADELAIDE
Sostituto Addetto registro presenze personale	MEDAGLIA ANGELA MARIA
Addetti Antincendio	DANTES MINARCHI DELIA
	SPINA AGOSTINO
Addetti Primo soccorso	RUFFO ADELAIDE
	DANTES MINARCHI DELIA

2.10.8 Figure sensibili – Secondaria I° grado via Villaggio

SCUOLA SECONDARIA I GRADO VIA VILLAGGIO, SCALO – FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	FORTINO RAFFAELLA
Responsabile di Plesso	FORTINO RAFFAELLA
Coordinatore delle Emergenze	MAZZA MIRKO
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	COSCARELLA DANIELA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	DE MADDIS RITA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	LACANNA ROSALIA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	FORTINO RAFFAELLA
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	COSCARELLA DANIELA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	VITALE FRANCESCO
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	AVALLONE IDA
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	DE MADDIS RITA
	LACANNA ROSALIA
Addetto registro presenze personale	FORTINO RAFFAELLA
Sostituto Addetto registro presenze personale	COSCARELLA DANIELA
Addetti Antincendio	VITALE FRANCESCO
	LACANNA ROSALIA
	MAZZA MIRKO
Addetti Primo soccorso	AVALLONE IDA
	DE MADDIS RITA
	RUSSO SALVATORE
	GRECO PASQUALE

2.10.9 Figure sensibili – Infanzia via Villaggio, Scalo

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA VILLAGGIO, SCALO – FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	RUSSO CARMELA
Responsabile di Plesso	ACETO MARIAROSARIA
Coordinatore delle Emergenze	ACETO MARIAROSARIA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	DURANTE ROSANNA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	DURANTE ROSANNA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	GODINO PAOLA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	ACETO MARIAROSARIA
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	DOCIMO CONCETTA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	TURANO MIRELLA
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	SPINA AGOSTINO
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	DURANTE ROSANNA
Addetto registro presenze personale	ACETO MARIAROSARIA
Sostituto Addetto registro presenze personale	DOCIMO CONCETTA
Addetti Antincendio	TURANO MIRELLA
	DOCIMO CONCETTA
Addetti Primo soccorso	DURANTE ROSANNA
	GODINO PAOLA

2.10.10 Figure sensibili – Infanzia Via Cosenza, Settimo

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA COSENZA, SETTIMO– FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	NATALE CARMELA
Responsabile di Plesso	CARA' ANGELA
Coordinatore delle Emergenze	CARA' ANGELA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	NATALE CARMELA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	NATALE CARMELA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	CITO CRISTINA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	CARA' ANGELA
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	COVELLO PATRIZIA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	DE BUONO LUCIA
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	PUTERIO GIUSEPPE
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	NATALE CARMELA
Addetto registro presenze personale	CARA' ANGELA
Sostituto Addetto registro presenze personale	COVELLO PATRIZIA
Addetti Antincendio	COVELLO PATRIZIA
	DE BUONO LUCIA
Addetti Primo soccorso	CAERO MARIA LUIGIA
	CARÀ ANGELA

2.10.11 Figure sensibili – Primaria Via Trento, Settimo

SCUOLA PRIMARIA VIA TRENTO – FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	INDRIERI ANNA
Responsabile di Plesso	SIGNORE ELIZABETH
Coordinatore delle Emergenze	SIGNORE ELIZABETH
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	LIO TULLIA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	ORRICO FRANCO
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	INDRIERI ANNA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	SIGNORE ELIZABETH
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	LIO TULLIA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	ORRICO FRANCO
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	MORABITO BARTOLOMEO
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	ORRICO FRANCO
Addetto registro presenze personale	SIGNORE ELIZABETH
Sostituto Addetto registro presenze personale	LIO TULLIA
Addetti Antincendio	LIO TULLIA
	MORABITO BARTOLOMEO
	ORRICO FRANCO
Addetti Primo soccorso	PIRO MONICA
	LIO TULLIA
	PRETE DANIELA
	SIGNORE ELIZABETH

2.10.12 Figure sensibili – Infanzia - Via Trieste, Settimo

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA TRIESTE, SETTIMO – FIGURE SENSIBILI 2024/2025	
RUOLO	NOMINATIVO
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	FARACO GEMMA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	SALERNO GUIDO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	ALPINO ANTONIO
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	INTRIERI ROSARIA
Responsabile di Plesso	NAPOLI SIMONA
Coordinatore delle Emergenze	NAPOLI SIMONA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	VULCANO ANGELA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	FEDERICO DANIELA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	RUFFOLO MARIA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	NAPOLI SIMONA
Sostituto Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	RUFFOLO MARIA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	PUTERIO GIUSEPPE
Sostituto Addetto chiusura Energia Gas Acqua gestione Cancelli	ORRICOFRANCO
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	FEDERICO DANIELA
	RUFFOLO MARIA
Addetto registro presenze personale	NAPOLI SIMONA
Sostituto Addetto registro presenze personale	VULCANO ANGELA
Addetti Antincendio	PUTERIO GIUSEPPE
	RUFFOLO MARIA
Addetti Primo soccorso	PUTERIO GIUSEPPE
	RUFFOLO MARIA

3-PIANO DI EMERGENZA PARTE GENERALE

3.1 Nota introduttiva

Con il termine Piano di Emergenza (PEE) si intende l'insieme delle misure straordinarie, delle procedure e delle azioni che è necessario attuare per fronteggiare e ridurre i danni derivanti da eventi anche particolarmente gravi ma a bassa probabilità di accadimento e comunque non completamente evitabili con interventi preventivi.

Scopo della parte generale è individuare e descrivere gli scenari delle emergenze più gravi che si possono verificare e fornire le linee guida essenziali per la loro gestione, evidenziando le situazioni in cui è indispensabile attivare uno o più sottopiani.

3.2 Analisi e valutazione degli eventi incidentali

Descrive l'analisi e la valutazione degli eventi incidentali che comportano rischi maggiori. Vi sono diversi tipi di emergenze che vengono distinte a seconda abbiano origine all'interno o all'esterno della scuola:

emergenze di origine interna:

- ❖ infortuni o malori;
- ❖ principi d'incendio;
- ❖ esplosioni;
- ❖ crolli strutturali;
- ❖ allagamenti da guasti agli impianti;
- ❖ fughe di gas;
- ❖ sversamenti di prodotti pericolosi;
- ❖ black-out elettrico;

emergenze di origine esterna:

- ❖ fattori meteorologici (allagamenti da nubifragi, trombe d'aria, neve, ghiaccio, fulmini);
- ❖ terremoti;
- ❖ atti terroristici;
- ❖ presenza di squilibrato o malintenzionato;
- ❖ incidenti stradali/ferroviari nelle vicinanze;

- ❖ coinvolgimento nelle emergenze di attività produttive vicine (incendi diffusi, emissioni di nubi tossiche).

L'analisi degli eventi che possono accadere all'interno degli Edifici/Plessi scolastici tiene conto innanzitutto delle attività che in esso si svolgono abitualmente, dei dati a disposizione e delle specificità del contesto:

- ✚ elevata presenza contemporanea di molte persone;
- ✚ presenza preponderante di ragazzi o comunque di persone giovanissime;
- ✚ estensione e dislocazione degli ambienti e delle strutture utilizzate;
- ✚ difficoltà di tenere sotto controllo gli spostamenti interni delle persone (salvo che per il personale insegnante impegnato in classe);
- ✚ conoscenza non approfondita da parte del personale e degli utenti della disposizione interna di spazi e ambienti;
- ✚ presenza di ospiti o di attività non direttamente gestite dalla scuola;
- ✚ variabilità nel tempo del personale, dei suoi orari e dell'efficacia del controllo quotidiano degli edifici.

Oltre a ciò sono considerati anche variabili di tipo geografico, geomorfologico e ambientale, al fine di valutare la necessità di redigere piani specifici, per gestire eventi quali esondazioni, nubi tossiche, ecc.

3.3 Descrizione dei singoli scenari

Contiene la descrizione degli scenari contemplati dal Piano di Emergenza e la definizione dei sottopiani da attivare, in particolare:

- ✚ individuazione degli scenari da considerare (sulla base dei suddetti eventi);
- ✚ descrizione dei singoli scenari;
- ✚ elencazione delle azioni da attivare per ogni scenario;

Per quanto sopra si rimanda agli allegati/procedure che seguono.

4-PROCEDURE PIANO DI EMERGENZA PARTE GENERALE

4.1 Scopo

Scopo del presente capitolo è quello di predeterminare per eventi cosiddetti "generalisti" (ovvero che non riguardano direttamente l'incendio, l'evacuazione ed il primo soccorso), procedure di comportamento, sia per il personale con un ruolo attivo nella gestione dell'emergenza, che per quello non esplicitamente incaricato di particolari compiti e non direttamente coinvolto nella gestione dell'incidente, al fine di poter superare l'emergenza stessa senza panico, salvaguardando l'incolumità delle persone e contenendo i danni materiali.

4.2 Elenco procedure

Con riferimento a quanto indicato al paragrafo 3.2 "Analisi e valutazione degli eventi incidentali" sono state predisposte le seguenti allegati e procedure:

- 4.3 Allegato 0 - Servizi esterni da allertare in caso di emergenza;
- 4.4 Black out elettrico;
- 4.5 Presenza di squilibrato o di malintenzionato;
- 4.6 Minaccia di attentato o della presenza di una bomba;
- 4.7 Allagamento;
- 4.8 Fughe di gas;
- 4.9 Sversamenti di prodotti pericolosi
- 4.10 Terremoto, cedimento, crollo di strutture.

Sono in fase di predisposizione le procedure relative al coinvolgimento nelle emergenze di attività produttive vicine (incendi diffusi, emissioni di nubi tossiche, ecc.) ed a fattori meteorologici (allagamenti da nubifragi, trombe d'aria, neve, ghiaccio e fulmini).

4.3 servizi esterni da allertare in caso di emergenza – PEG-0/ALLEGATO 0

SERVIZI ESTERNI DA ALLERTARE IN CASO DI EMERGENZA	PEG/ALLEGATO 0
VIGILI DEL FUOCO	115
PRONTO SOCCORSO	118
CARABINIERI	112
PUBBLICA SICUREZZA polizia	113
PROTEZIONE CIVILE regionale	800 222 211
ENEL segnalazione guasti	803 500
GAS guasti e dispersioni	800 900 999
ACQUA segnalazione guasti	0984 9294208
CENTRO ANTIVELENI (Milano)	02 66101029

ALTRI NUMERI TELEFONICI UTILI	
IST. COMPRESIVO TAVERNA – SEDE CENTRALE	0984 1574833
DIRIGENTE SCOLASTICO (Prof.ssa Gemma Faraco)	328 573 7877
VIGILI DEL FUOCO COSENZA	0984 8952307
OSPEDALE CIVILE COSENZA	0984 6811
OSPEDALE CIVILE PAOLA	0982 5811
CARABINIERI MONTALTO UFFUGO	0984 932891
GUARDIA MEDICA MONTALTO UFFUGO	0984 939810
COMUNE MONTALTO UFFUGO	0984 931074
COMUNE MONTALTO UFFUGO-SERVIZIO IDRICO	0984 931074
COMUNE MONTALTO UFFUGO-POLIZIA MUNICIPALE	0984 931459
COMUNE MONTALTO UFFUGO-PROTEZIONE CIVILE	0984 930291
PREFETTURA COSENZA	0984 898011

4.4 BLACK OUT ELETTRICO

4.4.1 Introduzione

La procedura a cui attenersi in caso di BLACK OUT è riportata nelle schede seguenti. I Plessi/edifici scolastici non sono dotati di gruppi elettrogeni e di gruppi di continuità in grado di supplire alle possibili interruzioni dell'energia elettrica. Possono essere presenti solo alcuni piccoli ups collegati localmente ai personal computer. In caso di "black out" elettrico si potrebbero verificare i seguenti disservizi: mancanza di energia elettrica nelle varie aree, chiusura del gas per le presenza delle elettrovalvole di sicurezza, mancanza dell'illuminazione normale, eventualmente mancanza dell'illuminazione di sicurezza e di emergenza, non funzionamento della campanella, non funzionamento dell'impianto di allarme incendio, non funzionamento delle linee telefoniche, etc. Non potendo escludere a priori guasti o malfunzionamenti ai sistemi elettrici quelle che seguono sono le procedure adottare.

4.4.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ personale che rileva la condizione di black out elettrico o di guasto elettrico;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetti antincendio;
- ✚ addetti alla manutenzione impianti elettrici (ditta esterna).

4.4.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____
- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____

4.4.4 Procedura PEG/1 black out elettrico

BLACK OUT ELETTRICO		PROCEDURA PEG/1
1	<p>Il personale che rileva la condizione di black out o di guasto elettrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ comunica la situazione rilevata all'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ oppure al cell. _____; ✚ (qualora necessario) si prodiga al fine di far mantenere la calma informando i presenti di aver già comunicato la situazione di black out. 	
2	<p>L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ avverte immediatamente il Coordinatore dell'Emergenza, eventualmente telefonando al n° cell. _____ ✚ avverte gli addetti antincendio al fine di verificare se il black out è solo parziale o generale; ✚ Se il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) lo richiede fa partire <h3 style="text-align: center;">L'ORDINE DI EVACUAZIONE</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✚ solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza telefona all'ENEL segnalazione guasti (questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1); ✚ solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza telefona alla ditta esterna Tel. _____ che ha la manutenzione dell'impianto elettrico (questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 2); ✚ solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza telefona ai Vigili del Fuoco (questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 3). <p style="text-align: center;">RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</p>	
3	<p>Il Coordinatore dell'Emergenza :</p>	

- ✚ si relaziona con addetti antincendio raccogliendo informazioni su quanto da loro verificato ed accertato, valuta la situazione;
- ✚ fornisce indicazioni in merito al black out elettrico al dirigente scolastico (o un suo delegato), con il quale valuta se è il caso di dare l'ordine di evacuazione;
- ✚ contatta l'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ oppure al cell. _____ chiedendo:
 - (qualora la mancanza di energia elettrica sia causata dalla mancanza della rete) di telefonare all'ENEL segnalazione guasti (questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1);
 - (qualora la mancanza di energia elettrica sia causata da scatto interruttore differenziale, sovraccarico, guasto, etc.) di telefonare alla ditta esterna Tel. _____ che ha la manutenzione dell'impianto elettrico (questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 2);
 - (qualora la mancanza di energia elettrica può causare ulteriori pericoli) di telefonare ai VIGILI DEL FUOCO (questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 3);
- ✚ qualora su ordine del dirigente scolastico (o un suo delegato) sia stato dato l'ordine di evacuazione, verifica che l'evacuazione sia completata con esito positivo;
- ✚ al ripristino della fornitura di energia, di concerto con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), dichiara la cessazione dell'emergenza "black out elettrico" ed il rientro delle persone evacuate (qualora sia stato dato l'ordine di evacuazione);
- ✚ redige il rapporto di intervento da consegnare al dirigente scolastico (o delegato).

4 Gli Addetti antincendio:

- ✚ avvisati dall'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) si recano immediatamente sul posto dove è stato rilevato il black out;
- ✚ verificano se il black out elettrico è solo parziale o generale;
- ✚ verificano se la mancanza di energia dipende da fattori esterni (mancanza fornitura ENEL) oppure da cause interne (scatto interruttore differenziale, sovraccarico, guasto, etc.);

- ✚ disattivano tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica, agendo eventualmente sugli interruttori generali dei quadri elettrici generali e di zona;
- ✚ chiamano il Coordinatore dell'Emergenza, eventualmente telefonando al n° cell. _____ relazionando in merito a quanto verificato e accertato, in particolare se vi sono persone intrappolate o bloccate;
- ✚ nell'attesa dell'arrivo degli eventuali tecnici, si adoperano per tranquillizzare le persone;
- ✚ all'arrivo dei tecnici esterni (Vigili del fuoco, personale Enel, personale ditta esterna manutenzione impianti elettrici, etc.), si relazionano e collaborano con loro.

4.4.5 Scheda PEG-1/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
BLACK OUT ELETTRICO	ENEL segnalazione guasti Tel. 803 500	SCHEDA PEG-1 TESTO 1

**TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO
(CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

IL CODICE UTENTE RIPORTATO SULLE BOLLETTE TELEFONICHE È:

(OPPURE CONTATORE PLESSO) _____

SI E' VERIFICATA UN'INTERRUZIONE DI ENERGIA
ELETTRICA PER CAUSE ANCORA DA ACCERTARE.
SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE
PER RIPRISTINARE LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA.
SI CHIEDE INOLTRE QUALI SI PREVEDE POSSANO
ESSERE I TEMPI DI RIPRISTINO DELLA FORNITURA.

4.4.6 Scheda PEG-1/testo 2

Tipo di emergenza	Destinatario	
BLACK OUT ELETTRICO	_____ ditta esterna manutenzione impianto elettrico Tel. _____	SCHEDA PEG-1 TESTO 2

**TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO
(CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI E' VERIFICATA UN'INTERRUZIONE DI ENERGIA
ELETTRICA PER CAUSE ANCORA DA ACCERTARE.
SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE
PER RIPRISTINARE L'ENERGIA ELETTRICA.
SI CHIEDE INOLTRE QUALI SI PREVEDE POSSANO
ESSERE I TEMPI DI INTERVENTO.

4.4.7 Scheda PEG-1/testo 3

Tipo di emergenza	Destinatario	SCHEDA PEG-1 TESTO 3
BLACK OUT ELETTRICO	VIGILI DEL FUOCO Tel. 115	

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPENSIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO
(CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI E' VERIFICATA UN'INTERRUZIONE DI ENERGIA
ELETTRICA PER CAUSE ANCORA DA ACCERTARE.
SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE.

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

4.5 PRESENZA DI SQUILIBRATO O DI MALINTENZIONATO

4.5.1 Introduzione

La procedura a cui attenersi in caso di PRESENZA DI SQUILIBRATO O DI MALINTENZIONATO è riportata nelle schede seguenti. Non potendo escludere a tale scenario, quelle che seguono sono le procedure adottate.

4.5.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ personale che rileva la presenza di uno squilibrato o malintenzionato;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ coordinatore dell'emergenza.

4.5.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

cell. _____

- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

cell. _____

4.5.4 Procedura PEG/2 presenza squilibrato o di malintenzionato

SQUILIBRATO O MALINTENZIONATO	PROCEDURA PEG/2
1	<p>CHIUNQUE rilevi la presenza di uno squilibrato che possa essere pericoloso per l'incolumità delle persone presenti, o la presenza di un malintenzionato introdottosi a scopo di furto, rapina, danneggiamenti, è autorizzato e deve richiedere direttamente l'intervento delle Forze dell'Ordine.</p> <p style="text-align: center;">NON IN VISTA DELL'INTRUSO, CHIAMARE:</p> <p style="text-align: center;">CARABINIERI 112 oppure POLIZIA 113</p> <p>oppure chiamare l'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ oppure al cell. _____.</p> <p><u>Queste segnalazioni, se possibile, dovranno essere effettuate direttamente.</u></p> <p>Chiamando l'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) si dovrà precisare se la chiamata alle Forze dell'Ordine sia già stata effettuata o meno.</p> <p>Nell'attesa dell'intervento delle Forze dell'Ordine, il comportamento delle persone dovrà essere di sorveglianza, ma assolutamente tranquillizzante, senza iniziative personali che possano aggravare la situazione.</p>
2	<p>L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) nel caso non sia già partita la segnalazione alle Forze dell'Ordine, deve far partire immediatamente l'emergenza.</p> <p style="text-align: center;">NON IN VISTA DELL'INTRUSO, CHIAMA:</p> <p style="text-align: center;">CARABINIERI 112 oppure POLIZIA 113</p> <p>(questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1);</p> <p> subito dopo allerta il Coordinatore dell'Emergenza, eventualmente telefonando al n° cell. _____</p> <p style="text-align: center;">RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O SOSTITUTO) E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</p>
3	<p>Il Coordinatore dell'Emergenza deve:</p>

- ✚ relazionarsi con il Dirigente Scolastico (o suo delegato);
- ✚ relazionarsi con le Forze dell'Ordine al loro arrivo;
- ✚ al termine, di concerto con le Forze dell'Ordine ed il Dirigente Scolastico (o suo delegato), dichiara la cessazione dell'emergenza;
- ✚ redige il rapporto di intervento da consegnare al dirigente scolastico (o delegato).

4.5.5 Scheda PEG-2/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
PRESENZA DI UNO SQUILIBRATO O DI UN MALINTENZIONATO	FORZE DELL'ORDINE POLIZIA Tel. 113 CARABINIERI Tel. 112	SCHEDA PEG-2 TESTO 1

TELEFONATA DA INOLTARE DIRETTAMENTE DA
PARTE DI CHIUNQUE SENZA ATTENDERE L'ASSENSO
DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO
(CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO
URGENTE PER LA PRESENZA DI UNO SQUILIBRATO/MALINTENZIONATO

4.6 MINACCIA DI ATTENTATO O DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA

4.6.1 Introduzione

La procedura a cui attenersi in caso di MINACCIA DI ATTENTATO O DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA è riportata nelle schede seguenti. Non potendo escludere a tale scenario, quelle che seguono sono le procedure adottate.

4.6.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ personale che riceve una minaccia telefonica di un attentato e/o della presenza di una bomba oppure si accorga della presenza di un oggetto sospetto/bomba;
- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ responsabile delle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto registro presenze personale;
- ✚ addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- ✚ addetto alle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetti antincendio;
- ✚ addetti al primo soccorso.

4.6.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____
- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____

4.6.4 Procedura PEG/3 minaccia di attentato o della presenza di una bomba

MINACCIA DI ATTENTATO O PRESENZA DI UNA BOMBA		PROCEDURA PEG/3
1	<p>CHIUNQUE riceva una minaccia telefonica di un attentato e/o della presenza di una bomba, oppure si accorga di un oggetto sospetto deve:</p> <p>IN CASO DI MINACCIA TELEFONICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ cercare, nel limite del possibile, di raccogliere dall'interlocutore il maggior numero di informazioni utili alla localizzazione dell'ordigno (ora prevista dello scoppio, zona interessata, etc.), cercando di annotare immediatamente tutte le informazioni ricevute al fine di non dimenticare o distorcere alcuni particolari; <p>IN PRESENZA DI OGGETTO SOSPETTO/BOMBA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ NON avvicinarsi all'oggetto, NON tentare di identificarlo oppure di rimuoverlo; <p>SEMPRE ED IN OGNI CASO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ chiamare l'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ oppure al cell. _____. 	
2	<p>L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza chiamando:</p> <p style="text-align: center;">CARABINIERI Tel. 112</p> <p style="text-align: center;">POLIZIA Tel. 113</p> <p style="text-align: center;">VIGILI DEL FUOCO Tel. 115</p> <p style="text-align: center;">PRONTO SOCCORSO Tel. 118</p> <p>(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1 e nella SCHEDA TESTO 2);</p> <p>SUBITO DOPO</p>	

✚ avverte il Coordinatore dell'Emergenza, eventualmente telefonando al n°
cell. _____

✚ avverte gli addetti antincendio;

✚ avverte gli addetti al primo soccorso;

✚ Se il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) lo richiede fa partire

L'ORDINE DI EVACUAZIONE

✚ solo dopo aver avuto l'assenso da parte del Coordinatore dell'Emergenza richiede l'intervento della protezione civile locale e/o regionale (telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 3)

PROTEZIONE CIVILE REGIONALE

800 222 211

PROTEZIONE CIVILE LOCALE

0984 930291 oppure 0984 931074

(Comune di Montalto Uffugo)

✚ si adopera per impedire l'accesso nella scuola a chiunque, tranne Vigili del Fuoco, Carabinieri, Polizia e Pronto soccorso. Collabora attivamente mantenendo questo tipo di presidio fino alla cessazione dell'emergenza.

RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA
PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O DELEGATO)
E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

3 Il Coordinatore dell'Emergenza deve:

✚ relazionare con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) il quale nel caso prende la decisione di far partire l'ordine di evacuazione (ordine che può essere impartito solo dal Dirigente Scolastico o un suo delegato);

✚ valutare la situazione in collaborazione con le Forze dell'Ordine, e decidere, in caso di necessità, di richiedere l'intervento della Protezione Civile regionale o locale;

✚ verificare il buon fine dell'evacuazione relazionandosi con il Responsabile delle operazioni di evacuazione;

✚ concordare con le Forze dell'Ordine ed il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) la fine dell'emergenza;

✚ autorizzare il rientro delle persone evacuate;

	<ul style="list-style-type: none">✚ redige il rapporto di intervento da consegnare al dirigente scolastico (o un suo delegato).
4	<p>Tutte le figure incaricate a vario titolo nell'evacuazione:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ attuano, qualora sia stato dato l'ordine, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione.
5	<p>Gli Addetti antincendio e gli Addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ mettersi a disposizione delle Forze dell'Ordine e del Coordinatore dell'Emergenza;✚ solo in caso di richiesta da parte delle Forze dell'Ordine e Vigili del Fuoco, e senza esporsi a pericoli o rischi personali, coadiuvare le stesse con opportune segnalazioni e indicazioni nelle operazioni di verifica dei locali tecnici e delle aree normalmente non frequentate, al fine di individuare la presenza di oggetti estranei alle attività scolastiche (valigie di dubbia provenienza, colli, pacchi, ecc.).✚ rimanere allertati per mettere in atto in caso di scoppio le procedure della sezione relativa agli eventi con incendio;✚ collaborare alla rimozione delle macerie ed al salvataggio di persone intrappolate o ferite;✚ mantenere calmo il personale e invitare i presenti, non impegnati a fronteggiare l'emergenza, ad allontanarsi seguendo le procedure di evacuazione;✚ relazionare al Coordinatore dell'Emergenza.

4.6.5 Scheda PEG-3/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
MINACCIA DI ATTENTATO O PRESENZA DI UNA BOMBA	FORZE DELL'ORDINE POLIZIA Tel. 113 CARABINIERI Tel. 112	SCHEDA PEG-3 TESTO 1

TELEFONATA DA INOLTRE DIRETTAMENTE DA
PARTE DI CHIUNQUE SENZA ATTENDERE L'ASSENSO
DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE PERCHE':
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DI UN ATTENTATO
(OPPURE)
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA
(OPPURE)
CI SIAMO ACCORTI DELLA PRESENZA DI UN OGGETTO
SOSPETTO CHE POTREBBE ESSERE UNA BOMBA
(SEMPRE)
STIAMO ALLERTANDO ANCHE I VIGILI DEL FUOCO
ED IL PRONTO SOCCORSO

4.6.6 Scheda PEG-3/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
MINACCIA DI ATTENTATO O PRESENZA DI UNA BOMBA	VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRIMO SOCCORSO Tel. 118	SCHEDA PEG-3 TESTO 1

TELEFONATA DA INOLTARE DIRETTAMENTE DA
PARTE DI CHIUNQUE SENZA ATTENDERE L'ASSENSO
DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE PERCHE':
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DI UN ATTENTATO
(OPPURE)
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA
(OPPURE)
CI SIAMO ACCORTI DELLA PRESENZA DI UN OGGETTO
SOSPETTO CHE POTREBBE ESSERE UNA BOMBA
(SEMPRE)
SONO STATI GIA' ALLERTATI I CARABINIERI E LA POLIZIA

4.6.7 Scheda PEG-3/testo 3

Tipo di emergenza	Destinatario	
MINACCIA DI ATTENTATO O PRESENZA DI UNA BOMBA	PROTEZIONE CIVILE (regionale) Tel. 800 222 211 (locale) 0984 930291 oppure 0984 931074 (Comune di Montalto Uffugo)	SCHEDA PEG-3 TESTO 3

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO L'ASSENSO
DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE PERCHE':
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DI UN ATTENTATO
(OPPURE)
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA
(OPPURE)
CI SIAMO ACCORTI DELLA PRESENZA DI UN OGGETTO
SOSPETTO CHE POTREBBE ESSERE UNA BOMBA
(SEMPRE)
ABBIAMO GIA' ALLERTATO LE FORZE DELL'ORDINE,
VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO

4.7 ALLAGAMENTO

4.7.1 Introduzione

Per alcune aree della scuola un allagamento derivato da perdite o da infiltrazioni massive di acqua potrebbe generare una situazione di emergenza che, anche se non di grave entità, deve essere correttamente gestita al fine di evitare rischi e danni per le persone. Inoltre si rileva che allagamenti possono verificarsi anche in occasione di forti precipitazioni dovute a fenomeni atmosferici violenti. Non potendo inoltre escludere a priori anche allagamenti conseguenti a guasti degli impianti idrici si predispone la seguente procedura.

La procedura a cui attenersi in caso di ALLAGAMENTO è riportata nelle schede seguenti. Non potendo escludere tale scenario, quelle che seguono sono le procedure adottare.

4.7.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ personale che rileva una perdita massiva da impianti idrici o un allagamento;
- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ responsabile delle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto registro presenze personale;
- ✚ addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- ✚ addetto alle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto antincendio.

4.7.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____
- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____

4.7.4 Procedura PEG/4 allagamento

ALLAGAMENTO	PROCEDURA PEG/4
1	<p>CHIUNQUE rilevi una perdita massiva da impianti idrici o un allagamento deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ chiamare l'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ oppure al cell. _____. ✚ invitare i presenti nell'area a lasciare la zona.
2	<p>L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza chiamando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ il Coordinatore dell'Emergenza, eventualmente telefonando al n° _____ cell. _____ ✚ gli addetti antincendio al fine di verificare lo stato dell'emergenza recandosi sul posto; ✚ solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza, chiama i <p style="text-align: center;">VIGILI DEL FUOCO Tel. 115</p> <p style="text-align: center;">COMUNE - SERVIZIO IDRICO</p> <p style="text-align: center;">0984 931074</p> <p style="text-align: center;">(Comune di Montalto Uffugo)</p> <p>(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1 e nella SCHEDA TESTO 2);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Se il Dirigente Scolastico (o delegato) lo richiede fa partire <p style="text-align: center;">L'ORDINE DI EVACUAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ avverte le aree/zone adiacenti ed eventualmente sottostanti dell'emergenza in corso. <p style="text-align: center;">RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</p>
3	<p>Il Coordinatore dell'Emergenza deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ relazionarsi con gli addetti antincendio raccogliendo le prime informazioni su quanto da loro verificato ed accertato, valutando la situazione;

- ✚ fornire indicazioni in merito all'emergenza allagamento al Dirigente Scolastico (o suo delegato), con il quale valutare se è il caso di dare l'ordine di evacuazione;
- ✚ richiedere agli addetti antincendio di verificare la necessità di interrompere l'erogazione dell'acqua nell'area colpita (agendo sulle chiavi di arresto locali), oppure di interrompere l'erogazione di acqua a tutta la scuola (agendo sul contatore acqua esterno);
- ✚ richiedere agli addetti antincendio di verificare la necessità di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica nell'area colpita (agendo sul quadro elettrico di zona), per l'interessamento di impianti o apparecchiature, oppure di interrompere l'energia elettrica in tutta la scuola (agendo sul quadro elettrico generale o sul contatore ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o apposito contatore);
- ✚ richiedere agli addetti antincendio di verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strada o edifici adiacenti);
- ✚ se la causa dell'allagamento è da fonte interna controllabile (rubinetto, tubazione, ecc.), provvede a far isolare la causa ed una volta interrotta l'erogazione dell'acqua disporre il cessato allarme;
- ✚ se la causa dell'allagamento è da fonte interna controllabile (rubinetto, tubazione, ecc.) ma non si riesce ad aspirare la quantità di acqua presente con i mezzi in possesso, fornire indicazioni in merito al dirigente scolastico (o suo delegato), con il quale provvedere ad impartire eventualmente l'ordine di evacuazione e richiedere la telefonata ai Vigili del Fuoco;
- ✚ se la causa dell'allagamento è dovuta a fonte non certa o comunque non isolabile, fornire indicazioni in merito al dirigente scolastico (o suo delegato), con il quale provvedere ad impartire eventualmente l'ordine di evacuazione e richiedere le telefonate ai Vigili del Fuoco ed al Comune (servizio idrico);
- ✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco o dei tecnici del servizio idrico del Comune, relazionare con loro sulla situazione;
- ✚ al termine dell'emergenza concordare con i Vigili del Fuoco, il Dirigente Scolastico (o suo delegato), ed eventualmente il servizio idrico del Comune, la fine dell'emergenza ed autorizzare il rientro delle persone evacuate;
- ✚ redigere il rapporto di intervento da consegnare al dirigente scolastico.

4 Gli Addetti antincendio devono:

- ✚ recarsi sul luogo dell'emergenza per intercettare le eventuali perdite dagli impianti idrici raccogliendo le informazioni da comunicare al coordinatore dell'Emergenza;
- ✚ verificare lo stato degli impianti elettrici e delle apparecchiature presenti in relazione alla presenza di acqua, relazionando in merito al Coordinatore dell'emergenza;
- ✚ interrompere se ritenuto necessario, oppure su indicazione del Coordinatore dell'emergenza, l'erogazione dell'acqua nella zona interessata (agendo sulle chiavi di arresto locali), o addirittura a tutta la scuola (agendo sul contatore acqua esterno);
- ✚ interrompere se ritenuto necessario, oppure su indicazione del Coordinatore dell'emergenza, l'erogazione dell'energia elettrica nella zona interessata (agendo sul quadro elettrico di zona), o addirittura in tutta la scuola (agendo sul quadro elettrico generale o sul contatore ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o sul contatore);
- ✚ eventualmente avvertire tutte le persone presenti dell'interruzione dell'erogazione dell'acqua e dell'energia elettrica;
- ✚ verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strada o edifici adiacenti) e relazionarsi in merito con il Coordinatore dell'Emergenza;
- ✚ se la causa dell'allagamento è da fonte interna controllabile (rubinetto, tubazione, ecc.) provvedere a far isolare la causa ed una volta interrotta l'erogazione dell'acqua relazionarsi con il Coordinatore dell'Emergenza;
- ✚ collaborare con il personale nella raccolta e nell'allontanamento dell'acqua, utilizzando aspira-liquidi, spazzoloni tira-acqua, scope, spazzoloni e stracci;
- ✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco o dei tecnici del servizio idrico del Comune, mettersi a disposizione e relazionare al Coordinatore dell'Emergenza.

5 Tutte le figure incaricate a vario titolo nell'evacuazione:

- ✚ attuano, qualora sia stato dato l'ordine, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione.

4.7.5 Scheda PEG-4/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
ALLAGAMENTO fonte interna controllabile ma non si riesce ad aspirare l'acqua	VIGILI DEL FUOCO Tel. 115	SCHEDA PEG-4 TESTO 1

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO
(CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO
URGENTE IN QUANTO SIAMO OGGETTO
DI UN ALLAGAMENTO E CON I MEZZI
IN NOSTRO POSSESSO NON
RIUSCIAMO AD ASPIRARE LA NOTEVOLE
QUANTITA' DI ACQUA PRESENTE

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

4.7.6 Scheda PEG-4/testo 2

Tipo di emergenza	Destinatario	
<p>ALLAGAMENTO</p> <p>non si capisce la causa e non si riesce ad isolarla inoltre non si riesce ad aspirare l'acqua</p>	<p>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 COMUNE SERVIZIO IDRICO 0984 931074 (Comune di Montalto Uffugo)</p>	<p>SCHEDA PEG-4 TESTO 2</p>

**TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE IN QUANTO SIAMO
OGGETTO DI UN ALLAGAMENTO DEL QUALE NON SI RIESCE A CAPIRE LA
CAUSA O COMUNQUE NON RIUSCIAMO AD ISOLARLA.
INOLTRE CON I MEZZI IN NOSTRO POSSESSO NON RIUSCIAMO AD
ASPIRARE LA NOTEVOLE QUANTITA' DI ACQUA PRESENTE**

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

4.8 FUGHE DI GAS

4.8.1 Introduzione

Nei vari plessi/edifici all'esterno sono presenti delle centrali termiche e tratti di tubazioni in acciaio che trasportano gas.

Non potendo escludere a priori anche possano verificarsi fughe di gas, rotture delle tubazioni anche a causa di eventi esterni non prevedibili (terremoto, cedimenti strutturali, bombe, etc.) si predispongono la seguente procedura.

La procedura a cui attenersi in caso di FUGHE DI GAS è riportata nelle schede seguenti.

4.8.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ personale che rileva una fuga di gas;
- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ responsabile delle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto registro presenze personale;
- ✚ addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- ✚ addetto alle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto antincendio.

4.8.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

cell. _____

- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

cell. _____

4.8.4 Procedura PEG/5 fughe di gas

FUGHE DI GAS		PROCEDURA PEG/5
1	<p>CHIUNQUE rilevi una fuga di gas deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ chiamare l'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ oppure al cell. _____. ✚ aprire tutte le finestre, ove praticabile in sicurezza, avendo cura comunque di chiudere la porta; ✚ provvedere, ove praticabile in sicurezza, alla chiusura delle valvole di intercettazione del gas poste all'interno del locale (se presenti); ✚ provvedere, ove praticabile in sicurezza, alla interruzione dell'energia elettrica agendo sull'interruttore generale del quadro elettrico di zona (SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA); ✚ all'interno del locale dove è stata rilevata la fuga di gas PER NESSUN MOTIVO occorre azionare apparecchiature elettriche (interruttori, campanelli, prese, apparecchi elettrici, interruttori dei quadri elettrici, etc.) perché possono innescare il gas fuoriuscito; ✚ nell'abbandonare il locale è necessario evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito), accendere sigarette e usare fiamme libere perché possono innescare il gas fuoriuscito; ✚ attivarsi affinché altre persone non azionino apparecchiature elettriche (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito); ✚ impedire l'accesso al locale tenendosi pur sempre ad una distanza di sicurezza, fino all'arrivo degli addetti antincendio; ✚ relazionare agli addetti antincendio circa le azioni intraprese e quanto rilevato. 	

2	<p>L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza chiamando:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ il Coordinatore dell'Emergenza, eventualmente telefonando al n° cell. _____✚ gli addetti antincendio al fine di verificare lo stato dell'emergenza recandosi sul posto;✚ solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza, chiama i <p style="text-align: center;">VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118</p> <p>(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1);</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Se il Dirigente Scolastico (o delegato) lo richiede fa partire <p style="text-align: center;">L'ORDINE DI EVACUAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">✚ avverte le aree/zone adiacenti ed eventualmente sottostanti dell'emergenza in corso. <p style="text-align: center;">RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O DELEGATO) E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</p>
3	<p>Il Coordinatore dell'Emergenza deve:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ relazionarsi con gli addetti antincendio raccogliendo le prime informazioni su quanto da loro verificato ed accertato, valutando la situazione;✚ fornire indicazioni in merito all'emergenza "fughe di gas" al Dirigente Scolastico (o delegato), con il quale valutare se è il caso di dare l'ordine di evacuazione;✚ richiedere agli addetti antincendio di interrompere l'erogazione del gas nell'area interessata (agendo sia sulle eventuali valvole/chiaavi di arresto locali e sia sul contatore gas posto all'esterno) ed in via precauzionale in tutta la scuola (agendo sempre sia sulle eventuali valvole/chiaavi di arresto locali che sui contatori gas posti all'esterno, compresa la centrale termica);✚ richiedere agli addetti antincendio di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica nell'area interessata (agendo sul quadro elettrico di zona - SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA), oppure di interrompere in via precauzionale l'energia elettrica in tutta la scuola (agendo sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o contatore);

- ✚ qualora non sia già stato fatto, richiedere agli addetti antincendio di aprire tutte le finestre, ove praticabile in sicurezza, avendo cura comunque di chiudere la porta;
- ✚ richiedere agli addetti antincendio di impedire l'accesso al locale tenendosi pur sempre ad una distanza di sicurezza, fino all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco;
- ✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco, relazionare con loro sulla situazione;
- ✚ al termine dell'emergenza concordare con i Vigili del Fuoco ed il Dirigente Scolastico (o delegato) la fine dell'emergenza ed autorizzare il rientro delle persone evacuate;
- ✚ redigere il rapporto di intervento da consegnare al Dirigente Scolastico.

4 Gli Addetti antincendio devono:

- ✚ recarsi sul luogo dell'emergenza per intercettare le eventuali fughe di gas raccogliendo le prime informazioni da comunicare al coordinatore dell'Emergenza;
- ✚ interrompere l'erogazione del gas nell'area interessata (agendo sia sulle eventuali valvole/chiaavi di arresto locali e sia sul contatore gas posto all'esterno) ed in via precauzionale in tutta la scuola (agendo sempre sia sulle eventuali valvole/chiaavi di arresto locali che sui contatori gas posti all'esterno, compresa la centrale termica);
- ✚ interrompere l'erogazione dell'energia elettrica nell'area interessata (agendo sul quadro elettrico di zona - SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA), e se ritenuto necessario, oppure su indicazione del Coordinatore dell'Emergenza, addirittura interrompere in via precauzionale l'energia elettrica in tutta la scuola (agendo sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o contatore);
- ✚ qualora non sia già stato fatto, aprire tutte le finestre, ove praticabile in sicurezza, avendo cura comunque di chiudere la porta;
- ✚ all'interno del locale dove è stata rilevata la fuga di gas PER NESSUN MOTIVO occorre azionare apparecchiature elettriche (interruttori, campanelli, prese, apparecchi elettrici, interruttori dei quadri elettrici, etc.) perché possono innescare il gas fuoriuscito;
- ✚ nell'abbandonare il locale evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito), accendere sigarette e usare fiamme libere;
- ✚ attivarsi affinché altre persone non azionino apparecchiature elettriche (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito);

	<ul style="list-style-type: none">✚ impedire l'accesso al locale tenendosi pur sempre ad una distanza di sicurezza, fino all'eventualmente all'arrivo dei Vigili del Fuoco;✚ eventualmente avvertire tutte le persone presenti dell'interruzione dell'erogazione del gas e dell'energia elettrica;✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco mettersi a disposizione;✚ relazionare al Coordinatore dell'Emergenza.
5	<p>Tutte le figure incaricate a vario titolo nell'evacuazione:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ attuano, qualora sia stato dato l'ordine, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione.

4.8.5 Scheda PEG-5/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
FUGHE DI GAS	VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118	SCHEDA PEG-5 TESTO 1

TELEFONATA DA INOLTRE SOLO DOPO AVER AVUTO
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO
URGENTE IN QUANTO ABBIAMO RILEVATO
UNA FUGA DI GAS CHE POTREBBE
DAR LUOGO AD UNA ESPLOSIONE

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

4.9 SVERSAMENTI DI PRODOTTI PERICOLOSI

4.9.1 Introduzione

Nei vari plessi/edifici della scuola possono essere presenti, seppur in minima quantità, prodotti pericolosi. Potrebbe quindi accadere lo sversamento di prodotti pericolosi.

Non potendo escludere a priori anche possano verificarsi tali eventi, si predispone la procedura a cui attenersi in caso di SVERSAMENTI DI PRODOTTI PERICOLOSI.

4.9.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ personale che rileva lo sversamento di prodotti pericolosi;
- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ responsabile delle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto registro presenze personale;
- ✚ addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- ✚ addetto alle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto antincendio;
- ✚ addetto primo soccorso;
- ✚ collaboratore scolastico e SPP.

4.9.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

cell. _____

- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

cell. _____

4.9.4 Procedura PEG/6 sversamenti di prodotti pericolosi

SVERSAMENTI DI PRODOTTI PERICOLOSI		PROCEDURA PEG/6
1	<p>CHIUNQUE rilevi la presenza di liquido, gas o vapore di sostanze pericolose deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ chiamare l'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ oppure al cell. _____. ✚ aiutare le persone eventualmente presenti contaminate (per inalazione, contatto, ecc.) ad abbandonare il locale; ✚ aprire, ove praticabile in sicurezza, tutte le finestre del locale interessato per assicurare una buona ventilazione; ✚ all'interno del locale dove è stato rilevato lo sversamento di prodotti pericolosi PER NESSUN MOTIVO occorre azionare apparecchiature elettriche (interruttori, campanelli, prese, apparecchi elettrici, interruttori dei quadri elettrici, etc.) perché possono innescare il gas/vapore fuoriuscito; ✚ nell'abbandonare il locale è necessario evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito), accendere sigarette e usare fiamme libere perché possono innescare il gas/vapore fuoriuscito; ✚ provvedere, ove praticabile in sicurezza, alla interruzione dell'erogazione del liquido, gas o vapore agendo sulle valvole di intercettazione del prodotto pericoloso, ed eventualmente sia possibile arginare il flusso liquido con materiale inerte; ✚ allontanarsi dal locale contaminato chiudendo la porta, al fine di limitare la dispersione della sostanza in altri ambienti contigui; ✚ provvedere, ove praticabile in sicurezza, alla interruzione dell'energia elettrica agendo sull'interruttore generale del quadro elettrico di zona (SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA); ✚ attivarsi affinché altre persone non azionino apparecchiature elettriche (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas/vapore fuoriuscito); ✚ impedire l'accesso al locale tenendosi pur sempre ad una distanza di sicurezza, fino all'arrivo degli addetti antincendio; ✚ relazionare agli addetti antincendio circa le azioni intraprese e quanto rilevato. 	

2	<p>L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza chiamando:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ il Coordinatore dell'Emergenza, eventualmente telefonando al n° cell. _____✚ gli addetti antincendio al fine di verificare lo stato dell'emergenza recandosi sul posto;✚ gli addetti al primo soccorso al fine di prestare i primi soccorsi alle persone eventualmente presenti recandosi sul posto;✚ solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza, chiama i VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118 <p>(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1);</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Se il Dirigente Scolastico lo richiede fa partire L'ORDINE DI EVACUAZIONE✚ avverte le aree/zone adiacenti ed eventualmente sottostanti dell'emergenza in corso. RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O SOSTITUTO) E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA
3	<p>Il Coordinatore dell'Emergenza deve:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ relazionarsi con gli addetti antincendio raccogliendo le prime informazioni su quanto da loro verificato ed accertato, valutando la situazione;✚ fornire indicazioni in merito all'emergenza "sversamenti di prodotti pericolosi" al Dirigente Scolastico, con il quale valutare se è il caso di dare l'ordine di evacuazione;✚ richiedere agli addetti antincendio di aiutare le persone eventualmente presenti contaminate (per inalazione, contatto, ecc.) ad abbandonare il locale;✚ richiedere agli addetti primo soccorso di prestare i primi soccorsi alle persone eventualmente presenti (lontano dal locale);✚ richiedere agli addetti antincendio di interrompere, ove praticabile in sicurezza, l'erogazione del liquido, gas o vapore agendo sulle valvole di intercettazione del prodotto pericoloso, ed eventualmente sia possibile arginare il flusso liquido con materiale inerte;

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ richiedere agli addetti antincendio di interrompere l'erogazione del gas nell'area interessata (agendo sia sulle eventuali valvole/chiaavi di arresto locali e sia sul contatore gas posto all'esterno); ✚ richiedere agli addetti antincendio di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica nell'area interessata (agendo sul quadro elettrico di zona - SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA), oppure di interrompere in via precauzionale l'energia elettrica in tutta la scuola (agendo sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o contatore); ✚ qualora non sia già stato fatto, richiedere agli addetti antincendio di aprire tutte le finestre, ove praticabile in sicurezza, per assicurare una buona ventilazione avendo cura comunque di chiudere la porta, al fine di limitare la dispersione della sostanza in altri ambienti contigui; ✚ richiedere agli addetti antincendio di impedire l'accesso al locale tenendosi pur sempre ad una distanza di sicurezza, fino all'eventualmente all'arrivo dei Vigili del Fuoco; ✚ richiedere agli addetti antincendio di reperire, interfacciandosi con il collaboratore scolastico ed il SPP, la scheda di sicurezza relativa al prodotto pericoloso; ✚ richiedere agli addetti antincendio, ove praticabile in sicurezza, di adoperarsi per contenere ed assorbire lo sversamento del prodotto pericoloso utilizzando le tecniche, i materiali ed i dispositivi di protezione individuale previsti nella scheda di sicurezza della sostanza; ✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco e del Pronto Soccorso esterno, relazionare con loro sulla situazione; ✚ al termine dell'emergenza concordare con i Vigili del Fuoco, il Pronto Soccorso esterno ed il Dirigente Scolastico la fine dell'emergenza ed autorizzare il rientro delle persone eventualmente evacuate; ✚ redigere il rapporto di intervento da consegnare al Dirigente Scolastico.
4	<p>Gli Addetti antincendio devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ recarsi sul luogo dell'emergenza raccogliendo le prime informazioni da comunicare al coordinatore dell'Emergenza; ✚ aiutare le persone eventualmente presenti contaminate (per inalazione, contatto, ecc.) ad abbandonare il locale;

- ✚ qualora non sia già stato fatto di aprire tutte le finestre, ove praticabile in sicurezza, per assicurare una buona ventilazione;
- ✚ interrompere, ove praticabile in sicurezza, l'erogazione del liquido, gas o vapore (prodotto pericoloso) agendo sulle valvole di intercettazione del prodotto pericoloso, ed eventualmente sia possibile arginare il flusso liquido con materiale inerte;
- ✚ interrompere l'erogazione dell'energia elettrica nell'area interessata (agendo sul quadro elettrico di zona - SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA), e se ritenuto necessario, oppure su indicazione del Coordinatore dell'Emergenza, addirittura interrompere in via precauzionale l'energia elettrica in tutta la scuola (agendo sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o contatore);
- ✚ interrompere l'erogazione del liquido, gas o vapore (prodotto pericoloso) agendo sulle valvole di intercettazione del prodotto pericoloso, ed eventualmente sia possibile arginare il flusso liquido con materiale inerte;
- ✚ interrompere l'erogazione del gas nell'area interessata (agendo sia sulle eventuali valvole/chiaavi di arresto locali e sia sul contatore gas posto all'esterno);
- ✚ all'interno del locale dove è stato rilevato lo sversamento di prodotti pericolosi PER NESSUN MOTIVO occorre azionare apparecchiature elettriche (interruttori, campanelli, prese, apparecchi elettrici, interruttori dei quadri elettrici, etc.) perché possono innescare il gas/vapore fuoriuscito;
- ✚ nell'abbandonare il locale è necessario evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito), accendere sigarette e usare fiamme libere perché possono innescare il gas/vapore fuoriuscito;
- ✚ attivarsi affinché altre persone non azionino apparecchiature elettriche (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas/vapore fuoriuscito);
- ✚ reperire, interfacciandosi con il collaboratore scolastico ed il SPP, la scheda di sicurezza relativa al prodotto pericoloso;
- ✚ adoperarsi, ove praticabile in sicurezza, per contenere ed assorbire lo sversamento del prodotto pericoloso utilizzando le tecniche, i materiali ed i dispositivi di protezione individuale previsti nella scheda di sicurezza della sostanza;
- ✚ allontanarsi dal locale contaminato chiudendo la porta, al fine di limitare la dispersione della sostanza in altri ambienti contigui;

	<ul style="list-style-type: none">✚ impedire l'accesso al locale tenendosi pur sempre ad una distanza di sicurezza, fino all'eventualmente all'arrivo dei Vigili del Fuoco;✚ eventualmente avvertire tutte le persone presenti dell'interruzione dell'erogazione del gas e dell'energia elettrica;✚ relazionare al Coordinatore dell'Emergenza ed all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco mettersi a disposizione.
5	<p>Gli Addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ recarsi sul luogo dell'emergenza per prestare i primi soccorsi alle persone eventualmente presenti e relazionare al Coordinatore dell'Emergenza;✚ all'eventuale arrivo del Pronto Soccorso esterno mettersi a disposizione.
6	<p>Tutte le figure incaricate a vario titolo nell'evacuazione:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ attuano, qualora sia stato dato l'ordine, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione.
7	<p>Collaboratore scolastico ed il SPP devono:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ reperire la scheda di sicurezza relativa al prodotto pericoloso sversato e consegnarla agli addetti antincendio.

4.9.5 Scheda PEG-6/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
SVERSAMENTI DI PRODOTTI PERICOLOSI	VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118	SCHEDA PEG-6 TESTO 1

**TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO
URGENTE IN QUANTO ABBIAMO RILEVATO
LO SVERSAMENTO DI UN PRODOTTO PERICOLOSO**

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

4.10 TERREMOTO, CEDIMENTO, CROLLO DI STRUTTURE

4.10.1 Introduzione

La Procedura di seguito riportata deve essere applicata al verificarsi di una calamità naturale quale un terremoto, cedimento e crollo di strutture.

Le più gravi conseguenze ipotizzabili per questo evento sismico possono essere:

- ✚ lesione agli edifici con crolli strutturali (caduta di solai, tetti, pareti, ecc.);
- ✚ lesione agli edifici senza crolli strutturali (se non di calcinacci o cornicioni);
- ✚ danni agli impianti (con parziale o totale interruzione di erogazione elettrica, guasti alle linee telefoniche o alla rete idrica, gas, ecc.);
- ✚ danneggiamenti a strutture interne (blocco di porte o serramenti, danneggiamenti e distacchi di parte dei controsoffitti, ascensore, ecc.);
- ✚ panico, anche elevato, ma senza degenerazioni all'atto della verifica concreta del fatto che le strutture portanti dell'edificio reggano l'urto sismico.

Il terremoto è un evento negativo di durata limitata nel tempo, e durante l'evento sismico non esiste possibilità di attuare interventi di contenimento, quindi la procedura di emergenza prevede interventi da attuare al termine dell'evento stesso.

L'intervento si volge essenzialmente lungo tre direttrici:

- ✚ prima verifica delle condizioni di stabilità delle strutture e degli impianti;
- ✚ eventuale evacuazione precauzionale (parziale o totale);
- ✚ ripristino delle condizioni di sicurezza precedenti.

Di seguito si forniscono le indicazioni sui comportamenti da tenere prima del terremoto, durante il terremoto e dopo il terremoto fornite dalla Protezione Civile e la relativa procedura.

4.10.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze;

- ✚ addetti stampa registro elettronico e presenze personale;
- ✚ addetti chiusura energia gas acqua – gestione cancelli;
- ✚ addetti alle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione;
- ✚ addetti antincendio;
- ✚ addetti primo soccorso.

4.10.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____
- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____

4.10.4 Cosa fare prima del terremoto a casa

COSA FARE PRIMA DEL TERREMOTO

INDICAZIONI GENERALI CASA

- + Informati sulla classificazione sismica del comune in cui risiedi – devi sapere quali norme adottare per le costruzioni, a chi fare riferimento e quali misure sono previste in caso di emergenza;
- + impara dove sono e come si chiudono i rubinetti di gas, acqua e l'interruttore generale della luce;
- + individua i punti sicuri dell'abitazione, dove ripararti in caso di terremoto: i vani delle porte, gli angoli delle pareti, sotto il tavolo o il letto;
- + allontana mobili pesanti da letti, divani o poltrone;
- + fissa alle pareti scaffali, librerie e altri mobili alti che altrimenti potrebbero caderti addosso;
- + appendi quadri e specchi con ganci chiusi, che impediscano loro di staccarsi dalla parete;
- + metti gli oggetti pesanti sui ripiani bassi delle scaffalature, su quelli alti si possono fissare gli oggetti con nastro biadesivo;
- + in cucina, utilizza un fermo per l'apertura degli sportelli dei mobili dove sono contenuti piatti e bicchieri, in modo che non si aprano durante la scossa;
- + evita di tenere gli oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti e fissa al muro gli arredi più pesanti perché potrebbero caderti addosso;
- + tieni in casa una cassetta di pronto soccorso, una torcia elettrica, una radio a pile, un estintore ed assicurati che ognuno sappia dove sono;
- + a scuola o sul luogo di lavoro informati se è stato predisposto un piano di emergenza perché seguendo le istruzioni puoi collaborare alla gestione dell'emergenza.

4.10.5 Cosa fare prima del terremoto a scuola

COSA FARE PRIMA DEL TERREMOTO

INDICAZIONI GENERALI SCUOLA

- ✚ Studiare il piano di emergenza;
- ✚ sulle planimetrie di evacuazione del piano di emergenza trovare la collocazione delle intercettazioni generali dell'energia elettrica (contatore ENEL), del gas (contatore gas) e dell'acqua (contatore acqua), potrebbero servirti;
- ✚ sulle planimetrie di evacuazione del piano di emergenza trovare la collocazione di estintori e cassette di primo soccorso, potrebbero servirti;
- ✚ individuare i punti sicuri dove potersi riparare in caso di terremoto (muri portanti, travi, pilastri, vani delle porte, tavoli, etc.), potrebbero servirti;
- ✚ eliminare le situazioni che, in caso di terremoto, possono rappresentare un pericolo:
 - ✓ allontanare mobili pesanti da divani o poltrone;
 - ✓ fissare alle pareti scaffali, librerie e altri mobili alti che altrimenti potrebbero caderti addosso;
 - ✓ appendere quadri e specchi con ganci chiusi, che impediscano loro di staccarsi dalla parete;
 - ✓ mettere gli oggetti pesanti sui ripiani bassi delle scaffalature, su quelli alti si possono fissare gli oggetti con nastro biadesivo;
 - ✓ evitare di tenere gli oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti e fissare al muro gli arredi più pesanti perché potrebbero caderti addosso.

4.10.6 Cosa fare durante del terremoto – casa e scuola

COSA FARE DURANTE DEL TERREMOTO

INDICAZIONI GENERALI CASA & SCUOLA

- ✚ Se sei in un luogo chiuso cerca riparo nel vano di una porta inserita in un muro portante (quelli più spessi) o sotto una trave o un tavolo perché ti può proteggere da eventuali crolli;
- ✚ non fuggire all'esterno poiché vi è la possibilità di essere colpiti da oggetti durante il percorso o di cadere a causa delle scosse. Uscire solo se ci si trova a piano terra e la porta da accesso ad uno spazio aperto;
- ✚ è pericoloso stare vicino a mobili, oggetti pesanti e vetri che potrebbero caderti addosso;
- ✚ non precipitarti verso le scale e non usare l'ascensore – talvolta le scale sono la parte più debole dell'edificio e l'ascensore può bloccarsi e impedirti di uscire;
- ✚ se sei in auto, non sostare in prossimità di ponti, di terreni franosi o di spiagge – potrebbero lesionarsi o crollare o essere investiti da onde di tsunami;
- ✚ se sei all'aperto:
 - ✓ allontanati da costruzioni e linee elettriche – potrebbero crollare;
 - ✓ stai lontano da impianti industriali e linee elettriche, è possibile che si verifichino incidenti;
 - ✓ stai lontano dai bordi dei laghi e dalle spiagge marine, potrebbero verificarsi onde di tsunami;
- ✚ dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandona l'edificio ordinatamente, aiutando eventuali feriti o persone in difficoltà e raggiungi il luogo di raccolta indicato nel piano di emergenza.

4.10.7 Cosa fare dopo il terremoto – casa e scuola

COSA FARE DOPO IL TERREMOTO

INDICAZIONI GENERALI CASA & SCUOLA

- + All'ordine di evacuazione, abbandona l'edificio ordinatamente, aiutando eventuali feriti o persone in difficoltà e raggiungi il luogo di raccolta indicato nel piano di emergenza;
- + per l'evacuazione seguì la procedura specifica;
- + assicurati dello stato di salute delle persone attorno a te – così aiuti chi si trova in difficoltà ed agevoli l'opera di soccorso;
- + non cercare di muovere persone ferite gravemente – potresti aggravare le loro condizioni;
- + esci con prudenza indossando le scarpe – in strada potresti ferirti con vetri rotti e calcinacci, non attraversare pozze d'acqua (potrebbero esserci cavi e rimanere folgorato) ma cerca luoghi asciutti;
- + raggiungi uno spazio aperto, lontano da edifici e da strutture pericolanti – potrebbero caderti addosso;
- + stai lontano da impianti industriali e linee elettriche – potrebbero crollare;
- + stai lontano dai bordi dei laghi e dalle spiagge marine – si possono verificare onde di tsunami;
- + evita di andare in giro a curiosare e raggiungi le aree di attesa individuate dal piano di emergenza (punti di raccolta) perché bisogna evitare di avvicinarsi ai pericoli;
- + evita di usare il telefono e l'automobile – è necessario lasciare le linee telefoniche e le strade libere per non intralciare i soccorsi;
- + non utilizzare apparecchiature elettriche e non usare fiamme libere (potrebbe esserci una fuga di gas).

4.10.8 Procedura PEG/7 terremoto, cedimento, crollo di strutture

TERREMOTO, CEDIMENTO, CROLLO DI STRUTTURE		PROCEDURA PEG/7
1	<p>Il PERSONALE che, a seguito di un sisma, rilevi danni a persone o a strutture deve:</p> <ul style="list-style-type: none">  chiamare l'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) specificando la tipologia dei soccorsi necessari, eventualmente telefonando al n° _____ oppure al cell. _____.  prodigarsi al fine di far mantenere la calma;  al personale non specificamente incaricato di portare soccorso ai colpiti, è fatto divieto tassativo di avvicinarsi, per qualsiasi motivo, al luogo dell'incidente e di utilizzare gli ascensori. 	
2	<p>L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza chiamando:</p> <ul style="list-style-type: none">  il Coordinatore dell'Emergenza, specificando la tipologia dell'emergenza in atto, eventualmente telefonando al n° _____ cell. _____. <p>Se il Coordinatore dell'Emergenza lo richiede, oppure in caso di crolli/cedimenti delle strutture murarie chiama:</p> <p style="text-align: center;">VIGILI DEL FUOCO Tel. 115</p> <p style="text-align: center;">PRONTO SOCCORSO Tel. 118</p> <p style="text-align: center;">PROTEZIONE CIVILE (regionale) Tel. 800 222 211</p> <p style="text-align: center;">PROTEZIONE CIVILE (locale)</p> <p style="text-align: center;">0984 930291 oppure 0984 931074</p> <p style="text-align: center;">(Comune di Montalto Uffugo)</p> <p>(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1 e nella SCHEDA TESTO 2);</p> <ul style="list-style-type: none">  Se il Dirigente Scolastico lo richiede fa partire <p style="text-align: center;">L'ORDINE DI EVACUAZIONE</p>	

	<ul style="list-style-type: none">✚ chiama gli addetti antincendio;✚ chiama gli addetti al primo soccorso. <p style="text-align: center;">RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</p>
3	<p>Il Coordinatore dell'Emergenza deve:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ recarsi immediatamente, ove praticabile in sicurezza, nell'area colpita dal sisma effettuando un sopralluogo al fine di verificare le condizioni dei locali (e la possibilità di permanenza negli stessi), degli impianti, dell'ascensore e l'agibilità delle vie di fuga;✚ fornire indicazioni in merito all'emergenza al Dirigente Scolastico, con il quale valutare se è il caso di dare l'ordine di evacuazione;✚ richiedere agli addetti antincendio di interrompere l'erogazione del gas (agendo direttamente sui contatori gas posti all'esterno e sulle valvole di intercettazione gas poste vicino le centrali termiche);✚ richiedere agli addetti antincendio di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica (agendo direttamente sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza);✚ richiedere agli addetti antincendio di interrompere l'erogazione dell'acqua (agendo direttamente sui contatori acqua posti all'esterno);✚ richiedere agli addetti antincendio di intervenire qualora siano presenti focolai di incendio;✚ richiedere agli addetti primo soccorso di intervenire qualora siano presenti persone ferite e/o infortunate;✚ in caso di persone intrappolate e situazioni critiche, richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, del Pronto Soccorso e della Protezione Civile (regionale e/o locale);✚ relazionarsi con gli addetti antincendio raccogliendo le informazioni su quanto da loro verificato ed accertato, valutando la situazione in particolare con il Dirigente Scolastico;✚ relazionarsi con gli addetti primo soccorso – raccogliendo le informazioni su quanto da loro verificato ed accertato, valutando la situazione in particolare con il Dirigente Scolastico;✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco, del Pronto Soccorso esterno e della Protezione Civile, relazionare con loro sulla situazione;

	<ul style="list-style-type: none">✚ al termine dell'emergenza concordare con i Vigili del Fuoco, il Pronto Soccorso esterno, la Protezione Civile ed il Dirigente Scolastico la fine dell'emergenza ed autorizzare il rientro delle persone eventualmente evacuate;✚ redigere il rapporto di intervento da consegnare al Dirigente Scolastico.
4	<p>Gli Addetti antincendio devono:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ interrompere l'erogazione del gas (agendo direttamente sui contatori gas posti all'esterno e sulle valvole di intercettazione gas poste vicino le centrali termiche), ove praticabile in sicurezza;✚ interrompere l'erogazione dell'energia elettrica (agendo direttamente sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza) ove praticabile in sicurezza;✚ interrompere l'erogazione dell'acqua (agendo direttamente sui contatori acqua posti all'esterno) ove praticabile in sicurezza;✚ intervenire qualora siano presenti focolai di incendio, ove praticabile in sicurezza;✚ qualora sia stato dato l'ordine di evacuazione, aiutare le persone eventualmente presenti che necessitino di aiuto ad abbandonare l'edificio;✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile mettersi a disposizione e relazionare al Coordinatore dell'emergenza.
5	<p>Gli Addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ intervenire per prestare i primi soccorsi alle persone eventualmente ferite e/o infortunate e relazionare al Coordinatore delle Emergenze;✚ all'eventuale arrivo del Pronto Soccorso esterno mettersi a disposizione.
6	<p>Tutte le figure incaricate a vario titolo nell'evacuazione:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ attuano, qualora sia stato dato l'ordine, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione.

4.10.9 Scheda PEG-7/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
TERREMOTO CEDIMENTO CROLLO DI STRUTTURE	VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118	SCHEDA PEG-7 TESTO 1

TELEFONATA DA INOLTARE IN CASO DI CROLLI / CEDIMENTI
DELLE STRUTTURE MURARIE
OPPURE
SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO
URGENTE IN QUANTO A SEGUITO DEL SISMA
ABBIAMO RILEVATO CROLLI/CEDIMENTI
DELLE STRUTTURE MURARIE

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

4.10.10 Scheda PEG-7/testo 2

Tipo di emergenza	Destinatario	
TERREMOTO CEDIMENTO CROLLO DI STRUTTURE	PROTEZIONE CIVILE (regionale) Tel. 800 222 211 (locale) 0984 930291 oppure 0984 931074 (Comune di Montalto Uffugo)	SCHEDA PEG-7 TESTO 2

**TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO
URGENTE IN QUANTO A SEGUITO DEL SISMA
ABBIAMO RILEVATO CROLLI/CEDIMENTI
DELLE STRUTTURE MURARIE**

**ABBIAMO GIA' ALLERTATO
VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO**

5-PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

5.1 Nota introduttiva

La gestione del rischio incendio consiste nella stesura del Piano di Prevenzione Incendi e lotta antincendio (PPI), preceduto dalla valutazione del rischio e dalla verifica delle dotazioni antincendio, seguita dalla nomina e dall'attribuzione degli incarichi agli addetti, nonché dall'organizzazione dell'informazione del personale e dei controlli antincendio.

Con il termine Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio si intende l'insieme delle misure, delle procedure e delle azioni che è necessario attuare al fine prioritario di prevenire l'insorgere di un incendio e, nel caso questo dovesse svilupparsi, al fine di contenere i danni che esso può provocare.

Gli obiettivi generali del Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio sono:

- ✚ ridurre al minimo la probabilità d'innescio di un incendio;
- ✚ definire un'adeguata procedura d'allarme incendio (sia interna che esterna);
- ✚ agevolare l'intervento tempestivo sul principio d'incendio;
- ✚ assicurare la collaborazione del personale scolastico con compiti specifici durante l'intervento dei Vigili del fuoco.

Elenco delle sezioni del Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio:

- ✚ Valutazione del rischio incendio;
- ✚ Indicazioni per la stesura del piano di prevenzione incendi e lotta antincendio;
- ✚ Individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio;
- ✚ Compiti degli addetti nell'ambito della prevenzione incendi;
- ✚ Compiti degli addetti nell'ambito della protezione contro gli incendi;
- ✚ Gli addetti antincendio durante le emergenze;
- ✚ Dotazione dell'istituto per la prevenzione incendi e la lotta antincendio;
- ✚ Sorveglianza, controllo e manutenzione;
- ✚ Contenuti minimi del registro di controllo;
- ✚ Compiti del SSP relativi alla gestione antincendio;
- ✚ Formazione, aggiornamento ed addestramento degli addetti antincendio.

5.2 Valutazione del rischio incendio

L'obiettivo della valutazione del rischio incendio è di consentire al Dirigente Scolastico (DS) di prendere i provvedimenti di prevenzione e protezione che sono necessari per salvaguardare la sicurezza di tutto il personale e degli allievi, nonché degli altri utenti della scuola (genitori, fornitori, ecc.).

5.2.1 Supporto del SPP

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), a supporto del Dirigente Scolastico (DS), deve:

- ✚ individuare le zone, le aree o gli ambienti, nonché le attività a rischio d'incendio e valutare quest'ultimo in ognuna di queste situazioni;
- ✚ redigere il Documento di valutazione del rischio incendio (che può anche essere una parte del DVR);
- ✚ individuare il livello di rischio d'incendio (alto, medio o basso) e la classificazione (tipo 0, tipo 1, ecc.) di ogni edificio scolastico in base all'affollamento (DM Interno 10.3.98 e DM Interno 26.8.92);
- ✚ proporre il personale addetto all'emergenza incendio;
- ✚ redigere il Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio e il Piano di evacuazione (DM Interno 26.8.92);
- ✚ attuare un'adeguata informazione del personale e degli allievi, nonché provvedere alla formazione e all'addestramento periodico degli addetti antincendio;
- ✚ adottare le più idonee misure di prevenzione di tipo tecnico, organizzativo e/o procedurale, tese a ridurre la probabilità di insorgenza degli incendi;
- ✚ garantire la sorveglianza e i controlli periodici sulle attrezzature e sugli impianti di estinzione degli incendi (presidi antincendio), ed assicurarsi che vengano effettuate sugli stessi le manutenzioni periodiche obbligatorie.

5.2.2 Regolamento VVF – DPR 151/11

La valutazione del rischio incendio, pur essendo un obbligo in capo al Dirigente Scolastico (DS), non può non tener conto anche del percorso di certificazione seguito dall'Ente proprietario, in relazione soprattutto alla normativa che disciplina i procedimenti relativi alla prevenzione incendi per i nuovi insediamenti (DPR 151/11). Le novità introdotte dal Regolamento in vigore dal 07/10/2011 riguardano anche il fatto che le attività sottoposte a controlli di prevenzione incendi vengono distinte in tre categorie (A, B e C), per le quali è prevista una disciplina differenziata in relazione al rischio. In base al nuovo Regolamento, tanto gli edifici scolastici (posizione n. 67 dell'allegato I), quanto le relative centrali termiche (posizione n. 74 dell'allegato I) trovano collocazione in ognuna delle tre categorie, a

seconda rispettivamente della loro capienza (numero di presenze contemporanee) e della loro potenza (espressa in kW).

Di seguito si riassumono schematicamente gli obblighi previsti dal Regolamento VVF, a seconda della categoria di appartenenza dell'edificio scolastico, e le corrispondenti azioni in capo al Comando provinciale dei Vigili del fuoco competente per territorio.

- ✚ Categoria A, persone presenti maggiore di 100 e fino ad un massimo di 150 e centrale termica con una potenza maggiore di 116 KW e fino ad un massimo di 350 KW, vi è l'obbligo di produzione della SCIA ed il Comando VVF deve effettuare la visita tecnica (anche a campione), e l'esito della procedura è il rilascio della copia del verbale della visita tecnica;
- ✚ Categoria B, persone presenti maggiore di 150 e fino ad un massimo di 300 e centrale termica con una potenza maggiore di 350 KW e fino ad un massimo di 700 KW, vi è l'obbligo di produzione del progetto di adeguamento alla normativa antincendio e della produzione della SCIA ed il Comando VVF deve effettuare la visita tecnica (anche a campione), e l'esito della procedura è il rilascio della copia del verbale della visita tecnica;
- ✚ Categoria C, persone presenti maggiore di 300 e centrale termica con una potenza maggiore di 700 KW, vi è l'obbligo di produzione del progetto di adeguamento alla normativa antincendio e della produzione della SCIA ed il Comando VVF deve effettuare la visita tecnica, e l'esito della procedura è il rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI).

Quindi, nel caso più frequente di edifici di categoria C, l'esito della valutazione del rischio incendio è legato all'esistenza o meno del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI).

5.2.3 Possesso del CPI

Se la scuola possiede il CPI è ragionevole ritenere che il rischio incendio sia di minore entità perché le misure tecniche atte a ridurlo sono già state messe in opera; rimane tuttavia la gestione del rischio residuo, prevalentemente di natura organizzativa e comunque in capo al Dirigente Scolastico.

In relazione a ciò è necessario tenere sotto controllo:

- ✚ la problematica del numero di persone per aula e, nel caso in cui si superi il parametro delle 26 p/aula (DM Interno 26.8.92, punto 5.0):
 - ❖ conservare agli atti (ad esempio all'interno dello stesso DVR) una dichiarazione del diverso affollamento delle aule;

- ❖ garantire sia la presenza di uscite idonee dalle aule, sia una capacità di deflusso delle vie d'esodo adeguata alle situazioni di maggior affollamento (valutando l'affollamento dei piani dell'edificio, definendo adeguati criteri di assegnazione delle aule alle classi e rivedendo, all'occorrenza, le modalità d'allarme e di esodo delle persone dall'edificio);
- ✚ l'aggiornamento periodico della valutazione del rischio incendio (anche in relazione alle eventuali modifiche del carico d'incendio);
- ✚ l'aggiornamento periodico del piano d'emergenza e la sua attuazione mediante esercitazioni antincendio e d'evacuazione;
- ✚ l'effettuazione dei controlli periodici sui presidi antincendio e il conseguente mantenimento del relativo Registro di controllo;
- ✚ la formazione e l'addestramento periodico del personale addetto all'antincendio (DM Interno 10.3.98), con particolare riguardo all'acquisizione, al termine del percorso formativo, dell'idoneità tecnica per il personale operante in plessi scolastici con più di 300 presenze contemporanee (allievi inclusi).

5.2.4 Non possesso del CPI

Nel caso in cui la scuola non possieda ancora il CPI, oltre agli obblighi appena citati, restano a carico del dirigente scolastico anche i maggiori oneri della valutazione tecnica del rischio incendio e l'individuazione delle più opportune misure organizzative e gestionali atte a contrastare le carenze di natura strutturale e/o impiantistica eventualmente accertate, nell'attesa degli interventi che si rendessero necessari per ottenere il CPI, in capo all'Ente proprietario.

Va precisato infine che ogni 5 anni il dirigente scolastico deve richiedere il rinnovo della conformità antincendio (cioè del CPI) e che tale richiesta va corredata da una dichiarazione che attesti l'assenza di variazioni alle condizioni di sicurezza antincendio esistenti al momento del rilascio del CPI stesso (DPR 151/11, art. 5). Inoltre, il rinnovo del CPI deve essere richiesto anche quando modifiche introdotte nelle lavorazioni o nelle strutture dell'edificio, nuove destinazioni d'uso dei locali o variazioni qualitative e/o quantitative di sostanze pericolose presenti nell'edificio modificano in modo evidente le condizioni di sicurezza antincendio precedentemente accertate (DPR 151/11, art. 4, comma 6).

5.3 Indicazioni per la stesura del piano prevenzione incendi e lotta antincendio

Di seguito vengono riportate alcune indicazioni per la stesura del Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio per la scuola. Il riferimento per la stesura del Piano è sempre il singolo plesso, anche se nulla vieta, qualora non sussistano differenze importanti, di utilizzare lo stesso modello di Piano per tutte le sedi di cui si compone la scuola.

- ✚ Chi definisce il Piano: Dirigente scolastico, con la collaborazione del SPP;
- ✚ Condiviso con: Addetti alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio, RLS;
- ✚ Criteri di individuazione degli addetti: Personale scolastico vario (meglio se ausiliario o tecnico), impiegato in attività prevalentemente svolta in ambienti a maggior rischio d'incendio, precedenza per competenze pertinenti preesistenti, precedenza per competenze tecniche di base, conoscenza di tutti i luoghi dell'edificio scolastico;
- ✚ Come formare ed addestrare gli addetti:
 - ❖ < 100 presenze contemporanee nell'edificio (rischio basso): corso di formazione di 4 ore, senza l'obbligo di sostenere l'esame di idoneità tecnica presso il Comando provinciale dei VVF;
 - ❖ ≥ 100 e fino a 300 presenze contemporanee nell'edificio (rischio medio): corso di formazione di 8 ore, senza l'obbligo di sostenere l'esame di idoneità tecnica presso il Comando provinciale dei VVF;
 - ❖ ≥ 300 e fino a 1.000 presenze contemporanee nell'edificio (rischio medio): corso di formazione di 8 ore con l'obbligo di sostenere l'esame d'idoneità tecnica presso il Comando provinciale dei VVF;
 - ❖ > 1.000 presenze contemporanee nell'edificio (rischio alto): corso di formazione di 16 ore con l'obbligo di sostenere l'esame d'idoneità tecnica presso il Comando provinciale dei VVF;
 - ❖ per tutte le situazioni precedenti: esercitazioni pratiche (prove d'evacuazione e di primo intervento e spegnimento fuoco) almeno una volta all'anno (DM Interno 10.3.98);
- ✚ Come informare i lavoratori e gli allievi sul Piano:
 - ❖ comunicazione in occasione di un Collegio Docenti a settembre (docenti);
 - ❖ incontro ad inizio anno scolastico (personale ATA);
 - ❖ breve lezione in aula all'inizio dell'anno scolastico (allievi di tutte le classi);

- ❖ pieghevole illustrativo (da distribuire a tutti gli allievi);

✚ Dotazione degli addetti:

- ❖ solo per le esercitazioni pratiche annuali di spegnimento fuoco si forniscono agli addetti tuta ignifuga, guanti ignifughi, elmetto con visiera (se non disponibili, i materiali possono anche essere presi a nolo);
- ❖ per le altre attività previste dal Piano (sorveglianza, controllo periodico ed eventuale manutenzione) si forniscono agli addetti check-list per i controlli periodici;
- ❖ istruzioni scritte per la sorveglianza;
- ❖ cronogramma delle attività da svolgere;
- ❖ attrezzi vari (all'occorrenza);

✚ Coordinatore dell'emergenza: la squadra antincendio è composta da tutti gli addetti antincendio nominati dal Dirigente Scolastico. Fra loro, a livello d'istituzione scolastica e non di plesso, viene individuato un coordinatore, denominato coordinatore dell'emergenza (in alternativa il coordinamento può essere garantito dal SPP); i suoi compiti sono:

- ❖ definire il cronogramma delle attività da svolgere;
- ❖ definire compiti specifici da attribuire ai singoli componenti della squadra;
- ❖ raccogliere tutte le informazioni derivanti dall'attività di sorveglianza e controllo periodico, segnalando al RSPP l'eventuale necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- ❖ raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti;
- ❖ fornire suggerimenti ed indicazioni utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla squadra;
- ❖ relazionarsi con il SPP e portare le istanze della squadra alla riunione periodica;
- ❖ raccogliere la documentazione e curare l'aggiornamento del Registro dei controlli periodici antincendio.

5.4 Individuazione degli addetti antincendio

Per l'attivazione del Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio (PPI) si ritiene necessario individuare non meno di n. 2 persone per singolo plesso/edificio, con l'incarico di addetti antincendio, che, assieme, formano la cosiddetta Squadra antincendio. Gli addetti antincendio possono operare normalmente in qualsiasi zona o plesso dell'istituto, ma, se presenti al lavoro, è bene che risultino facilmente raggiungibili, almeno telefonicamente.

Le persone designate sono scelte dal Dirigente Scolastico (DS), sentito il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS). La nomina è annuale, decorre dal 1 settembre ed è rinnovabile anno per anno. I nominativi delle persone designate sono riportati in un apposito documento, consegnato in copia ad ogni addetto all'atto della designazione o della riconferma, entro il mese di ottobre di ogni anno.

5.5 Compiti degli addetti nell'ambito della prevenzione incendi

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) individua nella prevenzione incendi il campo d'impiego prioritario degli Addetti Antincendio.

I loro compiti sono di seguito esplicitati:

- ✚ condivisione del Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio;
- ✚ attuazione della sorveglianza e dei controlli periodici;
- ✚ segnalazione delle necessità di manutenzione (per quanto di competenza dell'Ente proprietario);
- ✚ interventi di manutenzione (per quanto di competenza dell'istituto).

I compiti degli Addetti antincendio sono esplicitati nel documento di designazione e fanno riferimento alla dotazione dell'istituto. In particolare, per le attività di prevenzione incendi (sorveglianza, controlli periodici e manutenzione), ciascun plesso/edificio e le sue pertinenze vengono suddivisi in zone e ad ogni addetto viene assegnata una specifica zona di controllo. I controlli periodici vengono effettuati con l'ausilio di una lista di controllo; l'insieme delle liste di controllo, debitamente compilate ad ogni tornata di controlli periodici (due volte all'anno) e vidimate dal Servizio di Prevenzione e Protezione, costituisce il nucleo centrale del Registro dei Controlli Periodici, in ottemperanza all'allegato VI del DM Interno 10.3.98.

Gli Addetti antincendio sono coordinati da una figura dedicata, il coordinatore delle emergenze. Per quanto riguarda l'attività di manutenzione dei presidi antincendio, i singoli componenti della Squadra hanno facoltà di intervenire, anche autonomamente e nei limiti delle rispettive competenze, su

situazioni banali, rilevate durante l'azione di sorveglianza. Invece, per interventi complessi, ma sempre di competenza dell'istituto, l'addetto avviserà il coordinatore dell'emergenza, che si farà portavoce del problema presso il Dirigente Scolastico e il Servizio di Prevenzione e Protezione.

In caso di omessa manutenzione di presidi antincendio di competenza dell'Ente proprietario, è sufficiente la segnalazione dell'addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

Un allegato al Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio contiene l'elenco dei presidi antincendio la cui manutenzione ricade sotto il controllo dell'Ente proprietario degli edifici scolastici. Per differenza, tutti gli altri presidi presenti in istituto sono di competenza dell'istituto stesso.

5.6 Compiti degli addetti nell'ambito della protezione contro gli incendi

Il Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio viene attivato in occasione del verificarsi degli scenari "Principio d'incendio localizzato" o "Incendio diffuso".

Per nessun motivo gli Addetti antincendio devono essere chiamati ad intervenire utilizzando l'allarme generale antincendio. Solo il dirigente scolastico, o un suo delegato, ha facoltà di attivare o far attivare l'allarme generale antincendio, che comporta l'avvio della procedura di evacuazione dell'istituto. Nel caso in cui, al momento del bisogno, non fosse reperibile alcun addetto antincendio, nessun'altra persona è autorizzata ad intervenire sul fuoco con gli estintori. L'unica cosa da fare è chiudere la porta del locale dove è presente il principio d'incendio ed avvisare subito l'addetto alle chiamate di emergenza, oppure il coordinatore delle emergenze o il dirigente scolastico (o in sua assenza un suo collaboratore).

5.6.1 Scenario principio di incendio localizzato

Di seguito si riporta la procedura da attivare in caso di intervento degli Addetti antincendio su uno scenario "Principio d'incendio localizzato":

- a. chi si accorge di un principio d'incendio chiama o fa chiamare immediatamente l'addetto alle comunicazioni di emergenza o il coordinatore delle emergenze;
- b. il coordinatore delle emergenze o l'addetto alle comunicazioni di emergenza chiama o fa chiamare immediatamente un addetto antincendio in servizio in quel momento (i nominativi sono esposti nell'Albo della sicurezza e sono comunque ricordati in occasione degli interventi informativi obbligatori, rivolti a tutto il personale dell'istituto);
- c. l'addetto antincendio si porta tempestivamente nel luogo dove è stato segnalato il principio d'incendio portando con se degli estintori;
- d. l'addetto antincendio valuta la situazione, accertandosi delle condizioni di pericolo;

- e. l'addetto antincendio si adopera per l'estinzione del principio di incendio con i mezzi a disposizione, secondo le procedure d'intervento apprese con la frequenza di specifico corso di formazione ai sensi del D.M. 10/03/98, senza mettere a rischio la propria ed altrui incolumità;
- f. successivamente, l'addetto antincendio arieggia l'ambiente, provvede (se del caso) a togliere la tensione elettrica dall'ambiente stesso e avvisa o fa avvisare il coordinatore dell'emergenza;
- g. nel caso lo ritenga indispensabile, l'addetto antincendio chiede al coordinatore dell'emergenza di valutare con il dirigente scolastico la chiamata al 115 per ulteriori accertamenti;
- h. se l'addetto alle comunicazioni di emergenza è autorizzato a chiamare il 115, seguirà le istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico per effettuare tale chiamata e dare eventualmente l'allarme incendio e l'ordine di evacuazione;
- i. se è stato chiamato il 115, all'arrivo dei VVF, gli Addetti antincendio in servizio in quel momento si metteranno a disposizione del caposquadra dei VVF.

5.6.2 Scenario incendio diffuso

Al verificarsi dello scenario "Incendio diffuso", prontamente evidenziato dall'allarme evacuazione, tutti gli Addetti antincendio si mettono a disposizione del coordinatore delle emergenze e del dirigente scolastico (o in sua assenza del suo collaboratore), su ordine del quale attivano la chiamata al 115 anche attraverso l'addetto alle chiamate di emergenza. All'arrivo dei VVF, gli addetti antincendio collaborano con questi, fornendo informazioni e seguendo fedelmente eventuali istruzioni operative.

5.7 Gli addetti antincendio durante le emergenze

Durante le emergenze, la squadra antincendio presta la sua opera mettendosi a disposizione di chi coordina le operazioni ("coordinatore dell'emergenza") e collaborando con gli incaricati di primo soccorso. A tal fine, è indispensabile che i suoi componenti sappiano muoversi con disinvoltura in tutti gli ambienti dell'istituto e che conoscano l'ubicazione dei quadri elettrici, dei punti di comando degli impianti tecnologici, dei presidi antincendio e dell'attrezzatura necessaria ad affrontare ogni fase dell'emergenza. Inoltre, devono conoscere il Piano d'emergenza predisposto dall'istituto, i nominativi degli incaricati di primo soccorso e le linee generali del Piano di primo soccorso.

In caso di intervento dei Vigili del fuoco, i componenti della squadra antincendio collaborano con questi, mettendo a disposizione la loro conoscenza dei luoghi e svolgendo essenzialmente compiti cui sono già abituati quotidianamente, al fine di salvaguardare l'incolumità delle persone coinvolte e di limitare i danni alle risorse materiali dell'istituto.

Durante l'evacuazione dell'istituto, come in occasione delle periodiche prove simulate, la squadra antincendio collabora per garantire la regolarità e la buona riuscita delle operazioni, sorveglia l'uscita degli allievi e del personale scolastico e si fa carico di condurre in un luogo sicuro gli eventuali disabili (non studenti) e tutte le persone estranee all'istituto. Ha cura, infine, di riferire al Servizio di Prevenzione e Protezione problemi, irregolarità o carenze riscontrate durante l'evacuazione, contribuendo così a migliorare l'intera procedura. I componenti della squadra antincendio, pertanto, devono conoscere il Piano di evacuazione e, in particolare, i percorsi d'esodo standard e i punti di raccolta previsti.

5.8 Dotazione dell'istituto per la prevenzione incendi e la lotta antincendio

Le dotazioni antincendio per le scuole, stabilite dal DM Interno 26.8.92 e dal DM Interno 10.3.98, normalmente comprendono:

- ✚ porte tagliafuoco (dove richieste per la compartimentazione degli ambienti);
- ✚ impianto di segnalazione fumi/gas (in alcune tipologie di laboratorio e nei locali non presidiati adibiti a deposito, specie se di sostanze solide infiammabili, come gli archivi);
- ✚ idranti (a parete, per interno, e a colonna, per esterno);
- ✚ estintori (quasi sempre portatili);
- ✚ impianto di allarme generale (con attivazione presidiata);
- ✚ illuminazione di emergenza (in tutti gli ambienti e nelle aree di passaggio, specie se vaste);
- ✚ uscite e scale di sicurezza;
- ✚ segnaletica di sicurezza adeguata alla situazione.

L'individuazione e la fornitura delle più idonee dotazioni antincendio negli edifici scolastici spetta all'Ente proprietario degli edifici stessi, cui compete (nella sua veste di "titolare dell'attività") la richiesta del CPI al locale Comando provinciale dei Vigili del fuoco. A cura del dirigente scolastico sono invece la sorveglianza quotidiana, il controllo periodico e la manutenzione dei presidi antincendio in dotazione nella scuola. Ciò non toglie che tra l'Ente proprietario (Comune o la Provincia) e la scuola possano essere presi degli accordi affinché parte o tutte queste operazioni di controllo e manutenzione vengano svolte direttamente dall'Ente proprietario. In questo caso è importante che siano stabiliti in modo inequivocabile i limiti e gli ambiti dei rispettivi interventi, cioè di cosa si occuperà la scuola e di cosa l'Ente proprietario e che rimanga traccia scritta degli accordi presi in tal senso.

In base all'accordo sottoscritto con l'Ente proprietario, gli estintori sono mantenuti in efficienza mediante controlli periodici semestrali effettuati dalla ditta addetta. Resta tuttavia a carico degli Addetti antincendio il compito di vigilare sulla puntualità dei controlli effettuati dalla ditta stessa. In caso di superamento della data di scadenza della manutenzione semestrale, l'addetto competente per zona ne darà segnalazione al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

Gli Addetti antincendio non sono dotati di specifici Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). In occasione delle esercitazioni periodiche antincendio, gli addetti saranno equipaggiati con tute ignifughe complete, guanti ignifughi e caschi con visiera (presi a nolo per l'occasione).

L'esatta ubicazione di tutti i presidi antincendio è riportata nelle planimetrie e negli allegati.

5.8.1 Dotazione presidi antincendio

L'Istituto Comprensivo nei vari edifici/plessi è dotato dei seguenti presidi antincendio, che ricadono sotto la sorveglianza ed il controllo periodico degli Addetti antincendio:

- a. estintori del tipo "polvere"
- b. idranti a parete
- c. pulsanti allarme incendio
- d. lampade di emergenza autoalimentate
- e. attacco VVF

5.9 Sorveglianza, controllo e manutenzione

Di seguito si riportano le definizioni di sorveglianza, controllo periodico e manutenzione, alcune delle quali di competenza degli addetti antincendio.

- ✚ Sorveglianza: controllo visivo atto a verificare che i passaggi, le scale e i corridoi siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipanico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili. Tale controllo può essere effettuato anche quotidianamente e non necessita di una precisa programmazione né di modulistica specifica da compilare; le eventuali segnalazioni vanno inoltrate al coordinatore della squadra o al SPP.
- ✚ Controllo periodico: serie di operazioni, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale (si suggerisce a settembre/ottobre e marzo/aprile), tese a verificare lo stato di conservazione, l'assenza di danni materiali e la semplice verifica di funzionamento degli interruttori differenziali e magnetotermici (apertura e chiusura su comando manuale), delle prese di corrente, dei pulsanti d'allarme manuale antincendio, delle luci d'emergenza, delle valvole di intercettazione (di gas, combustibili liquidi, acqua, ecc.), dei presidi antincendio (estintori, idranti a parete, cartellonistica) e delle vie d'esodo in caso d'evacuazione (planimetrie, percorsi interni ed esterni all'edificio, punti di raccolta). Al fine di agevolare queste operazioni sono predisposte

apposite check-list, che, una volta compilate, potranno essere raccolte dal coordinatore o dal SPP ed integrate nel Registro dei controlli periodici antincendio.

- ✚ **Manutenzione:** operazioni pratiche e interventi concreti, finalizzati a mantenere in efficienza, in buono stato e fruibili gli impianti, le attrezzature, i percorsi e i presidi utilizzati nelle emergenze, in caso d'incendio e durante l'evacuazione dell'istituto. Per la manutenzione ordinaria possono essere predisposte schede di programmazione.

5.10 Contenuti minimi del registro di controllo

Quello che segue è lo schema dei contenuti minimi del registro dei controlli periodici antincendio.

✚ Periodicità 1 mese - controllo eseguito da personale interno:

- ❖ centrale termica
- ❖ porte tagliafuoco
- ❖ segnaletica di sicurezza
- ❖ telefoni cordless

✚ Periodicità 3 mesi - controllo eseguito da personale interno:

- ❖ estintori a polvere
- ❖ estintori idrici
- ❖ estintori a CO2
- ❖ vie di fuga
- ❖ punti di raccolta esterni
- ❖ rete idrica – cassette a manichette
- ❖ rete idrica – saracinesche
- ❖ allarme acustico

✚ Periodicità 6 mesi - controllo eseguito da personale interno:

- ❖ archivi
- ❖ illuminazione di sicurezza
- ❖ impianto di rilevazione incendi
- ❖ cabina elettrica (se accessibile)

✚ Periodicità 6 mesi - verifica eseguita da ditta esterna:

- ❖ estintori a polvere
- ❖ estintori idrici
- ❖ estintori a CO2
- ❖ rete idrica – pompe e vasche

- ✚ Periodicità 1 anno - manutenzione eseguita da personale interno:
 - ❖ cartellonistica
 - ❖ segnaletica

- ✚ Periodicità 1 anno - manutenzione eseguita da ditta esterna:
 - ❖ rete idrica – cassette e manichette
 - ❖ rete idrica – saracinesche
 - ❖ rete idrica – pompe, vasche e serbatoi
 - ❖ rete idrica – prova di flusso

- ✚ Periodicità 3 anni - manutenzione estintori a polvere eseguita da ditta esterna

- ✚ Periodicità 5 anni - manutenzione estintori a CO2 eseguita da ditta esterna

5.11 Compiti del SPP relativi alla gestione antincendio

Dopo la valutazione del rischio incendio, la gestione della prevenzione incendi richiede ulteriori tappe, nell'ambito delle quali il SPP, con il coinvolgimento e la collaborazione di altre figure, deve svolgere una serie di azioni:

- ✚ Formulazione del Piano antincendio:
 - ❖ definire con il DS o con i referenti di plesso i compiti e i criteri di individuazione degli addetti, delle risorse necessarie e delle procedure organizzative per ogni sede o plesso;
 - ❖ consultare il RLS;

- ✚ Nomina e attribuzione degli incarichi agli addetti e all'eventuale loro coordinatore:
 - ❖ redigere gli incarichi per gli addetti e per il coordinatore, e individuare, sulla base dei criteri definiti nel Piano, i nominativi degli addetti;
 - ❖ proporre i nominativi degli addetti e gli incarichi al DS e al DSGA;
 - ❖ verificare la disponibilità dei lavoratori designati;

- ✚ Organizzazione della formazione degli addetti:
 - ❖ individuare l'agenzia formativa;
 - ❖ organizzare gli incontri;

- ✚ Informazione del personale sull'organizzazione dell'antincendio:

- ❖ organizzare, in collaborazione con il coordinatore squadra antincendio e il RLS, iniziative di informazione sull'organizzazione dell'antincendio nell'istituto rivolte alle figure e secondo le modalità previste nel Piano;
- ✚ Organizzazione dei controlli antincendio:
 - ❖ predisporre, con il coordinatore squadra antincendio, la check list e definire i criteri e le modalità di controllo, formulare il Piano dei controlli e della modalità di verifica dell'applicazione delle procedure organizzative;
 - ❖ condividere con la squadra antincendio la check list, le modalità di applicazione e il Piano dei controlli;
- ✚ Formalizzazione del Piano:
 - ❖ inserire il Piano tra i documenti sulla sicurezza formalmente riconosciuti all'interno dell'istituto;
- ✚ Monitoraggio e valutazione delle procedure di controllo:
 - ❖ organizzare il monitoraggio dell'applicazione delle procedure stabilite;
 - ❖ valutare ed apportare eventuali correzioni alle procedure.

5.12 Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti antincendio

Gli Addetti antincendio designati anno per anno devono essere in regola con la formazione iniziale e con le esercitazioni periodiche previste dal DM Interno 10.3.98. Il personale individuato ma non formato deve partecipare, prima della designazione, ad un corso di formazione di 8 ore, il cui attestato finale riporti esplicitamente che si tratta di un corso sulla prevenzione incendi e sulla lotta antincendio negli ambienti di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del DM Interno 10.3.98.

Gli Addetti antincendi, inoltre, devono partecipare (almeno una volta all'anno) alle esercitazioni periodiche previste dall'allegato VII del DM Interno 10.3.98. Le esercitazioni sono di due tipologie: prova d'evacuazione dell'edificio (vedi il Piano d'evacuazione) e prova di spegnimento di un fuoco di classe B o C, da realizzarsi ad anni alterni.

Infine, all'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), gli Addetti antincendio partecipano ad un incontro di aggiornamento sul Piano di Prevenzione incendi e lotta antincendio e sulle modalità di attuazione delle procedure previste al suo interno, mentre, per ogni altra considerazione, si rimanda al Piano d'informazione e formazione dell'istituto.

5.13 Aggiornamento

L'aggiornamento del Piano di Prevenzione Incendi e lotta antincendio avviene con cadenza almeno annuale (entro il mese di settembre) e riguarda le seguenti parti:

- ✚ numero degli Addetti antincendio e criteri di individuazione;
- ✚ individuazione delle zone di competenza dei singoli addetti;
- ✚ istruzioni operative date agli addetti;
- ✚ sistema delle comunicazioni interne ed esterne riferite al Piano di Prevenzione Incendi e lotta antincendio;
- ✚ organizzazione ed effettuazione dei controlli periodici;
- ✚ problematiche riferite alla manutenzione dei presidi antincendio;
- ✚ informazione e formazione degli addetti antincendio;
- ✚ realizzazione delle esercitazioni periodiche.

6-PROCEDURE PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

6.1 Introduzione

In situazioni di lotta antincendio ed in generale di emergenza l'obiettivo primario resta la salvaguardia delle persone, con particolare riferimento agli allievi ed a quelli con ridotte capacità motorie (in alcuni casi anche non in grado di muoversi autonomamente).

Di seguito si illustrano le principali modalità operative e le accortezze da mettere in atto nelle attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, si riportano sotto forma di schede, allegati e procedure i comportamenti a cui attenersi.

6.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ addetti antincendio.

6.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____
- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____
- ✚ Gli addetti antincendio è bene che risultino facilmente raggiungibili, almeno telefonicamente.

6.4 Presidi antincendio – PPI/ALLEGATO 1

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO
PRESIDI ANTINCENDIO	1 Pag. 1 di 2

SCUOLA PRIMARIA VIA BORSELLINO			
TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			
SCUOLA DELL'INFANZIA VIA MANZONI			
TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO LOC. PIANETTE			
TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			
SCUOLA PRIMARIA LOC. PIANETTE			
TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

SCUOLA INFANZIA VIA ACQUA FREDDA LOC. PIANETTE
--

TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

SCUOLA INFANZIA VIA PERUGIA

TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

SCUOLA INFANZIA VIA VILLAGGIO

TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

SCUOLA INFANZIA VIA COSENZA

TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

SCUOLA INFANZIA VIA TRIESTE

TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			

IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

SCUOLA PRIMARIA VIA VILLAGGIO			
TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

SCUOLA PRIMARIA VIA TRENTO			
TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

SCUOLA SECONDARIA VIA VILLAGGIO			
TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO	QUANTITA'	UBICAZIONE	NOTE
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO
PRESIDI ANTINCENDIO	1 Pag. 2 di 2

6.5 Formazione addetti antincendio – PPI/ALLEGATO 2

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO
FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO	2 Pag. 1 di 4

SCUOLA			
NOMINATIVO (cognome e nome)	CORSO ANTINCENDIO (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	CORSO ANTINCENDIO (indicare data attestato)	NOTE
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Antincendio:			

6.6 Cosa fare se si individua un principio di incendio – PPI/ALLEGATO 3

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO 3
NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO	
COSA FARE SE SI INDIVIDUA UN PRINCIPIO DI INCENDIO	

SE TI ACCORGI DI UN PRINCIPIO DI INCENDIO:

✚ CHIAMA O FA CHIAMARE IMMEDIATAMENTE L'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA O IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE AL NUMERO TELEFONICO:

OPPURE SUL CELLULARE _____;

✚ SE TI TROVI NELLE VICINANZE DI UN PULSANTE DI EMERGENZA INCENDIO A ROTTURA VETRO PROVVEDI AD ATTIVARLO

SEGNALA IMMEDIATAMENTE LA SITUAZIONE
DI PERICOLO ALLE PERSONE PRESENTI

DOPO AVER AVVISATO E DATO L'ALLARME DIRIGITI
VERSO L'USCITA DI SICUREZZA EVITANDO DI
INTRALCIARE GLI INTERVENTI PER L'EMERGENZA

SE SENTI LA COMUNICAZIONE DI ALLARME INCENDIO
O QUELLA DI EVACUAZIONE ALLONTANATI AL PIÙ
PRESTO DALL'AREA INTERESSATA E SEGUI LE
PROCEDURE INDICATE PER L'EVACUAZIONE

SE L'INCENDIO SI È SVILUPPATO IN CLASSE,
UFFICIO O LABORATORIO, ESCI SUBITO CHIUDENDO
LE FINESTRE E LA PORTA E DAI L'ALLARME

SE L'INCENDIO È FUORI DALLA TUA CLASSE, UFFICIO O
LABORATORIO ED IL FUMO RENDE IMPRATICABILE LE VIE DI
USCITA:

- ✚ NON USCIRE
- ✚ CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE
CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI
- ✚ APRI LA FINESTRA E CHIEDI SOCCORSO FACENDO NOTARE
LA TUA PRESENZA
- ✚ SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA
ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO E
SDRAIATI SUL PAVIMENTO

NEL CASO IN CUI SEI STATO INVESTITO DALLE FIAMME E/O DAL
FUMO (DUNQUE SEI FERITO O AVVERTITI MALESSERE) MA SEI IN
CONDIZIONI DI CAMMINARE, RAGGIUNGI IL PUNTO DI RACCOLTA
INDIVIDUATO NELLE PLANIMETRIE DELLE VIE DI ESODO ED
ATTENDI IN QUESTO POSTO I SOCCORSI

RICORDA DI:

- ✚ CAMMINARE CHINATO E DI RESPIRARE TRAMITE UN
FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI
SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA
- ✚ NON USARE MAI L'ASCENSORE
- ✚ NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO
INVASI DAL FUMO
- ✚ SIGILLA OGNI FESSURA DELLA PORTA MEDIANTE
ABITI BAGNATI
- ✚ NON APRIRE LE FINESTRE

6.7 Cosa fare in caso di allarme incendio ed evacuazione – PPI/ALLEGATO 4

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO 4
NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO	
COSA FARE IN CASO DI ALLARME INCENDIO ED EVACUAZIONE	

MANTIENI LA CALMA E AVVISA LE PERSONE PRESENTI,
ACCERTATI CHE NON CI SIANO PERSONE FERITE DA
TRARRE IN SALVO

ESCI DAI LOCALI DOPO AVER DISATTIVATO LE
APPARECCHIATURE IN TENSIONE E CHIUSO PORTE E
FINESTRE SEGUENDO LE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

AIUTA NELL'ESODO LE PERSONE PORTATRICI DI
HANDICAP EVENTUALMENTE PRESENTI

PORTATI IN MODO RAPIDO E ORDINATO VERSO L' USCITA DI
SICUREZZA SENZA SPINGERE LE PERSONE CHE PRECEDONO
SEGUENDO LE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

DIRIGITI VERSO L'ESTERNO PRESSO IL PUNTO DI RACCOLTA
SEGUENDO LE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

NEL CASO IN CUI SEI STATO INVESTITO DALLE FIAMME E/O DAL
FUMO (DUNQUE SEI FERITO O AVVERTITI MALESSERE) MA SEI IN
CONDIZIONI DI CAMMINARE, RAGGIUNGI IL PUNTO DI RACCOLTA
INDIVIDUATO NELLE PLANIMETRIE DELLE VIE DI ESODO ED
ATTENDI IN QUESTO POSTO I SOCCORSI

SE L'INCENDIO ED IL FUMO RENDE IMPRATICABILE LE VIE DI USCITA:

- ✚ NON USCIRE
- ✚ CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI
- ✚ APRI LA FINESTRA E CHIEDI SOCCORSO FACENDO NOTARE LA TUA PRESENZA
- ✚ SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO E SDRAIATI SUL PAVIMENTO

RICORDA DI:

- ✚ CAMMINARE CHINATO E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA
- ✚ NON USARE MAI L'ASCENSORE
- ✚ NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO
- ✚ SIGILLA OGNI FESSURA DELLA PORTA MEDIANTE ABITI BAGNATI
- ✚ NON APRIRE LE FINESTRE

UNA VOLTA GIUNTO NEL PUNTO DI RACCOLTA
NON INTRALCIARE I SOCCORSI: UNA VOLTA IN SALVO,
OCCORRE NON OSTACOLARE I SOCCORSI CHE SI
APPRESTANO AD INTERVENIRE, MA ANZI COOPERARE
A TENERE LONTANO LE PERSONE ED I CURIOSI

6.8 Cosa deve fare l'addetto alle chiamate di emergenza – PPI/ALLEGATO 5

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO 5
NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO	
COSA DEVE FARE L'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA	

QUANDO RICEVI L'ALLARME INCENDIO:

+ CHIAMA IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE AL NUMERO TELEFONICO: _____

OPPURE SUL CELLULARE _____;

+ CHIAMA GLI ADDETTI ANTINCENDIO AL NUMERO TELEFONICO: _____

OPPURE SUL CELLULARE _____;

PER FAR ACCERTARE LA SITUAZIONE DI PERICOLO NELL'AREA DA CUI E' PERVENUTA LA SEGNALAZIONE

PREDISPONI IL BLOCCO DELL'INGRESSO DELLA SCUOLA SINO ALLA CESSAZIONE DELL'EMERGENZA LASCIANDO LIBERA LA LINEA TELEFONICA PER LE COMUNICAZIONI

RESTA IN ATTESA DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DEL COORDINATORE DELL' EMERGENZA O DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO INVIATI SUL POSTO PER LA VERIFICA

SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E SE IL DIRIGENTE SCOLASTICO LO RICHIEDE, SE VIENE CONFERMATA L'ESISTENZA DELL'INCENDIO IN FASE DI SVILUPPO GENERALIZZATO:

+ APRI E BLOCCA IL CANCELLO PRINCIPALE

+ ATTIVA L'ALLARME INCENDIO E L'EVACUAZIONE

+ SUBITO DOPO CHIAMA I VIGILI DEL FUOCO ED IL PRONTO SOCCORSO (scheda testo 1)

RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI DISPOSIZIONI SEGUENDO QUANTO RIPORTATO NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

QUANDO RICEVI L'ORDINE DI ABBANDONARE LA SCUOLA:
DIRIGITI AL PUNTO DI RACCOLTA SEGUENDO LE
PROCEDURE DI EVACUAZIONE PORTANDO CON TE IL
"PIANO DI EMERGENZA" CON LE PLANIMETRIE ALLEGATE

NEL CASO IN CUI SEI STATO INVESTITO DALLE FIAMME E/O DAL FUMO (DUNQUE SEI FERITO O AVVERTITI MALESSERE) MA SEI IN CONDIZIONI DI CAMMINARE, RAGGIUNGI IL PUNTO DI RACCOLTA INDIVIDUATO NELLE PLANIMETRIE DELLE VIE DI ESODO ED ATTENDI IN QUESTO POSTO I SOCCORSI

SE L'INCENDIO ED IL FUMO RENDE IMPRATICABILE LE VIE DI USCITA:

- + NON USCIRE
- + CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI
- + APRI LA FINESTRA E CHIEDI SOCCORSO FACENDO NOTARE LA TUA PRESENZA
- + SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO E SDRAIATI SUL PAVIMENTO

RICORDA DI:

- + CAMMINARE CHINATO E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA
- + NON USARE MAI L'ASCENSORE
- + NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO
- + SIGILLA OGNI FESSURA DELLA PORTA MEDIANTE ABITI BAGNATI
- + NON APRIRE LE FINESTRE

6.9 Scheda addetto alle chiamate di emergenza PPI/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
ALLARME INCENDIO ED EVACUAZIONE	VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118	SCHEDA PPI TESTO 1

TELEFONATA DA INOLTARE SU RICHIESTA DEL
DIRIGENTE SCOLASTICO (O UN SUO DELEGATO)

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO
URGENTE IN QUANTO A SEGUITO DI UN
INCENDIO ABBIAMO DATO L'ALLARME INCENDIO
E L'ORDINE DI EVACUAZIONE

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

6.10 Cosa deve fare l'addetto antincendio – PPI/ALLEGATO 6

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO 6
NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO	
COSA DEVE FARE L'ADDETTO ANTINCENDIO	

QUANDO RICEVE UNA SEGNALAZIONE DI ALLARME:

- + SI RECA TEMPESTIVAMENTE NEL LUOGO DOVE E' STATO SEGNALATO IL PRINCIPIO DI INCENDIO PORTANDO CON SE DEGLI ESTINTORI PORTATILI
- + VALUTA LA SITUAZIONE, ACCERTANDOSI DELLE CONDIZIONI DI PERICOLO
- + SI ADOPERA PER L'ESTINZIONE DEL PRINCIPIO D'INCENDIO CON I MEZZI A DISPOSIZIONE, SECONDO LE PROCEDURE D'INTERVENTO APPRESE CON LA FREQUENZA DI SPECIFICO CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DEL D.M. 10/03/1998, SENZA METTERE A RISCHIO LA PROPRIA ED ALTRUI INCOLUMITÀ

SE IL PRINCIPIO DI INCENDIO VIENE ESTINTO:

- + COMUNICA IL CESSATO ALLARME AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE ED ALL'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA
- + ARIEGGIA L'AMBIENTE, PROVVEDENDO (SE DEL CASO) A TOGLIERE LA TENSIONE ELETTRICA DALL'AMBIENTE STESSO;
- + EFFETTUA UNA RICOGNIZIONE NEI LUOGHI INTESA AD ACCERTARE L'ASSENZA DI ULTERIORI "CONDIZIONI DI PERICOLO" AL RIPRISTINO DELLE NORMALI ATTIVITA'
- + DELIMITA L'AREA NELLA QUALE SI E' SVILUPPATO L'INCENDIO
- + ATTENDE ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

SE L'INCENDIO NON E' DOMATO O E' DI PROPORZIONI TALI DA RICHIEDERE L'INTERVENTO ESTERNO:

- ✚ COMUNICA IMMEDIATAMENTE LA SITUAZIONE AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE ED ALL'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA
- ✚ FORNISCE LE INDICAZIONI AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE AL FINE DI CONSENTIRE AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI VALUTARE L'OPPORTUNITA' DI DIRAMARE L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE
- ✚ SI METTE A DISPOSIZIONE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE ATTENDENDO ULTERIORI INDICAZIONI

SE VIENE DATO L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE:

- ✚ SI ADOPERA COME INDICATO NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI (VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO):

- ✚ SE POSSIBILE, CONDUCE LE SQUADRE DI SOCCORSO VVF DIRETTAMENTE ALL'AREA DELL'INCENDIO
- ✚ FORNISCE INDICAZIONI SULLA POSIZIONE DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI E SULLA POSIZIONE DEI LOCALI IN CUI È PRESENTE UNO SPECIFICO RISCHIO PER LA SICUREZZA
- ✚ FORNISCE INDICAZIONI PER EVENTUALI SALVATAGGI IMMEDIATI DI PERSONE RIMASTE BLOCCATE DALL'INCENDIO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA
- ✚ FORNISCE INDICAZIONI SU EVENTUALI PARTICOLARI PROBLEMATICHE
- ✚ RESTA A DISPOSIZIONE DEI VIGILI DEL FUOCO E DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

6.11 Cosa deve fare il coordinatore delle emergenze – PPI/ALLEGATO 7

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO 7
NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO	
COSA DEVE FARE IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE	

QUANDO RICEVE UNA SEGNALAZIONE DI ALLARME:

- + ALLERTA (QUALORA NON SIA GIÀ STATO FATTO) GLI ADDETTI ANTINCENDIO E SI RECA TEMPESTIVAMENTE NEL LUOGO DOVE È STATO SEGNALATO IL PRINCIPIO DI INCENDIO PORTANDO CON SE DEGLI ESTINTORI PORTATILI
- + ALLERTA L'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA CHIEDENDOGLI DI ATTIVARE LE PROCEDURE PREVISTE
- + VALUTA LA SITUAZIONE, ACCERTANDOSI DELLE CONDIZIONI DI PERICOLO
- + SI ADOPERA PER L'ESTINZIONE DEL PRINCIPIO D'INCENDIO CON I MEZZI A DISPOSIZIONE, SECONDO LE PROCEDURE D'INTERVENTO APPRESE CON LA FREQUENZA DI SPECIFICO CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DEL D.M. 10/03/1998, SENZA METTERE A RISCHIO LA PROPRIA ED ALTRUI INCOLUMITÀ

SE IL PRINCIPIO DI INCENDIO VIENE ESTINTO:

- + COMUNICA IL CESSATO ALLARME ALL'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA ED AL DIRIGENTE SCOLASTICO
- + ARIEGGIA L'AMBIENTE, PROVVEDENDO (SE DEL CASO) A TOGLIERE LA TENSIONE ELETTRICA DALL'AMBIENTE STESSO;
- + EFFETTUA UNA RICOGNIZIONE NEI LUOGHI INTESA AD ACCERTARE L'ASSENZA DI ULTERIORI "CONDIZIONI DI PERICOLO" AL RIPRISTINO DELLE NORMALI ATTIVITÀ
- + DELIMITA L'AREA NELLA QUALE SI È SVILUPPATO L'INCENDIO
- + EFFETTUA UNA STIMA DEGLI EVENTUALI DANNI PRODOTTI DALL'INCENDIO E LE MISURE NECESSARIE AL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI ORIGINARIE
- + REDIGE UN REPORT DA CONSEGNARE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✚ FAVORISCE L'ACCESSO DEL PERSONALE AI LOCALI ED IL RIPRISTINO DELLE ATTIVITÀ (SEMPRE CHE LA SITUAZIONE LO CONSENTA)
- ✚ CONTATTA LA DITTA ANTINCENDIO CHE EFFETTUA IL CONTROLLO E LA MANUTENZIONE PERIODICA DEI PRESIDI ANTINCENDIO, PER SEGNALARE LA NECESSITÀ DI EFFETTUARE LA RICARICA DEGLI ESTINTORI PORTATILI CHE SONO STATI UTILIZZATI IN FASE DI INTERVENTO

SE L'INCENDIO NON E' DOMATO O E' DI PROPORZIONI TALI DA RICHIEDERE L'INTERVENTO ESTERNO:

OPPURE PERCHÉ SUSSISTONO GRAVI CONDIZIONI DI PERICOLO PER LA PROPRIA INCOLUMITÀ O PER QUELLA DELLE PERSONE PRESENTI A QUALUNQUE TITOLO, PROVVEDE AD ATTUARE LE PROCEDURE PREVISTE PER L'ALLARME INCENDIO E L'EVACUAZIONE:

- ✚ FORNISCE LE INDICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO CHIEDENDO DI VALUTARE L'OPPORTUNITÀ DI DIRAMARE L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE
- ✚ CONTATTA L'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA CHIEDENDO DI DIRAMARE, SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE

SE VIENE DATO L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE:

- ✚ SI ADOPERA COME INDICATO NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI (VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO):

- ✚ FORNISCE INDICAZIONI PRECISE SULLA NATURA DELL'INCENDIO E LE POSSIBILI CAUSE D'INNESCO E CONSEGNA LORO IL PIANO DI EMERGENZA LE PLANIMETRIE ALLEGATE
- ✚ SE POSSIBILE, CONDUCE LE SQUADRE DI SOCCORSO VVF DIRETTAMENTE ALL'AREA DELL'INCENDIO O INCARICA UN ADDETTO ANTINCENDIO CHE LE CONDUCA
- ✚ FORNISCE INDICAZIONI SULLA POSIZIONE DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI

- + FORNISCE INDICAZIONI SULLA POSIZIONE DEI LOCALI IN CUI È PRESENTE UNO SPECIFICO RISCHIO PER LA SICUREZZA
- + FORNISCE INDICAZIONI PER EVENTUALI SALVATAGGI IMMEDIATI DI PERSONE RIMASTE BLOCCATE DALL'INCENDIO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA
- + FORNISCE INDICAZIONI SU EVENTUALI PARTICOLARI PROBLEMATICHE
- + INFORMA IL RESPONSABILE DELLE SQUADRE DI SOCCORSO (VVF) SULL'ESITO DELLA VERIFICA DEL NUMERO DI PERSONE EVACUATE, PRESENTI NELLA SCUOLA AL MOMENTO DELL'EVENTO INCIDENTALE
- + ALLESTISCE, CON IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO D'URGENZA, UN'AREA PROTETTA DI ATTESA PRESSO L'AREA A CIELO LIBERO ANTISTANTE L'INGRESSO PRINCIPALE DELLA SCUOLA PER FORNIRE ALLE PERSONE EVACUATE LE EVENTUALI NECESSARIE CURE DI PRIMO SOCCORSO
- + PREDISPONE, CON IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO D'URGENZA, UN CIRCUITO DI EVACUAZIONE ESTERNA, CHE UTILizzerà AMBULANZE, AUTO, TAXI, ECC.

CONCLUSA LA FASE DI INTERVENTO DEI SOCCORRITORI ESTERNI:

QUALORA L'EVENTO ACCIDENTALE NON ABBIA CAUSATO INGENTI DANNI A PERSONE E/O COSE O ALLE STRUTTURE IN GENERALE (STRUTTURE PORTANTI – SEPARANTI), PREVIA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEI SOCCORRITORI INTERVENUTI (VIGILI DEL FUOCO), PROVVEDE AD ATTUARE QUANTO DI SEGUITO INDICATO:

- + EFFETTUA UNA RICOGNIZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO INTESA AD ACCERTARE L'ASSENZA DI "CONDIZIONI DI PERICOLO" AL RIPRISTINO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE (FACENDOSI ACCOMPAGNARE DAI SOCCORRITORI INTERVENUTI – VIGILI DEL FUOCO)
- + DELIMITA, DIRETTAMENTE O FACENDO INTERVENIRE GLI ADDETTI ANTINCENDIO, LE ZONE IN CUI SI È SVILUPPATO L'INCENDIO AL FINE DI TUTELARE ANZITUTTO LA SICUREZZA DELLE PERSONE E CONSENTIRE, IN SECONDO LUOGO, DI POTERE SUCCESSIVAMENTE STIMARE GLI EVENTUALI DANNI PRODOTTI DALL'INCENDIO E LE MISURE NECESSARIE AL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI ORIGINARIE

- ✚ RIPRISTINA, DIRETTAMENTE O FACENDO INTERVENIRE GLI ADDETTI ANTINCENDIO, L'ALIMENTAZIONE ELETTRICA NEI LOCALI DI LAVORO NON INTERESSATI DALL'INCENDIO
- ✚ APRE, DIRETTAMENTE O FACENDO INTERVENIRE GLI ADDETTI ANTINCENDIO, DALLE APPOSITE SARACINESCHE D'INTERCETTAZIONE, I FLUSSI DI GAS O LIQUIDI CHE ALIMENTANO GLI IMPIANTI DELLA SCUOLA, QUALORA QUESTI ULTIMI NON SIANO STATI COINVOLTI NELL'INCENDIO
- ✚ DIRETTAMENTE O FACENDO INTERVENIRE GLI ADDETTI ANTINCENDIO, RIPRISTINA L'EROGAZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA, QUALORA GLI IMPIANTI ELETTRICI NON SIANO STATI COINVOLTI NELL'INCENDIO
- ✚ FAVORISCE L'ACCESSO AI LOCALI, QUALORA NON SUSSISTANO CONDIZIONI DI PERICOLO CAUSATE DALL'AVVENUTO INCENDIO, ED IL RIPRISTINO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE
- ✚ CONTATTA LA DITTA ANTINCENDIO CHE EFFETTUA IL CONTROLLO E LA MANUTENZIONE PERIODICA DEI PRESIDI ANTINCENDIO PER SEGNALARE LA NECESSITÀ DI EFFETTUARE LA RICARICA DEGLI ESTINTORI PORTATILI CHE SONO STATI UTILIZZATI IN FASE DI INTERVENTO DAGLI ADDETTI ANTINCENDIO E DAI VIGILI DEL FUOCO
- ✚ REDIGE UN "REPORT" D'INTERVENTO E REGISTRA L'ACCADUTO NEL "REGISTRO ANTINCENDIO", CONSEGNANDONE COPIA AL DIRIGENTE SCOLASTICO

6.12 Norme generali di prevenzione e protezione antincendio – PPI/ALLEGATO 8

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO 8
NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO	
NORME GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ANTINCENDIO	

SEGNALARE EVENTUALI CARENZE RISCONTRATE NEGLI IMPIANTI E NELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO, GUASTI NELLE PRESE E NEI CONDUTTORI ELETTRICI O QUALSIASI ALTRA SITUAZIONE DI POSSIBILE RISCHIO

NON EFFETTUARE ALCUN TIPO DI RIPARAZIONE CHE NON TI COMPETE

EVITARE INGOMBRI ANCHE TEMPORANEI, ACCATASTAMENTO DI CARTE O DI MATERIALI VARI NEI CORRIDOI E DAVANTI ALLE USCITE DI SICUREZZA

ASSICURARSI CHE SIANO SPENTI I MOZZICONI DI SIGARETTE ED I FIAMMIFERI NEGLI AMBIENTI NEI QUALI E' PERMESSO FUMARE

NON GETTARE MOZZICONI DI SIGARETTE O FIAMMIFERI PER TERRA E NEL CESTINO DELLA CARTA

NON ACCEDERE NEI LABORATORI, NEGLI ARCHIVI E NEI LOCALI A RISCHIO INCENDIO CON SIGARETTE ACCESE O FIAMME LIBERE

NON SPOSTARE O MANOMETTERE GLI ESTINTORI, I CARTELLI E GLI ALTRI MEZZI ANTINCENDIO DALLA POSIZIONE PRESCRITTA E NON UTILIZZARLI PER ALCUN MOTIVO SE NON IN CASO DI EMERGENZA

PARTECIPARE ORDINATAMENTE E CON SENSO DI
RESPONSABILITA' ALLE ESERCITAZIONI E PROVE
DI EMERGENZA SIMULATE

E' VIETATO A CHIUNQUE NON ABBIA IDONEA
PREPARAZIONE TENTARE DI ESTINGUERE UN INCENDIO
CON MEZZI MOBILI DI ESTINZIONE SPECIALMENTE
SE LE FIAMME HANNO FORTE INTENSITA'

NON INTERVENIRE DIRETTAMENTE, IN CASO DI PRINCIPIO DI
INCENDIO, NE' CON GLI ESTINTORI NE' CON GLI IDRANTI PER
SPEGNERE O CIRCOSCRIVERE IL FOCOLAIO.

TALE INTERVENTO E' RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AGLI
ADDETTI ANTINCENDIO ED A CHI ABBIA RICEVUTO LA
NECESSARIA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO.

SOLO NELLE SEGUENTI CONDIZIONI PARTICOLARI IL PERSONALE
DELLA SCUOLA (SOLO SE HA LA NECESSARIA FORMAZIONE ED
ADDESTRAMENTO) POTRA' INTERVENIRE SU FUOCHI FACILMENTE
CIRCOSCRIVIBILI:

- ❖ NON IMMEDIATA DISPONIBILITA' DI ADDETTI ANTINCENDIO
- ❖ INCENDIO DI LIMITATA ENTITA'
- ❖ DISPONIBILITA' IMMEDIATA ED AGEVOLE DI UN ESTINTORE

NON RICHIEDERE DI PROPRIO ARBITRIO L'INTERVENTO
DEI VIGILI DEL FUOCO, A CIO' PROVVEDERA' IN CASO DI
NECESSITA' IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

IN CASO DI EVACUAZIONE SE TI TROVI IN UN LUOGO DIVERSO,
EVITA DI RAGGIUNGERE IL TUO SOLITO POSTO ED ATTIENITI A
TUTTE LE DISPOSIZIONI CHE VERRANNO IMPARTITE DAGLI
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE DI QUELL'AREA

NEL CASO IN CUI SEI STATO INVESTITO DALLE FIAMME E/O DAL FUMO (DUNQUE SEI FERITO O AVVERTITI MALESSERE) MA SEI IN CONDIZIONI DI CAMMINARE, RAGGIUNGI IL PUNTO DI RACCOLTA INDIVIDUATO NELLE PLANIMETRIE DELLE VIE DI ESODO ED ATTENDI IN QUESTO POSTO I SOCCORSI

SE SENTI LA COMUNICAZIONE DI ALLARME INCENDIO O QUELLA DI EVACUAZIONE ALLONTANATI AL PIÙ PRESTO DALL'AREA INTERESSATA E SEGUI LE PROCEDURE INDICATE PER L'EVACUAZIONE

SE L'INCENDIO ED IL FUMO RENDE IMPRATICABILE LE VIE DI USCITA:

- ✚ NON USCIRE
- ✚ CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI
- ✚ APRI LA FINESTRA E CHIEDI SOCCORSO FACENDO NOTARE LA TUA PRESENZA
- ✚ SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO E SDRAIATI SUL PAVIMENTO

RICORDA DI:

- ✚ CAMMINARE CHINATO E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA
- ✚ NON USARE MAI L'ASCENSORE
- ✚ NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO
- ✚ SIGILLA OGNI FESSURA DELLA PORTA MEDIANTE ABITI BAGNATI
- ✚ NON APRIRE LE FINESTRE

6.13 Verbale prova di segnalazione di un principio di incendio – PPI/ALLEGATO 9

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO
VERBALE PROVA DI SEGNALAZIONE DI UN PRINCIPIO DI INCENDIO	9

In data _____ è stata effettuata la prova di segnalazione di un principio di incendio secondo le procedure descritte nel Piano di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio (all'interno del Piano di Emergenza).

Il personale della scuola e gli alunni erano stati preventivamente avvertiti che nel mese di _____ si sarebbe svolta la prova di segnalazione di un principio di incendio.

-----SEGNALAZIONE-----

Alle ore _____ il Sig./Sig.ra _____ (personale ATA) incaricato dal Coordinatore dell'Emergenza Sig./Sig.ra _____ ha simulato di aver individuato un principio di incendio al: (Plesso) _____

_____ (piano) _____ (area) _____ (locale) _____

ed ha provveduto immediatamente a dare l'allarme ne seguente modo:

(indicare la modalità ed il nominativo della persona contattata)

- ✓ chiamando l'addetto alle chiamate di emergenza al numero _____
Sig./Sig.ra _____ SI NO
- ✓ chiamando il Coordinatore dell'Emergenza al numero _____
Sig./Sig.ra _____ SI NO
- ✓ utilizzando un pulsante di emergenza incendio a rottura vetro SI NO

-----RICEZIONE ALLARME-----

CASO A - Qualora l'allarme sia stato ricevuto dall'addetto alle chiamate di emergenza:

- ✓ questo ha chiamato il coordinatore delle emergenze avvisandolo di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione? SI NO
- ✓ questo ha chiamato gli addetti antincendio avvisandoli di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione? SI NO

- ✓ questo ha predisposto il blocco dell'ingresso della scuola sino alla cessazione dell'emergenza lasciando libera la linea telefonica per le comunicazioni? SI NO
- ✓ questo è rimasto in attesa delle informazioni da parte del coordinatore dell'emergenza o degli addetti antincendio inviati sul posto per la verifica? SI NO

CASO B - Qualora l'allarme sia stato ricevuto dal coordinatore dell'emergenza:

- ✓ questo ha chiamato gli addetti antincendio avvisandoli di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione? SI NO
- ✓ questo ha chiamato l'addetto alle comunicazioni di emergenza avvisandolo di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio e chiedendogli di attivare le procedure previste (blocco dell'ingresso della scuola, ecc.)? SI NO

CASO C - Qualora l'allarme sia stato dato utilizzando un pulsante di allarme incendio a rottura vetro (allarme udibile da tutti):

- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha predisposto il blocco dell'ingresso della scuola lasciando libera la linea telefonica per le comunicazioni? SI NO
- ✓ gli addetti antincendio si sono recati immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio? SI NO
- ✓ il coordinatore dell'emergenza si è recato immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio? SI NO

-----VERIFICA DELLA SITUAZIONE DI PERICOLO-----

Ricevuta la segnalazione di un principio di incendio:

- ✓ gli addetti antincendio si sono recati immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio per accertare la situazione di pericolo portando con se degli estintori portatili? SI NO
- ✓ il coordinatore dell'emergenza si è recato immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio per accertare la situazione di pericolo portando con se degli estintori portatili? SI NO

-----SIMULAZIONE INTERVENTO ANTINCENDIO-----

Intervento sul principio di incendio:

- ✓ gli addetti antincendio, se richiesto dal coordinatore delle emergenze, hanno simulato di adoperarsi per l'estinzione del principio di incendio? SI NO

- ✓ il coordinatore dell'emergenza, insieme agli addetti antincendio, ha simulato di adoperarsi per l'estinzione del principio di incendio? SI NO

-----RIENTRO DELL'ALLARME OPPURE RICHIESTA EVACUAZIONE-----

CASO A – rientro dell'allarme:

Se il coordinatore dell'emergenza valuta (simula) che il principio di incendio sia stato estinto, a seguito dell'intervento oppure della ricognizione dei luoghi di lavoro, ed accerta l'assenza di "condizioni di pericolo", e decide di far rientrare l'allarme:

- ✓ il coordinatore dell'emergenza ha comunicato all'addetto alle chiamate di emergenza il cessato allarme e l'attivazione delle relative procedure? SI NO
- ✓ il coordinatore dell'emergenza ha comunicato al dirigente scolastico il cessato allarme e l'attivazione delle relative procedure? SI NO
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha rimosso il blocco dell'ingresso della scuola? SI NO

CASO B – richiesta allarme incendio ed ordine di evacuazione:

Se il coordinatore dell'emergenza valuta (simula) che l'incendio non è stato domato o è di proporzioni tali da richiedere l'intervento esterno, sentito il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) Sig./Sig.ra _____ riceve l'ordine (simulazione) di far attivare l'allarme incendio ed evacuazione:

- ✓ il coordinatore dell'emergenza ha comunicato all'addetto alle chiamate di emergenza di aver ricevuto l'ordine di diramare l'allarme incendio e l'evacuazione e l'attivazione delle relative procedure? SI NO
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha aperto e bloccato il cancello principale della scuola? SI NO
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha simulato l'attivazione dell'allarme incendio e l'evacuazione? SI NO
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha simulato la chiamata ai vigili del fuoco ed al pronto soccorso? SI NO
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le procedure richieste a seguito del simulato allarme incendio e ordine di evacuazione? SI NO

-----TERMINE DELLA PROVA-----

La prova di segnalazione di un principio di incendio è terminata alle ore _____ .

-----GIUDIZIO DELLA PROVA-----

Giudizio complessivo (conforme/non conforme): _____

Eventuali note: _____

Si ritiene che la prova abbia avuto esito: POSITIVO NEGATIVO

con margine di miglioramento SI NO

Questo verbale è allegato al "registro antincendio" sul quale è registrata la prova di segnalazione di un principio di incendio.

-----FIRME-----

FIRMA DI CHI HA REDATTO IL PRESENTE VERBALE:

Il coordinatore delle emergenze

FIRME PER PRESA VISIONE:

Dirigente Scolastico

RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

6.14 Verbale allarme incendio ed evacuazione – PPI/ALLEGATO 10

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO
VERBALE ALLARME INCENDIO ED EVACUAZIONE	10

-----SEGNALAZIONE PRINCIPIO DI INCENDIO-----

In data _____ alle ore _____ il Sig./Sig.ra _____ ha individuato un principio di incendio al (piano) _____ (area) _____ (locale) _____ presso il plesso: _____

ed ha provveduto immediatamente a dare l'allarme ne seguente modo:

(indicare la modalità ed il nominativo della persona contattata)

- ✓ chiamando l'addetto alle chiamate di emergenza al numero _____
Sig./Sig.ra _____ SI NO
- ✓ chiamando il Coordinatore dell'Emergenza al numero _____
Sig./Sig.ra _____ SI NO
- ✓ utilizzando un pulsante di emergenza incendio a rottura vetro SI NO

-----RICEZIONE ALLARME-----

CASO A - Qualora l'allarme sia stato ricevuto dall'addetto alle chiamate di emergenza:

- ✓ questo ha chiamato il coordinatore delle emergenze avvisandolo di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione SI NO
- ✓ questo ha chiamato gli addetti antincendio avvisandoli di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione SI NO
- ✓ questo ha predisposto il blocco dell'ingresso della scuola sino alla cessazione dell'emergenza lasciando libera la linea telefonica per le comunicazioni SI NO
- ✓ questo è rimasto in attesa delle informazioni da parte del coordinatore dell'emergenza o degli addetti antincendio inviati sul posto per la verifica SI NO

CASO B - Qualora l'allarme sia stato ricevuto dal coordinatore dell'emergenza:

- ✓ questo ha chiamato gli addetti antincendio avvisandoli di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione SI NO
- ✓ questo ha chiamato l'addetto alle comunicazioni di emergenza avvisandolo di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio e chiedendogli di attivare le procedure previste (blocco dell'ingresso della scuola, ecc.) SI NO

CASO C - Qualora l'allarme sia stato dato utilizzando un pulsante di allarme incendio a rottura vetro (allarme udibile da tutti):

- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha predisposto il blocco dell'ingresso della scuola lasciando libera la linea telefonica per le comunicazioni SI NO
- ✓ gli addetti antincendio si sono recati immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio SI NO
- ✓ il coordinatore dell'emergenza si è recato immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio SI NO

-----VERIFICA DELLA SITUAZIONE DI PERICOLO-----

Ricevuta la segnalazione di un principio di incendio:

- ✓ gli addetti antincendio Sigg. _____

_____ si sono recati immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio per accertare la situazione di pericolo portando con se degli estintori portatili SI NO

- ✓ il coordinatore dell'emergenza si è recato immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio per accertare la situazione di pericolo portando con se degli estintori portatili SI NO

-----INTERVENTO ANTINCENDIO-----

Intervento sul principio di incendio:

- ✓ gli addetti antincendio, se richiesto dal coordinatore delle emergenze, si sono adoperati per l'estinzione del principio di incendio SI NO
- ✓ il coordinatore dell'emergenza, insieme agli addetti antincendio, si è adoperato per l'estinzione del principio di incendio SI NO

-----RIENTRO DELL'ALLARME OPPURE RICHIESTA EVACUAZIONE-----

CASO A – rientro dell’allarme:

Il coordinatore dell’emergenza alle ore _____ ha valutato che il principio di incendio sia stato estinto, a seguito dell’intervento oppure della ricognizione dei luoghi di lavoro, ed accerta l’assenza di “condizioni di pericolo”, e decide di far rientrare l’allarme:

- ✓ il coordinatore dell’emergenza ha comunicato all’addetto alle chiamate di emergenza il cessato allarme e l’attivazione delle relative procedure SI NO
- ✓ il coordinatore dell’emergenza ha comunicato al dirigente scolastico il cessato allarme e l’attivazione delle relative procedure SI NO
- ✓ l’addetto alle comunicazioni di emergenza ha rimosso il blocco dell’ingresso della scuola SI NO

CASO B – richiesta allarme incendio ed ordine di evacuazione:

Il coordinatore dell’emergenza alle ore _____ ha valutato che l’incendio non è stato domato o è di proporzioni tali da richiedere l’intervento esterno, e sentito il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) Sig./Sig.ra _____ riceve l’ordine di far attivare l’allarme incendio ed evacuazione:

- ✓ il coordinatore dell’emergenza ha comunicato all’addetto alle chiamate di emergenza di aver ricevuto l’ordine di diramare l’allarme incendio e l’ evacuazione e l’attivazione delle relative procedure SI NO
- ✓ l’addetto alle comunicazioni di emergenza ha aperto e bloccato il cancello principale della scuola SI NO
- ✓ l’addetto alle comunicazioni di emergenza ha attivato dell’allarme incendio e l’evacuazione SI NO
- ✓ l’addetto alle comunicazioni di emergenza ha effettuato la chiamata ai vigili del fuoco ed al pronto soccorso SI NO
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le procedure richieste a seguito dell’allarme incendio e ordine di evacuazione SI NO

----- ORDINE DI EVACUAZIONE -----

A seguito dell'attivazione del suono di allerta:

avvenuto alle ore _____:

- ✓ gli addetti alle comunicazioni di emergenza hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alle chiusure energia gas acqua e gestione cancelli hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alla stampa del registro elettronico e presenze personale hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ i responsabili delle operazioni di evacuazione e controllo presenze hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti primo soccorso hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure SI NO

A seguito dell'attivazione del suono di uscita:

avvenuto alle ore _____:

- ✓ gli addetti alle comunicazioni di emergenza hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alle chiusure energia gas acqua e gestione cancelli hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alla stampa del registro elettronico e presenze personale hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ i responsabili delle operazioni di evacuazione e controllo presenze hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione hanno attivato le relative procedure SI NO

I soccorsi esterni _____

-----RIENTRO DELL'ALLARME INCENDIO-----

Alle ore _____ il coordinatore della gestione dell'emergenza insieme ai soccorsi
esterni Sig./Sig.ra _____ ed gli addetti antincendio Sigg.

Hanno effettuato un controllo dei luoghi ed è emerso quanto segue:

Il coordinatore delle emergenze, sentito il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) Sig./Sig.ra
_____ riceve l'ordine:

- di far rientrare l'emergenza: SI NO

Eventuali note:

Questo verbale è allegato al "registro antincendio".

-----FIRME-----

FIRMA DI CHI HA REDATTO IL PRESENTE VERBALE:

Il coordinatore delle emergenze

FIRME PER PRESA VISIONE:

Dirigente Scolastico

RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

7-PIANO DI EVACUAZIONE

7.1 Nota introduttiva

Con il termine Piano di Evacuazione (PEV) si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attuare perché tutti gli occupanti di un edificio escano in modo ordinato e celere dall'edificio stesso, per andare a raccogliersi in un luogo sicuro verificando che non manchi nessuno.

Gli obiettivi generali del Piano di Evacuazione (PEV) sono:

- ✚ definire un'adeguata procedura d'allarme evacuazione;
- ✚ individuare percorsi d'esodo standard verso il luogo sicuro;
- ✚ definire le modalità per affrontare la necessità di modificare i percorsi d'esodo rispetto a quelli standard;
- ✚ definire le modalità della raccolta delle informazioni dalla zona di raccolta.

Elenco delle sezioni del Piano di Evacuazione (PEV):

- ✚ Prove di evacuazione – riferimenti normativi;
- ✚ Compiti del SPP relativi alla realizzazione del piano di evacuazione;
- ✚ Fasi della progettazione del piano di evacuazione;
- ✚ Caratteristiche tecniche del Piano di Evacuazione:
 - gestione dell'allarme evacuazione;
 - percorsi d'esodo e zona di raccolta;
 - raccolta delle informazioni;
- ✚ Compiti del personale e degli studenti coinvolti attivamente;
- ✚ Gestione delle persone esterne all'istituto;
- ✚ Formazione, informazione e addestramento degli studenti e del personale;
- ✚ Monitoraggi ed azioni per il miglioramento;
- ✚ Aggiornamento.

Il Piano di evacuazione contiene nei dettagli:

- ❖ l'individuazione delle persone incaricate di compiti specifici, e i relativi criteri di scelta;
- ❖ le azioni che le persone incaricate devono mettere in atto nel caso di un'emergenza che preveda l'evacuazione dei locali;
- ❖ le procedure e le modalità per l'evacuazione degli allievi, di tutto il personale e degli eventuali visitatori esterni;

- ❖ le modalità per chiedere l'intervento dei Vigili del fuoco, del SUEM (pronto Soccorso 118) o di qualsiasi altro organismo o ente preposto all'intervento in caso di emergenza (Protezione civile, Carabinieri, Polizia, Vigili urbani, ecc.) e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- ❖ le misure specifiche per assistere le persone in difficoltà ed i visitatori (genitori, fornitori, ecc.);
- ❖ l'individuazione delle persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste;
- ❖ i tempi e le modalità per informare tutto il personale, gli allievi ed i visitatori sulle procedure da attuare in caso di evacuazione.

Il Piano di evacuazione include anche le planimetrie degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nelle quali riportare:

- ❖ i vari piani dell'edificio e l'area circostante, con particolare riferimento alla destinazione d'uso di tutti i locali e delle aree esterne, alle vie di esodo, alle zone calme (aree sicure per lo stazionamento provvisorio) e alle eventuali compartimentazioni antincendio;
- ❖ il tipo, il numero e l'ubicazione delle attrezzature e degli impianti di estinzione degli incendi;
- ❖ l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- ❖ l'ubicazione degli interruttori generali dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione delle alimentazioni idriche, del gas ed eventualmente di altri fluidi combustibili;
- ❖ i percorsi da seguire per raggiungere un luogo sicuro (percorsi d'esodo) e le zone di raccolta esterne;
- ❖ la chiara ed inequivocabile identificazione di tutte le uscite di sicurezza, delle scale interne ed esterne (anche antincendio) e delle porte incontrate lungo i percorsi d'esodo.

7.2 Prove di evacuazione – riferimenti normativi

Il DM Interno 26.8.92 impone di organizzare una prova d'evacuazione almeno due volte all'anno, con lo scopo di verificare la pratica attuazione delle procedure di esodo e di primo intervento previste dal Piano di evacuazione. L'allarme dato per esercitazione non deve essere segnalato ai Vigili del fuoco.

Il DM Interno 10.3.98 integra questa norma specifica per la scuola introducendo per i componenti della squadra antincendio l'obbligo di effettuare almeno un'esercitazione antincendio all'anno.

Queste esercitazioni possono coincidere con le prove di evacuazione previste dal DM Interno 26.8.92, purché i componenti della squadra antincendio vi partecipino tutti e abbiano compiti specifici, in relazione alle necessità del caso (intercettazione, anche simulata, dei flussi energetici, accompagnamento alla zona di raccolta dei visitatori o delle persone disabili, chiamata simulata ai Vigili del fuoco, controllo delle presenze nella zona di raccolta, ecc.). Se il Piano antincendio prevede

esplicitamente la possibilità che i componenti della Squadra siano chiamati, all'occorrenza e quando presenti a scuola, ad intervenire su un principio d'incendio, è bene che tutti i componenti della squadra partecipino a specifiche e regolari prove di spegnimento fuoco.

7.3 Compiti del SPP relativi alla realizzazione del piano di evacuazione

La realizzazione del Piano di evacuazione richiede una serie di tappe, nell'ambito delle quali il SPP, con il coinvolgimento e la collaborazione di altre figure, deve svolgere una serie di azioni:

- ✚ Formulazione e organizzazione del piano di evacuazione:
 - ✓ definire con il Dirigente Scolastico (DS) o con i referenti di plesso e con il coordinatore delle emergenze, le varie figure responsabili i requisiti del Piano, le modalità per organizzare le prove d'evacuazione e l'informazione del personale, allievi e visitatori;
 - ✓ definire le informazioni da acquisire relative all'edificio;
 - ✓ definire con la Segreteria/Ufficio le modalità per acquisire e allestire la segnaletica e l'informazione grafica del piano di evacuazione.

- ✚ Informazione del personale e degli allievi sull'organizzazione dell'evacuazione:
 - ✓ organizzare, in collaborazione con il coordinatore dell'emergenza e il RLS, iniziative di informazione del personale sul Piano di evacuazione, tramite circolari, comunicazioni durante gli incontri collegiali, manifesti, ecc.;
 - ✓ predisporre con i docenti un sistema di informazione degli allievi sul Piano di evacuazione e l'eventuale loro coinvolgimento come osservatori in corso di simulazione.

- ✚ Formalizzazione del piano di evacuazione:
 - ✓ consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
 - ✓ ottenere l'approvazione del Dirigente Scolastico (DS);
 - ✓ inserire il piano tra i documenti sulla sicurezza formalmente riconosciuti all'interno dell'istituto.

- ✚ Monitoraggio e valutazione delle procedure di controllo:
 - ✓ organizzare il monitoraggio dell'applicazione delle procedure stabilite;
 - ✓ valutare ed eventualmente correggere le procedure.

7.4 Fasi della progettazione del piano di evacuazione

Per la progettazione del Piano di Evacuazione il Servizio di prevenzione e Protezione (SPP) ha dato corso ad una serie di attività secondo le seguenti fasi:

✚ FASE RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI:

- ✓ planimetrie aggiornate dell'edificio;
- ✓ rilievo dell'area esterna;
- ✓ numero allievi, docenti, ATA;
- ✓ nomi degli ambienti;
- ✓ destinazione d'uso degli ambienti;
- ✓ localizzazione eventuali attività esterne permanenti;
- ✓ criteri gestione genitori/ospiti;
- ✓ numero incaricati primo soccorso, addetti antincendio;
- ✓ criteri gestione centralino/reception;
- ✓ individuazione uscite NON di sicurezza;
- ✓ larghezza uscite e porte interne;
- ✓ larghezza scale interne/esterne;
- ✓ larghezza minima strettoie;

✚ FASE DEFINIZIONE FLUSSI D'ESODO:

- ✓ 1 modulo (M) = 60 m;
- ✓ larghezza minima porte = 0,80 m;
- ✓ larghezza minima corridoi (punto più stretto) = 1,20 m;
- ✓ lunghezza massima percorso = 60 m;
- ✓ capacità di deflusso = 60 persone per modulo;
- ✓ individuazione ambienti "a presenze trascurabili";
- ✓ nominare tutte le uscite verso un luogo sicuro (LS)
- ✓ nominare tutte le porte interne soggette a percorsi comuni;
- ✓ nominare tutte le scale interne/esterne;
- ✓ stesura tabelle riassuntive (situazioni di criticità);

✚ FASE DEFINIZIONE PERCORSI ESTERNI E INDIVIDUAZIONE PUNTI DI RACCOLTA:

- ✓ analisi spazi, traffico, parcheggi, ostacoli;
- ✓ individuazione punti critici;
- ✓ razionalizzazione uso spazi esterni di pertinenza (esigenze VVF);
- ✓ segnalazione punti di raccolta;

✚ FASE DEFINIZIONE REGOLE COMPORTAMENTALI ED ELABORAZIONE ISTRUZIONI SPECIFICHE:

- ✓ modalità d'allarme/suono d'allarme;
- ✓ regole per studenti e docenti in aula;
- ✓ regole per gli incaricati a vari livelli dell'evacuazione
- ✓ regole per gli addetti antincendio e gli addetti al primo soccorso;
- ✓ regole per personale ATA coinvolto;
- ✓ regole per personale non coinvolto;
- ✓ ruoli DS, DSGA e collaboratori DS;
- ✓ figura del coordinatore delle emergenze;
- ✓ figura del responsabile dell'evacuazione e controllo presenze;
- ✓ preparazione modulistica;
- ✓ individuazione numero persone coinvolte;

✚ FASE ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE:

- ✓ programmazione incontri collettivi;
- ✓ contenuti incontri collettivi;
- ✓ predisposizione circolari interne;
- ✓ predisposizione materiali illustrativi;
- ✓ definizione criteri di esposizione planimetrie con flussi d'esodo e punti di raccolta;
- ✓ definizione criteri di controllo sulla trasmissione delle informazioni;

✚ FASE RACCOLTA INFORMAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO:

- ✓ individuazione delle figure di osservatori;
- ✓ definizione criteri di raccolta informazioni/giudizi (studenti, docenti, personale ATA, direttore operazioni, DS, DSGA e collaboratori DS);
- ✓ predisposizione cronometraggio;
- ✓ aggiornamento planimetrie/flussi d'esodo;
- ✓ collegamento con l'azione di prevenzione della squadra antincendio (sorveglianza e controlli periodici);
- ✓ sperimentazione quotidiana percorsi d'esodo;
- ✓ regolamentazione utilizzo area esterna, parcheggi, spazi liberi.

7.5 Caratteristiche tecniche del piano di evacuazione

Sotto il profilo tecnico il Piano di Evacuazione comprende la definizione puntuale dei seguenti tre ambiti, che corrispondono ad altrettante fasi operative in sede d'attuazione del Piano:

- ✚ i criteri e le modalità di diffusione dell'allarme evacuazione;
- ✚ la definizione dei percorsi d'esodo standard, interni ed esterni, e l'individuazione delle zone di raccolta;
- ✚ i criteri e le modalità operative per la raccolta delle informazioni sulle persone evacuate.

7.5.1 Gestione dell'allarme evacuazione

In base a quanto previsto dal Piano di Emergenza – Parte generale, il Piano di Evacuazione viene attivato in occasione del verificarsi degli scenari "incendio diffuso", "terremoto", "attentato o presenza di una bomba" ed eventualmente in caso di "fuga gas" e "sversamento prodotti pericolosi".

Non esiste però alcun automatismo, per cui, per decidere se è veramente necessario diramare l'allarme evacuazione, è indispensabile effettuare un breve incontro, al quale partecipano il Dirigente Scolastico o un suo delegato ed il Coordinatore delle Emergenze.

A tale incontro, che avviene nell'ufficio del Dirigente Scolastico, le persone coinvolte vengono urgentemente chiamate al momento del bisogno, per tramite del segnale d'allerta (o telefonicamente). Se alcune di loro non fossero presenti, si cercheranno dei sostituti, individuati dal Dirigente Scolastico (DS) o dal suo delegato. L'incontro è finalizzato a decidere se è indispensabile diramare l'allarme evacuazione e come affrontare situazioni anomale o impedimenti che dovessero ostacolare o rendere poco sicuro o addirittura impossibile l'utilizzo dei percorsi "standard" d'evacuazione. Sciolti questi eventuali nodi, l'ordine d'evacuazione viene diramato solo ed esclusivamente dal Dirigente Scolastico (DS), o da un suo delegato.

L'attivazione fisica dell'allarme evacuazione può essere effettuata dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore dell'Emergenza e dall'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza.

Il segnale che dà il via all'evacuazione è il seguente:

- ✚ un suono d'allerta (composto da 5 attivazioni lunghe della campanella, oppure delle sirene antincendio, con un breve intervallo tra l'una e l'altra), seguito, a distanza variabile (comunque entro 15 minuti), da
- ✚ un suono d'uscita (costituito da un'attivazione continua della campanella oppure delle sirene antincendio)

Trascorsi 15 minuti dal suono d'allerta, se non interviene il suono d'uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata.

Nel caso in cui non sia possibile attivare la campanella o le sirene antincendio si provvederà a diramare l'allarme a voce.

Al segnale convenuto, che deve essere noto a tutto il personale e agli allievi, tutti gli occupanti l'edificio che non abbiano incarichi specifici devono attenersi alle istruzioni riportate in un apposito allegato del Piano di Evacuazione.

7.5.2 Percorsi di esodo

I percorsi interni, dai singoli ambienti alle uscite dagli edifici abilitate all'evacuazione, sono descritti nelle planimetrie contenute negli appositi allegati del Piano di Evacuazione. Questi percorsi vengono definiti "standard" perché non considerano eventuali situazioni anomale o impedimenti che possano renderli parzialmente o totalmente impraticabili.

Il personale ATA, variamente dislocato in tutti gli edifici dell'istituto ma in numero trascurabile rispetto a quello degli allievi, non viene considerato ai fini della definizione dei percorsi interni d'esodo.

Come riportato nel Piano di Emergenza – Parte generale, nella definizione dei percorsi interni si è tenuto conto della situazione più gravosa, corrispondente alla fascia oraria mattutina, considerato che a maggior ragione i percorsi sono utilizzabili in tutte le altre situazioni meno gravose. Infine, per l'individuazione dei percorsi interni e delle uscite abilitate all'evacuazione si è tenuto conto delle indicazioni normative contenute nell'allegato III del D.M. Interno 10.3.98. Considerando il caso più gravoso, in cui l'intero istituto debba evacuare (scenario "Scossa di terremoto"), sono state individuate delle zone sufficientemente ampie di raccolta, posizionate ad adeguata distanza dagli edifici e, contemporaneamente, tale da non creare intralci all'eventuale intervento dei soccorritori.

Un allegato del Piano di Evacuazione riporta l'indicazione dei percorsi esterni per raggiungere le zone di raccolta, a partire dalle diverse uscite di sicurezza utilizzate in caso d'evacuazione.

7.5.3 Zone di raccolta

Ai fini del presente piano vengono per ciascun plesso viene individuato un punto di raccolta dove tutti gli alunni, il personale ed i visitatori dovranno confluire in caso di evacuazione.

7.5.4 Raccolta delle informazioni al termine della fase dell'uscita

Nelle zone di raccolta deve essere effettuato l'appello delle classi presenti e devono essere raccolte le informazioni minime sulla presenza del personale e degli eventuali ospiti (genitori, corsisti, fornitori, ecc.). A questo scopo viene istituita la figura del Responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze e quella dell'addetto alle operazioni di controllo presenze evacuazione. Man mano che le classi si radunano, gli addetti alle operazioni di controllo presenze evacuazione raccoglieranno i moduli d'evacuazione (presenti in più copie all'interno del Registro di classe), i nominativi di tutto il personale evacuato (spulciandolo da un apposito elenco precedentemente predisposto) e il numero degli eventuali visitatori. Tutto verrà trascritto su un apposito modulo consegnato al Responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze. L'elenco degli alunni e del personale presente sarà predisposto dall'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale, e consegnato al Responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze.

Il consenso a rientrare negli edifici può essere dato solo ed esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In ogni caso, tale consenso non può essere dato prima che tutte le fasi dell'evacuazione siano state completate; pertanto, prima di decidere in merito, il Dirigente Scolastico o il suo delegato si confronterà con il coordinatore delle emergenze e con il Responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze.

7.6 Compiti del personale e degli studenti coinvolti attivamente

Le persone che, al momento dell'evacuazione, si trovano all'interno dell'istituto sono distinte in due categorie:

- ❖ persone senza incarichi specifici
- ❖ persone con incarichi specifici

Per le persone senza incarichi specifici vale esclusivamente quanto riportato nelle istruzioni contenute nell'apposito allegato del Piano di Evacuazione.

Viceversa, per la corretta attuazione del Piano di Evacuazione è indispensabile coinvolgere con incarichi specifici alcuni studenti in ogni classe, il personale ATA, alcuni docenti, i componenti della squadra antincendio e gli addetti al primo soccorso.

Sono infatti previsti i seguenti incarichi specifici:

- ✚ n.2 allievi apri-fila, n.2 allievi chiudi-fila in ogni classe dell'istituto;
- ✚ n.1 delegato del Dirigente Scolastico autorizzato a gestire l'evacuazione in vece del Dirigente stesso (per ciascun plesso/edificio);
- ✚ n.1 Coordinatore dell'emergenza più n.1 sostituto;
- ✚ n.1 addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale più n.1 sostituto;
- ✚ n.1 addetto alle comunicazioni di emergenza più n.1 sostituto;
- ✚ n.1 responsabile delle operazioni di evacuazione più n.1 sostituto;
- ✚ n.1 addetto alla chiusura energia gas acqua e gestione cancelli più n. 1 sostituto;
- ✚ n. "variabile" di addetti alle operazioni di evacuazione più sostituti (dipende dal plesso);
- ✚ n. "variabile" di addetti alle operazioni di controllo presenze punto di raccolta più sostituti (dipende dal plesso);
- ✚ n. "variabile" di addetti antincendio (dipende dal plesso);
- ✚ n. "variabile" di addetti primo soccorso (dipende dal plesso);

Il personale con incarichi specifici è scelto dal Dirigente Scolastico, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), mentre gli allievi con incarichi specifici sono scelti subito dopo il suono di allerta dall'insegnante presente nella classe. Le nomine sono annuali, e sono rinnovabili annualmente. Per quanto riguarda il personale scolastico, i nominativi individuati e la descrizione dei loro incarichi sono riportati in un apposito allegato del Piano di Evacuazione, dato in copia ad ognuno di loro all'atto della designazione o della riconferma, entro il mese di ottobre di ogni anno. Per quanto riguarda gli allievi, la descrizione dei loro incarichi è riportata nello stesso allegato del Piano di Evacuazione, un cui estratto è conservato nel Registro di classe stesso, come documento autonomo.

7.7 Gestione delle persone esterne all'istituto

In relazione alle fasce orarie riportate nel Piano di Emergenza – Parte generale, l'attuale organizzazione del Piano di Evacuazione consente di attivare il Piano solo nelle fasce orarie in cui la presenza di persone estranee all'istituto è piuttosto contenuta e sono state date precise istruzioni al personale scolastico per la gestione di diverse categorie di visitatori.

In particolare sono state considerate le seguenti categorie di visitatori:

- ❖ genitori presenti a scuola per il ricevimento settimanale;
- ❖ genitori eventualmente presenti di fronte alle segreterie;
- ❖ genitori o altri visitatori presenti in sala insegnanti, ufficio del Dirigente Scolastico, vicepresidenza, ecc.;
- ❖ fornitori o altri visitatori presenti in uffici, ecc.;
- ❖ visitatori presenti in aula per interventi didattici nelle classi;
- ❖ persone frequentanti corsi esterni ospitati dall'istituto;
- ❖ persone appartenenti a ditte esterne, operanti in cantieri temporanei aperti all'interno dell'istituto.

7.8 Formazione, informazione e addestramento degli allievi e del personale

Per aumentare la probabilità di successo di un'eventuale evacuazione in condizioni di effettivo pericolo, affinando ed automatizzando l'attuazione delle relative procedure, è indispensabile effettuare periodicamente delle prove simulate d'evacuazione. La formazione, l'informazione e l'addestramento degli allievi e di tutto il personale dell'istituto si intendono perciò orientati principalmente alla corretta realizzazione delle prove d'evacuazione.

Gli Addetti antincendio devono effettuare le esercitazioni periodiche previste dal DM Interno 10.3.98, che consistono anche nella partecipazione attiva alle prove d'evacuazione (incarichi specifici), mentre, per le persone con incarichi specifici che non appartengono alla Squadra antincendio, la partecipazione alle prove d'evacuazione assolve completamente all'obbligo d'addestramento.

All'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), tutto il personale che ha incarichi specifici partecipa ad un incontro di aggiornamento sul Piano di Evacuazione e sulle modalità di attuazione delle procedure previste al suo interno, mentre, per le persone senza incarichi specifici e sempre entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, sono previsti incontri d'informazione sul Piano di Evacuazione in ogni classe dell'istituto ed almeno un incontro rivolto a tutto il personale.

Rispetto alle modalità di realizzazione delle singole prove d'evacuazione, definite volta per volta dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), di concerto con il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS), verrà data comunicazione anticipata a tutto il personale tramite circolari interne. Il livello di dettaglio delle circolari e l'entità delle informazioni in esse contenute saranno decisi sulla base del programma di addestramento collettivo proposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) al Dirigente Scolastico e terranno conto del parere del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).

7.9 Monitoraggi e azioni per il miglioramento

Il Piano di evacuazione prevede una raccolta di informazioni attraverso la prova di evacuazione ed eventualmente ulteriori strumenti decisi in sede di riunione periodica della sicurezza. Per il riesame del Piano di Evacuazione si utilizzerà una raccolta di informazioni di tipo strutturato, realizzata sia attraverso il contatto verbale diretto del Servizio di prevenzione e Protezione (SPP) con le persone che, in occasione delle prove d'evacuazione, rivestono il ruolo di "osservatori", eventualmente anche attraverso l'utilizzo di un questionario, distribuito successivamente alla prova ad un campione di allievi e del personale scolastico individuato volta per volta dal Servizio di prevenzione e Protezione (SPP), sentito il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Al termine della prova (e comunque non oltre il giorno successivo), verrà indetta una breve riunione con tutti gli osservatori (alla quale verrà invitato anche il RLS), al fine di effettuare un esame completo dello svolgimento della prova stessa e dei problemi che dovessero essere emersi. In quello stesso contesto, o successivamente (ma comunque entro una settimana dalla prova), verranno analizzate le informazioni raccolte.

L'esito dell'incontro e le informazioni raccolte serviranno a definire proposte concrete per l'aggiornamento ed il miglioramento del Piano di Evacuazione.

7.10 Aggiornamento

L'aggiornamento del piano di evacuazione avviene con cadenza almeno annuale (entro il mese di settembre) e riguarda le seguenti parti:

- ✚ modalità di realizzazione delle singole prove d'evacuazione
- ✚ modalità d'allarme e gestione delle situazioni anomale
- ✚ istruzioni operative e numero delle persone con incarichi specifici
- ✚ gestione delle persone estranee all'istituto
- ✚ sistema delle comunicazioni interne riferite all'attuazione del piano di evacuazione
- ✚ informazione degli allievi e del personale sul piano di evacuazione
- ✚ gestione della cartellonistica (planimetrie).

8-PROCEDURE PIANO DI EVACUAZIONE

8.1 Introduzione

In situazioni di emergenza grave quali quelle indicate nel presente Piano, ai fini della salvaguardia delle persone potrebbe rendersi necessario procedere all'evacuazione del plesso/edificio scolastico.

L'evacuazione consiste nell'abbandono immediato della scuola da parte di tutti gli occupanti, allievi, docenti, personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici), visitatori e nel concentramento degli stessi in un "luogo sicuro", esterno all'edificio, in un punto di raggruppamento predeterminato.

Obiettivo primario resta la salvaguardia delle persone, con particolare riferimento agli allievi ed a quelli con ridotte capacità motorie (in alcuni casi anche non in grado di muoversi autonomamente). L'evacuazione può essere parziale, una sola area del plesso, oppure totale (tutta la scuola).

Di seguito si illustrano le principali modalità operative e le accortezze da mettere in atto in tali casi, e nelle pagine seguenti si riporta sotto forma di scheda la procedura da attuare a cui attenersi.

8.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ coordinatore delle emergenze;
- ✚ sostituto del coordinatore delle emergenze;
- ✚ responsabile delle operazioni di evacuazione;
- ✚ sostituto del responsabile delle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza;
- ✚ sostituto addetto alle comunicazioni di emergenza;
- ✚ addetto stampa del registro elettronico e presenze personale;
- ✚ sostituto addetto stampa del registro elettronico e presenze personale;
- ✚ addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- ✚ sostituto addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- ✚ addetto alle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta;
- ✚ sostituto addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta;
- ✚ addetti antincendio;
- ✚ addetti primo soccorso.

8.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____
- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:
cell. _____
- ✚ Gli addetti a vario titolo alle fasi di evacuazione è bene che risultino facilmente raggiungibili, almeno telefonicamente.

8.4 Procedura PEV/1 evacuazione

EVACUAZIONE		PROCEDURA PEV/1
1	<p>Il Coordinatore dell’Emergenza ed il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) qualora le circostanze lo richiedano valutano l’opportunità di procedere con l’EVACUAZIONE. Il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) incarica quindi l’Addetto alle comunicazioni di Emergenza di procedere con l’attivazione dell’ordine di evacuazione.</p> <p>Con l’ordine di evacuazione partono in automatico tutte una serie di procedure che non richiedono alcuna autorizzazione, ciascuno dovrà comportarsi per come stabilito, qualora necessario il riferimento è il Coordinatore dell’Emergenza.</p> <p>Il Coordinatore dell’Emergenza deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ verificare il procedere dell’operazione, attraverso le informazioni ricevute dall’addetto alle comunicazioni di emergenza, dall’addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale, dagli addetti alle operazioni di evacuazione, dall’addetto alle operazioni controllo presenze evacuazione, dai Responsabili delle operazioni di evacuazione e controllo presenze punto di raccolta, dagli addetti alla chiusura energia gas acqua gestione cancelli, dagli addetti antincendio e dagli addetti al primo soccorso; ✚ ove mancassero persone all’appello (al termine della fase di evacuazione), coordinare l’operazione di ricerca e soccorso con priorità assoluta rispetto alle altre emergenze; ✚ in ogni momento, secondo necessità, sostituire le persone incaricate di compiti improrogabili, qualora queste fossero impossibilitate ad agire; ✚ in ogni momento, secondo necessità, fornire le indicazioni necessarie al fine di dare corso all’evacuazione; ✚ dare ordine di rientro ad emergenza conclusa. 	
2	<p>L’addetto alle comunicazioni di emergenza :</p> <p>- <u>ricevuto dal Dirigente Scolastico (o un suo delegato)</u> l’ordine di procedere con l’EVACUAZIONE deve far partire immediatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ il SUONO DI ALLERTA (5 attivazioni lunghe della campanella o della sirena antincendio, con un breve intervallo tra l’una e l’altra). <p>Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio dare l’allarme a voce.</p>	

- ✚ CESSARE QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONARE OGNI COSA, ALZARSI E DISPORRE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA, SPINGENDOVSI ANCHE LA BORSA O LO ZAINO. OCCORRE LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO (in modo da liberare ogni percorso) ED APRIRE LA PORTA;
- ✚ DISATTIVARE SOLO LE APPARECCHIATURE ELETTRICHE NON ESSENZIALI PER LA SUCCESSIVA GESTIONE DELL'EVACUAZIONE (DEVONO RESTARE FUNZIONANTI CAMPANELLA, TELEFONO, EVENTUALE CARICA CELLULARE, ECC.);

Se il Coordinatore dell'Emergenza lo richiede, chiama:

VIGILI DEL FUOCO Tel. 115

PRONTO SOCCORSO Tel. 118

PROTEZIONE CIVILE (regionale) Tel. 800 222 211

(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1 e nella SCHEDA TESTO 2);

- ricevuto dal Dirigente Scolastico (o un suo delegato) l'ordine di procedere con il suono di uscita (EVACUAZIONE) deve far partire immediatamente:

- ✚ il SUONO DI USCITA (una attivazione continua della campanella o della sirena antincendio).

Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio dare l'allarme a voce.

RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL
DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA:

- ✚ ESCE CHIUDENDO LA PORTA (PORTA CHIUSA SIGNIFICA CHE DENTRO NON C'E' NESSUNO);
- ✚ SEGUE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA E RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO;
- ✚ NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDE INDICAZIONI.

- 3 II AL SUONO DI ALLERTA (5 attivazioni lunghe della campanella o della sirena antincendio, con un breve intervallo tra l'una e l'altra)
Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio l'allarme viene dato a voce.

TUTTI DEVONO:

- ✚ CESSARE QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONARE OGNI COSA;
- ✚ ALZARSI E DISPORRE LA SEDIA SOTTO AL BANCO/CATTEDRA/SCRIVANIA, SPINGENDOVSI ANCHE LA BORSA O LO ZAINO - OCCORRE LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO (in modo da liberare ogni percorso all'interno dell'aula/ufficio, laboratorio);
- ✚ CHIUDERE LE FINESTRE;
- ✚ DISATTIVARE TUTTE LE APPARECCHIATURE ELETTRICHE presenti nell'aula, l'ufficio o il laboratorio (chiudere le luci, la LIM, rimuove le spine dalle prese, ecc.);
- ✚ APRIRE LA PORTA;

- ✚ CHI NON HA NESSUN INCARICO DEVE ATTENDERE NELL'AULA, UFFICIO O LABORATORIO IL SUONO DI USCITA (una attivazione continua della campanella o della sirena antincendio) TENENDOSI PRONTO PER L'EVACUAZIONE
Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio l'allarme viene dato a voce.

- ✚ CHI HA UN INCARICO DEVE SEGUIRE LE INDICAZIONI RICEVUTE;

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il suono di uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata.

4 **IL SUONO DI USCITA** (una attivazione continua della campanella o della sirena antincendio)

Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio l'allarme viene dato a voce.

TUTTI QUELLI CHE NON HANNO ALCUN INCARICO DEVONO:

- ✚ USCIRE CHIUDENDO LA PORTA (PORTA CHIUSA SIGNIFICA CHE DENTRO NON C'E' NESSUNO);
- ✚ SEGUIRE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA E RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO;
- ✚ NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDERE INDICAZIONI.

5 Gli Addetti alla chiusura di energia gas acqua gestione cancelli, gli addetti alla stampa del registro elettronico e delle presenze del personale, gli

	<p>Addetti alle operazioni di evacuazione, gli Addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta ed il Responsabile delle operazioni di evacuazione devono:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ attuare, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione che li riguarda;✚ all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni mettersi a disposizione.
6	<p>Gli Addetti antincendio e gli Addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ attuare, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione che li riguarda;✚ all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni mettersi a disposizione.
7	<p>TUTTE LE PERSONE ESTERNE, VISITATORI, GENITORI, PERSONALE IMPRESE FORNITRICI, ECC. AL SUONO DI ALLERTA (5 attivazioni lunghe della campanella o della sirena antincendio, con un breve intervallo tra l'una e l'altra)</p> <p>Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio l'allarme viene dato a voce.</p> <p>devono:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ CESSARE QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONARE OGNI COSA;✚ LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO;✚ ATTENDERE NELL'AULA, UFFICIO O LABORATORIO IL SUONO DI USCITA (una attivazione continua della campanella o della sirena antincendio) TENENDOSI PRONTI PER L'EVACUAZIONE. <p>Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il suono di uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata.</p> <p>AL SUONO DI USCITA (una attivazione continua della campanella o della sirena antincendio)</p> <p>Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio l'allarme viene dato a voce.</p> <p>devono:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ USCIRE CHIUDENDO LA PORTA (PORTA CHIUSA SIGNIFICA CHE DENTRO NON C'E' NESSUNO);✚ SEGUIRE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA E RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO;✚ NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDERE INDICAZIONI.

8 MODALITA' EVACUAZIONE

- ✚ L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (in modo che gli ordini necessari possano subito essere compresi con chiarezza).
- ✚ Nel caso vi sia PRESENZA DI FUMO lungo percorso che conduce al punto di raccolta occorre camminare chinati e respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato.
- ✚ Se i corridoi e le vie di esodo NON SONO PERCORRIBILI o sono invasi dal fumo, occorre NON USCIRE dall'aula/laboratorio/ufficio. Occorre, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti possibilmente bagnati e segnalare la propria presenza dalle finestre.
- ✚ Qualora gli ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE dovessero riscontrare durante le fasi di verifica che alcune vie di fuga o uscite di emergenza non possono essere utilizzate, procederanno con il fornire direttamente nell'area le indicazioni circa la via di esodo da percorrere. Tutti sono tenuti a seguire le indicazioni fornite.

8.5 Ordine di evacuazione – segnale di allarme – PEV/ALLEGATO 1

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 1
ORDINE DI EVACUAZIONE	
SEGNALE DI ALLARME	

L'ORDINE DI EVACUAZIONE E' COSTITUITO DA
SUONO DI ALLERTA + SUONO DI USCITA

L'ORDINE DI EVACUAZIONE PUO' ESSERE DIRAMATO
ESCLUSIVAMENTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO (O DELEGATO)

L'attivazione fisica dell'allarme di evacuazione può
essere effettuata solo dal Dirigente Scolastico, dal
Coordinatore dell'Emergenza e dall'Addetto alle
Comunicazioni di Emergenza

**SUONO DI
ALLERTA**
(PREPARAZIONE)

3 attivazioni lunghe
della campanella, con
un breve intervallo
tra l'una e l'altra

Per il suono di allerta può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il
suono di uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata.

**SUONO DI
USCITA**
(EVACUAZIONE)

una attivazione continua
della campanella

Per il suono di uscita può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

8.6 Quando si è in aula, laboratorio o ufficio cosa fare al suono di allerta – PEV/ALLEGATO 2

PIANO DI EVACUAZIONE		PEV ALLEGATO 2
QUANDO SI E' IN AULA, LABORATORIO O UFFICIO COSA FARE AL SUONO DI ALLERTA		
SUONO DI ALLERTA (PREPARAZIONE)	5 attivazioni lunghe della campanella, con un breve intervallo tra l'una e l'altra	
Per il suono di allerta può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.		
ALL'INSEGNANTE CHE SI TROVA NELL'AULA/LABORATORIO AL MOMENTO DEL SUONO DI ALLERTA SONO AFFIDATI GLI ALUNNI PRESENTI NELL'AULA IN CASO DI EVACUAZIONE		
L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO, EVENTUALMENTE CON L'AIUTO DEL PERSONALE AUSILIARIO PREPOSTO, CURA L'EVACUAZIONE DELL'ALUNNO ASSEGNATO		

COSA DEVONO FARE TUTTI

CESSARE QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONARE OGNI COSA
ALZARSI E DISPORRE LA SEDIA SOTTO AL BANCO/CATTEDRA/SCRIVANIA,
SPINGENDOVI ANCHE LA BORSA O LO ZAINO - OCCORRE LASCIARE
NELL'AULA, LABORATORIO O UFFICIO TUTTO QUELLO CHE NON E'
STRETTAMENTE NECESSARIO
(in modo da liberare ogni percorso all'interno dell'aula)

COSA DEVE FARE L'INSEGNANTE

CONTRIBUIRE A MANTENERE LA CALMA IN TUTTA LA CLASSE

DISATTIVARE TUTTE LE APPARECCHIATURE ELETTRICHE
(chiude le luci, la LIM, rimuove le spine dalle prese, ecc.)

PRENDERE IL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI"
(collocato sulla porta di uscita dell'aula o dentro il registro di classe)

SUL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI":

-  annota la data, l'ora, il proprio cognome e nome, quello dell'insegnante di sostegno, il plesso, la classe ed il piano (ad esempio scrive PRIMARIA VIA BORSELLINO, poi scrive 4 A ed infine scrive PIANO TERRA)

- + verifica attraverso il registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc., il numero degli alunni che da registro risultano presenti in aula (ad esempio scrive n.20)
- + fa l'appello degli alunni effettivamente presenti in aula e ne annota il numero (ad esempio scrive n. 18)
- + verifica se ci sono alunni che risultano presenti ma che al momento non sono in aula e ne annota cognome, nome e numero (ad esempio scrive Bianco Mario e Rossi Valerio n. 2)
- + verifica se vi sono alunni con ridotte capacità motorie e ne annota cognome, nome se sono o meno presenti in aula (ad esempio scrive Rossi Valerio indicando che non è presente in aula)

COSA DEVONO FARE GLI ALUNNI

SI DISPONGONO DAVANTI LA PORTA IN FILA INDIANA (IN FILA PER UNO) FACENDO SI CHE OGNUNO POGGI LA MANO DESTRA SULLA SPALLA DESTRA DELL'ALUNNO CHE GLI STA AVANTI (OPPURE SI PRENDONO PER MANO)

COSA DEVE FARE L'INSEGNANTE

SUL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI":

- + Annota il cognome e nome del 1° alunno apri-fila
- + Annota il cognome e nome del 2° alunno apri-fila
- + Annota il cognome e nome dell'ultimo alunno chiudi-fila
- + Annota il cognome e nome del penultimo alunno chiudi-fila
- + Annota il punto di raccolta previsto

DESCRIVE I COMPITI PREVISTI NELLA FASE DI EVACUAZIONE (MODELLO "quando si è in aula, laboratorio o ufficio cosa fare al suono di uscita")

APRE LA PORTA DELLA CLASSE E LA LASCIA APERTA

PRENDE CON SE IL REGISTRO DI CLASSE/ELENCO ALUNNI

A QUESTO PUNTO TUTTI

ATTENDONO IN AULA IL SUONO DI USCITA
(una attivazione continua della campanella)
TENENDOSI PRONTI PER L'EVACUAZIONE

Per il suono di uscita può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il suono di uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata

8.7 Quando si è in aula, laboratorio o ufficio cosa fare al suono di uscita – PEV/ALLEGATO 3

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 3
QUANDO SI E' IN AULA, LABORATORIO O UFFICIO COSA FARE AL SUONO DI USCITA	

COMPITI DURANTE L'EVACUAZIONE (da leggere)

L'INSEGNANTE

AFFIANCA E COORDINA L'ESODO DELLA CLASSE
CONDUCENDOLA AL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO
PORTA CON SE IL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI"
ED IL REGISTRO DI CLASSE/ELENCO

L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

EVENTUALMENTE CON L'AIUTO DEL PERSONALE AUSILIARIO
CURA L'ESODO DELL'ALUNNO AFFIDATO SEGUENDO LA CLASSE

GLI ALUNNI "APRI-FILA" (PRIMI DUE DELLA FILA)

HANNO IL COMPITO DI APRIRE IL PASSAGGIO E SEGUENDO
L'INSEGNANTE GUIDANO LA CLASSE LUNGO IL PERCORSO DI
ESODO PRESTABILITO FINO AL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO

GLI ALUNNI "CHIUDI-FILA" (ULTIMI DUE DELLA FILA)

VERIFICANO DURANTE L'EVACUAZIONE CHE NESSUNO SIA
RIMASTO INDIETRO - ESCONO DALL'AULA CHIUDENDO LA PORTA
E SI CONGIUNGONO RAPIDAMENTE CON IL RESTO DELLA CLASSE
PORTA DELL'AULA CHIUSA VUOL DIRE CHE DENTRO NON C'E' NESSUNO

MODALITA'

LA CLASSE E' DISPOSTA DAVANTI LA PORTA IN FILA INDIANA (IN FILA PER UNO) ED OGNUNO POGGIA LA MANO DESTRA SULLA SPALLA DESTRA DELL'ALUNNO CHE GLI STA AVANTI (OPPURE SI PRENDONO PER MANO)

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (in modo che gli ordini necessari possano subito essere compresi con chiarezza)

SUONO DI USCITA
(EVACUAZIONE)

una attivazione
continua
della campanella

Per il suono di uscita può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

AL SUONO DI USCITA

SOLO DOPO AVER VERIFICATO CHE SIA TERMINATO IL TRANSITO DELLA/DELLE CLASSI CHE EVENTUALMENTE SONO GIA' IN USCITA

L'INSEGNANTE E L'ALUNNO APRI-FILA INIZIANO AD USCIRE DALLA CLASSE E SI INSERISCONO SUL CORRIDOIO, E COSI' TUTTI GLI ALUNNI SEMPRE POGGIANDO LA MANO DESTRA SULLA SPALLA DESTRA DI CHI STA AVANTI (OPPURE PRENDENDOSI PER MANO)

GLI ALUNNI "CHIUDI-FILA" VERIFICANO CHE NESSUNO SIA RIMASTO INDIETRO ED ESCONO DALL'AULA CHIUDENDO LA PORTA (DENTRO L'AULA NON C'E' NESSUNO)

L'INSEGNANTE CONDUCE L'ALUNNO APRI-FILA E TUTTA LA CLASSE AL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO SEGUENDO LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA

RAGGIUNTO IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO

L'INSEGNANTE VERIFICA L'ESITO DELL'EVACUAZIONE
OVVERO CHE IL NUMERO DEGLI ALUNNI EVACUATI
CORRISPONDA A QUELLI PRESENTI IN CLASSE AL
MOMENTO DEL SUONO DI ALLERTA ED IN PARTICOLARE
QUELLI CON RIDOTTE CAPACITA' MOTORIE

L'INSEGNANTE SUL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI":

- + Annota il punto di raccolta raggiunto
- + Annota il numero degli alunni evacuati totali presenti nel punto di raccolta (ad esempio n.20)
- + Verifica se sono presenti ora nel punto di raccolta alunni che al momento dell'evacuazione non erano presenti in aula, indicando se si, no, oppure non tutti (ad esempio indica SI)
- + Verifica se sono presenti ora nel punto di raccolta eventuali alunni con ridotte capacità motorie evacuati indicando se si, no, oppure non tutti (ad esempio indica SI)
- + Annota cognome, nome e numero degli alunni eventualmente dispersi (ad esempio n.0)
- + Annota cognome, nome e numero degli alunni eventualmente feriti (ad esempio n.0)
- + Annota l'ora dell'ultimazione della compilazione del modello
- + Appone la propria firma in calce al modello

CONSEGNA IL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI"
ED IL REGISTRO DI CLASSE/ELENCO
ALL'ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO
PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA

A QUESTO PUNTO TUTTI

ATTENDONO ULTERIORI INDICAZIONI

IMPREVISTI

Se per qualche motivo alcuni alunni non si trovano nella propria aula al momento del suono di uscita (evacuazione), dovranno uscire dalla porta di emergenza più vicina seguendo le indicazioni degli addetti alle operazioni di evacuazione.

DURANTE L'EVACUAZIONE SI VERIFICANO SITUAZIONI PARTICOLARI

PRESENZA DI FUMO LUNGO LA VIA DI ESODO

Nel caso vi sia presenza di fumo lungo percorso che conduce al punto di raccolta occorre camminare chinati e respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato.

VIA DI ESODO NON PERCORRIBILE

Se i corridoi e le vie di esodo non sono percorribili o sono invasi dal fumo, occorre non uscire dall'aula/laboratorio/ufficio. Occorre, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti possibilmente bagnati e segnalare la propria presenza dalle finestre.

MODIFICA DELLA VIA DI ESODO

Qualora gli addetti alle operazioni di evacuazione dovessero riscontrare durante le fasi di verifica che alcune vie di fuga o uscite di emergenza non possono essere utilizzate, procederanno con il fornire direttamente nell'area le indicazioni circa la via di esodo da percorrere. Tutti sono tenuti a seguire le indicazioni fornite.

ISTITUTO COMPRESIVO MONTALTO UFFUGO TAVERNA-SCALO	<h1>PIANO DI EMERGENZA</h1>	P.E. del 09/10/2024 Pag. 171 di 231
--	-----------------------------	--

8.8 Modello evacuazione alunni – PEV/ALLEGATO 4

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO
MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI	4
Modello da collocare sulla porta di uscita dell'aula/laboratorio	
SCRIVERE SEMPRE IN STAMPATELLO	

PARTE DA COMPILARE IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA

ORA:	_____ : _____ ora minuti
-------------	--

INSEGNANTE:	(cognome e nome)
--------------------	------------------

CLASSE:		PIANO:	
----------------	--	---------------	--

ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	N. TOTALE	
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	N. TOTALE	
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	N. TOTALE	
(cognome)	(nome)	
(cognome)	(nome)	
(cognome)	(nome)	

EVENTUALI ALUNNI CON RIDOTTE CAPACITA' MOTORIE:		
(cognome e nome)	Presente in aula SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
(cognome e nome)	Presente in aula SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
(cognome e nome)	Presente in aula SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

PUNTO DI RACCOLTA PREVISTO	
-----------------------------------	--

CONTINUA NELLA PAGINA SEGUENTE

PARTE DA COMPILARE QUANDO SI E' NEL PUNTO DI RACCOLTA

PUNTO DI RACCOLTA RAGGIUNTO

ALUNNI EVACUATI TOTALI PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA (da un conteggio effettuato nel punto di raccolta)	N. TOTALE	
VERIFICA EVENTUALI <u>ALUNNI CHE NON ERANO PRESENTI IN AULA</u> AL MOMENTO DELL'EVACUAZIONE:	Sono ora presenti nel punto di raccolta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON TUTTI <input type="checkbox"/>	
VERIFICA EVENTUALI <u>ALUNNI CON RIDOTTE CAPACITA' MOTORIE</u> :	Sono ora presenti nel punto di raccolta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON TUTTI <input type="checkbox"/>	
EVENTUALI ALUNNI DISPERSI: (indicare cognome e nome) (COMUNICARE IMMEDIATAMENTE AL RESPONSABILE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE)	N. TOTALE	
EVENTUALI ALUNNI FERITI: (indicare cognome e nome)	N. TOTALE	

DATA:	_____ / _____ / _____ giorno mese anno	CONSEGNARE IMMEDIATAMENTE ALL'ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA
ORA:	_____ : _____ ora minuti	

FIRMA INSEGNANTE: (leggibile)	
-------------------------------	--

8.9 Scheda riepilogativa del punto di raccolta – PEV/ALLEGATO 5

PIANO DI EVACUAZIONE SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL PUNTO DI RACCOLTA	PEV ALLEGATO 5
--	-------------------------------

SCRIVERE SEMPRE IN STAMPATELLO	
PUNTO DI RACCOLTA	
PLESSO:	
DATA & ORA:	_____ / _____ / _____ : _____ : _____ <small>giorno mese anno ora minuti</small>
ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA:	(cognome)
	(nome)

CLASSE:		INSEGNANTE:	
ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	N.	ALUNNI EVACUATI TOTALI PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA (da un conteggio effettuato nel punto di raccolta):	N.
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	N.	EVENTUALI ALUNNI DISPERSI (Comunicare immediatamente al Responsabile operazioni di Evacuazione)	N.
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	N.	EVENTUALI ALUNNI FERITI	N.
NOTE:			

CLASSE:		INSEGNANTE:	
ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	N.	ALUNNI EVACUATI TOTALI PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA (da un conteggio effettuato nel punto di raccolta):	N.
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	N.	EVENTUALI ALUNNI DISPERSI (Comunicare immediatamente al Responsabile operazioni di Evacuazione)	N.
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	N.	EVENTUALI ALUNNI FERITI	N.
NOTE:			

CLASSE:	INSEGNANTE:		
ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	N.	ALUNNI EVACUATI TOTALI PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA (da un conteggio effettuato nel punto di raccolta):	N.
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	N.	EVENTUALI ALUNNI DISPERSI (Comunicare immediatamente al Responsabile operazioni di Evacuazione)	N.
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	N.	EVENTUALI ALUNNI FERITI	N.
NOTE:			

CLASSE:	INSEGNANTE:		
ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	N.	ALUNNI EVACUATI TOTALI PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA (da un conteggio effettuato nel punto di raccolta):	N.
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	N.	EVENTUALI ALUNNI DISPERSI (Comunicare immediatamente al Responsabile operazioni di Evacuazione)	N.
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	N.	EVENTUALI ALUNNI FERITI	N.
NOTE:			

CLASSE:	INSEGNANTE:		
ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	N.	ALUNNI EVACUATI TOTALI PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA (da un conteggio effettuato nel punto di raccolta):	N.
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	N.	EVENTUALI ALUNNI DISPERSI (Comunicare immediatamente al Responsabile operazioni di Evacuazione)	N.
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	N.	EVENTUALI ALUNNI FERITI	N.
NOTE:			

ORA:	_____ : _____ ora minuti
------	--

FIRMA ADDETTO: (leggibile)	
----------------------------	--

--	--

8.10 Compiti addetto comunicazioni di emergenza suono allerta – PEV/ALLEGATO 6

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 6
COMPITI ADDETTO COMUNICAZIONI DI EMERGENZA SUONO ALLERTA	

L'ORDINE DI EVACUAZIONE PUO' ESSERE DIRAMATO ESCLUSIVAMENTE
DAL DIRIGENTE SCOLASTICO (OPPURE DA UN SUO DELEGATO)

**RICEVUTO L'ORDINE DI PROCEDERE CON L'EVACUAZIONE ED
ATTIVARE IL SUONO DI ALLERTA**

ATTIVA IL SUONO DI ALLERTA
(5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA,
CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)

IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE
CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA

SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA SPINGENDOVIS ANCHE
LA BORSA O LO ZAINO – OCCORRE LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON E'
STRETTAMENTE NECESSARIO (IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)

APRE LA PORTA

DISATTIVA SOLO LE APPARECCHIATURE ELETTRICHE NON
ESSENZIALI PER LA SUCCESSIVA GESTIONE DELL'EVACUAZIONE
(DEVONO RESTARE FUNZIONANTI CAMPANELLA, TELEFONO,
EVENTUALE CARICA CELLULARE, ECC.);

SE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA LO RICHIEDE

CHIAMA:

VIGILI DEL FUOCO PRONTO SOCCORSO
PROTEZIONE CIVILE (REGIONALE)

(SCHEDE TESTO 1 E SCHEDE TESTO 2)

8.11.1 Scheda PEV/testo 1

Typo di emergenza	Destinatario	SCHEDA PEV TESTO 1
PROCEDURA DI EVACUAZIONE	VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118	

TELEFONATA DA INOLTARE IN CASO
DI PROCEDURA DI EVACUAZIONE
SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO
URGENTE IN QUANTO
ABBIAMO ATTIVATO LA PROCEDURA DI EVACUAZIONE

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

8.11.2 Scheda PEV/testo 2

Tipo di emergenza	Destinatario	SCHEDA PEV TESTO 2
PROCEDURA DI EVACUAZIONE	PROTEZIONE CIVILE (regionale) Tel. 800 222 211	

TELEFONATA DA INOLTARE IN CASO
DI PROCEDURA DI EVACUAZIONE
SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO _____
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO "E. BIANCO" MONTALTO UFFUGO (CS)

PLESSO: _____

IN VIA _____ N. _____

COMUNE DI _____(CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È _____,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È _____.

SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO
URGENTE IN QUANTO
ABBIAMO ATTIVATO LA PROCEDURA DI EVACUAZIONE

ABBIAMO GIA' ALLERTATO
VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO

8.12 Compiti addetto comunicazioni di emergenza suono uscita – PEV/ALLEGATO 7

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 7
COMPITI ADDETTO COMUNICAZIONI DI EMERGENZA SUONO USCITA	
L'ORDINE DI EVACUAZIONE PUO' ESSERE DIRAMATO ESCLUSIVAMENTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO (OPPURE DA UN SUO DELEGATO)	

**RICEVUTO L'ORDINE DI PROCEDERE CON
L' ATTIVAZIONE DEL SUONO DI USCITA (EVACUAZIONE)**

ATTIVA IL SUONO DI USCITA
(UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)

IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL
DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

**SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
O DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA:**

ESCE CHIUDENDO LA PORTA
(PORTA CHIUSA SIGNIFICA CHE DENTRO NON C'E' NESSUNO)
PORTANDO CON SE IL PIANO DI EMERGENZA E LE PLANIMETRIE DI ESODO

SEGUE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA E
RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO

NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDE INDICAZIONI

MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RICONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

IMPREVISTI

PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

8.13 Compiti addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli – PEV/ALLEGATO 8

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 8
COMPITI ADDETTO CHIUSURA ENERGIA GAS ACQUA GESTIONE CANCELLI	
AL SUONO DI ALLERTA (5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA, CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)	
IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE	
CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO SPINGENDOVIS ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO (IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)	
SI DIRIGE VERSO IL CONTATORE GAS CHIUDENDO LA VALVOLA DI INTERCETTAZIONE GAS	
SI DIRIGE VERSO IL CONTATORE ACQUA CHIUDENDO LA VALVOLA DI INTERCETTAZIONE ACQUA	
IMPIANTO FOTOVOLTAICO - SI DIRIGE VERSO IL CONTATORE E/O PULSANTE DI EMERGENZA E LO SGANCIA	
SI DIRIGE VERSO I CANCELLI LASCIANDOLI APERTI ED IMPEDENDO AD ALTRE PERSONE L'INGRESSO NELLA SCUOLA (INGRESSO CONSENTITO SOLO AI SOCCORSI ESTERNI)	

SI DIRIGE VERSO IL CONTATORE ENEL
ED ATTENDE IL SUONO DI USCITA

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il
suono di uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata

AL SUONO DI USCITA (UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)

IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

AGISCE SUL CONTATORE ENEL
INTERROMPENDO L'ENERGIA ELETTRICA

DOPO AVER DISATTIVATO TUTTO

SE HA UN INCARICO SPECIFICO SI ATTIVA
COME RICHIESTO DALLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

ALTRIMENTI SEGUE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO
DI EMERGENZA E RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO

RELAZIONA AL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI
DI EVACUAZIONE CIRCA L'ATTIVITA' SVOLTA

NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDE INDICAZIONI

MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RISCONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

IMPREVISTI

PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

8.14 Compiti addetto stampa registro elettronico e presenze personale – PEV/ALLEGATO 9

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 9
COMPITI ADDETTO STAMPA REGISTRO ELETTRONICO E PRESENZE PERSONALE	
AL SUONO DI ALLERTA (5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA, CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)	
IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE	
CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA	
SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO SPINGENDOVIS ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO (IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)	
STAMPA IL REGISTRO ELETTRONICO CON L'ELENCO DEGLI ALLIEVI PRESENTI NELLA SCUOLA	
STAMPA L'ELENCO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA PRESENTE (DS, DSGA, DOCENTI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI) OPPURE PRENDE IL REGISTRO CARTACEO	
DISATTIVA TUTTE LE APPARECCHIATURE ELETTRICHE (chiude le luci, la LIM, rimuove le spine dalle prese, ecc.)	
APRE LA PORTA	
ATTENDE ALL'INTERNO DELL'AULA, LABORATORIO O UFFICIO IL SUONO DI USCITA (una attivazione continua della campanella) TENENDOSI PRONTO PER L'EVACUAZIONE AVENDO CON SE COPIA CARTACEA DEGLI ELENCHI STAMPATI	
Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il suono di uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata	

AL SUONO DI USCITA (UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)	
IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE	
SOLO DOPO AVER VERIFICATO CHE SIA TERMINATO IL TRANSITO DELLA/DELLE CLASSI CHE EVENTUALMENTE SONO GIA' IN USCITA	

SEGUE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA PORTANDO CON SE LE COPIE CARTACEE DEGLI ELENCHI STAMPATI (REGISTRO ELETTRONICO E/O REGISTRI DI CLASSE E LE PRESENZE PERSONALE) E RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO

CONSEGNA AL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE LE COPIE CARTACEE DEL REGISTRO ELETTRONICO E/O REGISTRO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE RELAZIONANDO CIRCA L'ATTIVITA' SVOLTA

SE HA UN INCARICO SPECIFICO SI ATTIVA
COME RICHIESTO DALLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE
ALTRIMENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDE INDICAZIONI

MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RICONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

IMPREVISTI

PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

8.15 Compiti addetto operazioni di evacuazione – PEV/ALLEGATO 10

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 10
COMPITI ADDETTO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE	

**AL SUONO DI ALLERTA
(5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA,
CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)**

IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA
SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO
SPINGENDOVIS ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE
TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO
(IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)
SI DIRIGE NELL'AREA ASSEGNATA

NELL'AREA ASSEGNATA:

VERIFICA LA FUNZIONALITA' DELLE PORTE DI USCITA DI EMERGENZA
E LE LASCIA APERTE

VERIFICA LA PERCORRIBILITA' DELLE VIE DI ESODO

APRE LE EVENTUALI PORTE CHE POTREBBERO
COMPORTARE PERICOLI DURANTE L'EVACUAZIONE

PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA
IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

RESTA IN ATTESA DEL SUONO DI USCITA

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il
suono di uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata

AL SUONO DI USCITA (UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)

IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

SI ADOPERA PER FAVORIRE L'EVACUAZIONE

INDIRIZZA AI PERCORSI E ALLE VIE DI FUGA E USCITE DI EMERGENZA
STABILITE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI PUNTI DI RACCOLTA ESTERNI

VERIFICA LA PRESENZA DI EVENTUALI DISPERSI (AD ES. ALUNNI
NON PRESENTI NELLA PROPRIA AULA AL MOMENTO DEL SUONO DI
ALLERTA E/O DI USCITA) INDIRIZZANDOLI VERSO LE USCITE DI
EMERGENZA ED I PUNTI DI RACCOLTA ESTERNI

CONTROLLA SE LE AULE/LABORATORI/UFFICI HANNO LE PORTE CHIUSE
(PORTA CHIUSA VUOL DIRE CHE NON C'E' NESSUNO)

QUALORA VI SIANO PORTE APERTE E SONO PRESENTI
PERSONE LE INDIRIZZA VERSO LE USCITE DI
EMERGENZA ED I PUNTI DI RACCOLTA ESTERNI

QUALORA VI SIANO PORTE APERTE E SONO PRESENTI
PERSONE IMPOSSIBILITATE A MUOVERSI AVVERTE
IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA PER PRENDERE
LE DECISIONI DEL CASO

QUALORA A CAUSA DEL FUMO CHE RENDE IMPRATICABILE LE VIE DI
FUGA VI SIA UNA STANZA CON LE PORTE CHIUSE NELLA QUALE
SONO PRESENTI PERSONE AVVERTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA
PER PRENDERE LE DECISIONI DEL CASO

VERIFICA SEMPRE CHE NEGLI AMBIENTI COMUNI (WC, SALA INSEGNANTI,
AULA MAGNA, ARCHIVIO, BIBLIOTECA, ECC.) NON SIA PRESENTE NESSUNO
ANCHE SE LE PORTE SONO CHIUSE,
E SUBITO DOPO CHIUDE LE PORTE

**SOLO DOPO CHE SI E' ASSICURATO
CHE NON E' PRESENTE NESSUNO
NELL'AREA ASSEGNATA**

SEGUE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI
EMERGENZA E RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO

RELAZIONA AL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE
CIRCA LO STATO DELL'AREA ASSEGNATA

SE HA UN INCARICO SPECIFICO SI ATTIVA
COME RICHIESTO DALLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

ALTRIMENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDE INDICAZIONI

MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE
CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO
SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO
DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN
FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL
FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE,
SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE
BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO
RISCONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE
DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL
FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA
PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

IMPREVISTI

PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA
IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

8.16 Compiti addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta – PEV/ALLEGATO 11

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 11
COMPITI ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA	

AL SUONO DI ALLERTA
(5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA,
CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)

IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA

SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO
SPINGENDOVIS ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE
TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO
(IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)

PORTA CON SE LE COPIE DEL MODELLO
"SCHEDE RIEPILOGATIVE DEL PUNTO DI RACCOLTA "

SI DIRIGE NEL PUNTO DI RACCOLTA ASSEGNATO:

RESTA IN ATTESA DEL SUONO DI USCITA

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il
suono di uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata

AL SUONO DI USCITA (UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)

IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

RACCOGLIE DA CIASCUN INSEGNANTE IL REGISTRO DI CLASSE ED IL
"MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI" INSERENDONE I DATI NEL MODELLO
"SCHEDE RIEPILOGATIVA DEL PUNTO DI RACCOLTA"

COMPILA TUTTI I CAMPI RICHIESTI DAL MODELLO
"SCHEDE RIEPILOGATIVA DEL PUNTO DI RACCOLTA"

QUALORA VI SONO PERSONE DISPERSE
LO COMUNICA IMMEDIATAMENTE AL
RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

OGNI QUAL VOLTA UNA SCHEDA VIENE ULTIMATA LA
CONSEGNA AL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI
EVACUAZIONE INSIEME AL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI"

AL TERMINE RESTA IN ATTESA DI INDICAZIONI

MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RICONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

IMPREVISTI

PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

8.17 Compiti del responsabile delle operazioni di evacuazione – PEV/ALLEGATO 12

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 12
COMPITI DEL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE	

AL SUONO DI ALLERTA
(5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA,
CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)

IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA

SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO
SPINGENDOVIS ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE
TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO
(IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)

SI DIRIGE NEL PUNTO DI RACCOLTA CONCORDATO CON IL
COORDINATORE DELL'EMERGENZA

RESTA IN ATTESA DEL SUONO DI USCITA

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il
suono di uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata

AL SUONO DI USCITA (UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)

IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

ACQUISISCE DALL'ADDETTO ALLA STAMPA DEL REGISTRO
ELETTRONICO E PRESENZE PERSONALE LE COPIE
CARTACEE RIPORTANTI L'ELENCO DI TUTTE LE PERSONE PRESENTI

RACCOGLIE DA CIASCUN ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE
PUNTO DI RACCOLTA LA "SCHEDE RIEPILOGATIVA DEL PUNTO DI
RACCOLTA" PER TUTTI I PUNTI DI RACCOLTA A LUI FACENTI CAPO,
COMPRESI IL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI" ED I REGISTRI DI CLASSE
RELAZIONANDO AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE
E CONSEGNANDOGLI TUTTE LE SCHEDE RACCOLTE

QUALORA
UN ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA
COMUNICA LA PRESENZA DI PERSONE DISPERSE
IMMEDIATAMENTE
AVVERTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA AL FINE DI
PROCEDERE CELERMENTE ALLA LORO RICERCA

EFFETTUA UNA VERIFICA DELLE INFORMAZIONI ACQUISITE TRAMITE LA
"SCHEDE RIEPILOGATIVA" CON IL REGISTRO ELETTRONICO E L'ELENCO
DEL PERSONALE DELLA SCUOLA CHE RISULTA PRESENTE

RELAZIONA AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

AL TERMINE RESTA IN ATTESA DI INDICAZIONI
DA PARTE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RISCONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

IMPREVISTI

PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

8.18 Compiti degli addetti antincendio e primo soccorso – PEV/ALLEGATO 13

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 13
COMPITI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO E DEGLI ADDETTI PRIMO SOCCORSO	

AL SUONO DI ALLERTA
(5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA,
CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)

IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA

SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO
SPINGENDOVIS ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE
TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO
(IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)

SE HA UN INCARICO SPECIFICO PER LE FASI DI EVACUAZIONE
SI ATTIVA COME RICHIESTO DALLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

SE NON HA UN INCARICO SPECIFICO PER L'EVACUAZIONE:

- L'ADDETTO ANTINCENDIO PORTANDO CON SE UN ESTINTORE A POLVERE SI RECA DAL COORDINATORE DELLE EMERGENZE.
- L'ADDETTO PRIMO SOCCORSO PORTANDO CON SE UNA VALIGETTA DI PRIMO SOCCORSO SI RECA DAL COORDINATORE DELLE EMERGENZE.

QUI ATTENDE INDICAZIONI E RESTA A DISPOSIZIONE

MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RICONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

IMPREVISTI

PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

8.19 Compiti del coordinatore delle emergenze – PEV/ALLEGATO 14

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO 14
COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE	

L'ORDINE DI EVACUAZIONE PUO' ESSERE DIRAMATO ESCLUSIVAMENTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO (OPPURE DA UN SUO DELEGATO)

SITUAZIONE DI EMERGENZA

QUALORA UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA SIA TALE DA RENDERE OPPORTUNA L'EVACUAZIONE IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO (O UN SUO DELEGATO) VALUTANO L'OPPORTUNITA' DI PROCEDERE CON L'ORDINE DI EVACUAZIONE

ATTIVAZIONE SUONO DI ALLERTA

QUALORA IL DIRIGENTE SCOLASTICO (O UN SUO DELEGATO) ORDINA L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE INIZIALI DI EVACUAZIONE

IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA COMUNICA ALL'ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA DI ATTIVARE IL SUONO DI ALLERTA

**SUONO DI ALLERTA
(PREPARAZIONE)**

5 attivazioni lunghe
della campanella, con un breve
intervallo
tra l'una e l'altra

Per il suono di allerta può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI

QUALORA RITENUTO OPPORTUNO IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA CHIEDE ALL'ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA DI CHIAMARE:
VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO
ED EVENTUALMENTE ANCHE
PROTEZIONE CIVILE REGIONALE

VERIFICA RUOLI/COMPITI

IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE VERIFICA SE TUTTE LE PERSONE CHE HANNO INCARICHI SPECIFICI NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE SI SONO ATTIVATI E SE TUTTE LE FIGURE PREVISTE SONO COPERTE DAL PERSONALE PRESENTE (EVENTUALMENTE DANDO DISPOSIZIONI IN MERITO)

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE COORDINA E VERIFICA LA FASE INIZIALE DELL'EVACUAZIONE EVENTUALMENTE DIRETTAMENTE, O DANDO DISPOSIZIONI ALL'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA, CONTATTANDO LE PERSONE CHE HANNO INCARICHI SPECIFICI NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE:

- ADDETTI CHIUSURA ENERGIA GAS ACQUA GESTIONE CANCELLI
- ADDETTI OPERAZIONI DI EVACUAZIONE
- RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE
- ADDETTO STAMPA REGISTRO ELETTRONICO E PRESENZE PERSONALE
- ADDETTI OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA
- ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA

IMPREVISTI O SITUAZIONI PARTICOLARI

QUALORA UNA DELLE FIGURE SPECIFICHE PER L'EVACUAZIONE CONTATTA IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE PER IL VERIFICARSI DI IMPREVISTI O SITUAZIONI PARTICOLARI

IL COORDINATORE PROVEDE A FORNIRE
TUTTE LE INDICAZIONI NECESSARIE

EVENTUALE RIENTRO DELL'ALLARME

QUALORA SI VERIFICHINO LA SITUAZIONE CHE NON SUSSISTONO PIU' I MOTIVI DELL'EVACUAZIONE, IL COORDINATORE, PREVIO ASSENSO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, FA RIENTRARE L'ALLARME COMUNICANDOLO ALL'ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA

NON ATTIVANDO IL SUONO DI USCITA, TRASCORSI 15 MINUTI DAL SUONO DI ALLERTA, L'EMERGENZA SARA' CONSIDERATA ANNULLATA.

ATTIVAZIONE SUONO DI USCITA

QUALORA IL DIRIGENTE SCOLASTICO (O UN SUO DELEGATO)
ORDINA L'ATTIVAZIONE DELL'EVACUAZIONE

IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA COMUNICA ALL'ADDETTO ALLE
COMUNICAZIONI DI EMERGENZA DI ATTIVARE IL SUONO DI USCITA

SUONO DI USCITA
(EVACUAZIONE)

una attivazione continua
della campanella

Per il suono di uscita può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE
COORDINA E VERIFICA LA FASE DI EVACUAZIONE
EVENTUALMENTE DIRETTAMENTE, O DANDO DISPOSIZIONI ALL'ADDETTO
ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA, CONTATTANDO LE PERSONE CHE HANNO
INCARICHI SPECIFICI NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE:
-ADDETTI CHIUSURA ENERGIA GAS ACQUA GESTIONE CANCELLI
-ADDETTI OPERAZIONI DI EVACUAZIONE
-RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE
- ADDETTO STAMPA REGISTRO ELETTRONICO E PRESENZE PERSONALE
-ADDETTI OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA
-ADDETTO COMUNICAZIONI DI EMERGENZA

IMPREVISTI O SITUAZIONI PARTICOLARI

QUALORA UNA DELLE FIGURE SPECIFICHE PER L'EVACUAZIONE
CONTATTA IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE PER IL
VERIFICARSI DI IMPREVISTI O SITUAZIONI PARTICOLARI

IL COORDINATORE PROVVEDE A FORNIRE
TUTTE LE INDICAZIONI NECESSARIE

DISPERSI O FERITI

QUALORA IL RESPONSABILE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE COMUNICA
L'ESISTENZA DI DISPERSI O FERITI, SENTITI I SOCCORSI ESTERNI
QUALORA NECESSARIO, IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE SI ATTIVA
IMMEDIATAMENTE PER L'ATTIVITA' DI RICERCA E SOCCORSO
CON PRIORITA' ASSOLUTA RISPETTO ALLE ALTRE EMERGENZE

EVENTUALI ALTRE NECESSITA'

IN OGNI MOMENTO, SECONDO NECESSITÀ, IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE SOSTITUISCE LE PERSONE INCARICATE DI COMPITI IMPROROGABILI, QUALORA QUESTE FOSSERO IMPOSSIBILITATE AD AGIRE

IN OGNI MOMENTO, SECONDO NECESSITÀ, IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE FORNISCE LE INDICAZIONI NECESSARIE AL FINE DI DARE CORSO ALL'EVACUAZIONE

ACQUISIZIONE SCHEDE

IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE ACQUISISCE DAL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE:
TUTTE LE SCHEDE RIEPILOGATIVE DEI PUNTI DI RACCOLTA
TUTTE LE SCHEDE RELATIVE AI MODELLI EVACUAZIONE ALUNNI
TUTTI I REGISTRI DI CLASSE O STAMPA DEL REGISTRO ELETTRONICO E REGISTRO DEL PERSONALE

SOCCORSI ESTERNI

ALL'ARRIVO DEGLI EVENTUALI SOCCORSI ESTERNI, IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE SI METTE A DISPOSIZIONE DANDO INDICAZIONI CIRCA L'ACCADUTO, LE SITUAZIONI VERIFICATE SI E FORNENDO INDICAZIONI CIRCA L'ESITO DELL'EVACUAZIONE, DISPERSI, FERITI, ECC.

FINE DELL'EMERGENZA

EVENTUALMENTE SENTITI I SOCCORRITORI ESTERNI (SE PRESENTI), VERIFICATA LA SITUAZIONE DI FINE PERICOLO, PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE COMUNICA IL TERMINE DELL'EMERGENZA ED IL RIENTRO NELLA SCUOLA

8.20 Verbale prova di evacuazione – PEV/ALLEGATO 15

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO
VERBALE PROVA DI EVACUAZIONE	15

In data _____ è stata effettuata la prova di evacuazione secondo le procedure descritte nel Piano di evacuazione (all'interno del Piano di Emergenza).

Il personale della scuola e gli alunni erano stati preventivamente avvertiti che nel mese di _____ si sarebbe svolta la prova di evacuazione.

-----SEGNALAZIONE-----

Alle ore _____ il Coordinatore dell'Emergenza Sig./Sig.ra _____ ha simulato un incontro con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) Sig./Sig.ra _____ nel quale quest'ultimo ordina (simulazione) di procedere all'attivazione delle procedure di evacuazione attivando il suono di allerta presso il plesso: _____

----- SUONO DI ALLERTA-----

Il coordinatore dell'emergenza ha comunicato alle ore _____ all'addetto alle chiamate di emergenza Sig./Sig.ra _____ di aver ricevuto l'ordine di evacuazione e di far attivare il suono di allerta.

L'addetto alle comunicazioni di emergenza ha attivato il suono di allerta alle ore _____:

- ✓ effettuando 5 attivazioni lunghe della campanella, con un breve intervallo tra l'una e l'altra: SI NO
- ✓ effettuando 5 attivazioni lunghe della sirena antincendio, con un breve intervallo tra l'una e l'altra: SI NO
- ✓ diramando e facendo dare il suono di allerta a voce: SI NO

A seguito dell'attivazione del suono di allerta:

- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha aperto e bloccato il cancello principale della scuola SI NO
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza, se richiesto dal coordinatore dell'emergenza, ha simulato la chiamata

ai soccorsi esterni SI NO

✓ l'addetto alle chiusure gas acqua e gestione cancelli Sig./Sig.ra _____

_____ ha attivato le relative procedure SI NO

✓ l'addetto alle chiusure energia Sig./Sig.ra _____

_____ ha attivato le relative procedure SI NO

✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione Sigg./Sig.re _____

hanno attivato le relative procedure SI NO

✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale Sig./Sig.ra _____

_____ ha attivato le relative procedure SI NO

✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione Sig./Sig.ra _____

_____ ha attivato le relative procedure SI NO

✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta Sigg./Sig.re _____

hanno attivato le relative procedure SI NO

✓ gli addetti antincendio Sigg./Sig.re _____

hanno attivato le relative procedure SI NO

✓ gli addetti primo soccorso Sigg./Sig.re _____

hanno attivato le relative procedure SI NO

✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure SI NO

----- SUONO DI USCITA-----

Alle ore _____ il Coordinatore dell'Emergenza Sig./Sig.ra _____

_____ ha simulato un incontro con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato)

Sig./Sig.ra _____ nel quale quest'ultimo ordina (simulazione) di

procedere all'attivazione del suono di uscita presso il plesso:

Il coordinatore dell'emergenza ha comunicato alle ore _____ all'addetto alle chiamate di emergenza Sig./Sig.ra _____ di aver ricevuto l'ordine di far attivare il suono di uscita.

L'addetto alle comunicazioni di emergenza ha attivato il suono di uscita alle ore _____:

- ✓ effettuando una attivazione lunga della campanella SI NO
- ✓ effettuando una attivazione lunga della sirena antincendio SI NO
- ✓ diramando e facendo dare il suono di uscita a voce: SI NO

A seguito dell'attivazione del suono di uscita:

- ✓ l'addetto alle chiusure gas acqua e gestione cancelli ha attivato le relative procedure SI NO
- ✓ l'addetto alle chiusure energia ha attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale ha attivato le relative procedure SI NO
- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione presenze ha attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti primo soccorso hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure SI NO

----- PUNTI DI RACCOLTA -----

- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha portato con se il piano di emergenza e le planimetrie allegate SI NO
- ✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale ha consegnato le presenze al responsabile delle operazioni di evacuazione SI NO
- ✓ gli insegnanti delle classi hanno consegnato il "modello evacuazione allievi" agli addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta hanno compilato le "schede riepilogative del punto di raccolta" SI NO

- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta hanno consegnato le "schede riepilogative del punto di raccolta" ed i "modelli evacuazione allievi" al responsabile delle operazioni di evacuazione SI NO
- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione ha consegnato le "schede riepilogative del punto di raccolta" ed i "modelli evacuazione allievi" al coordinatore dell'emergenza SI NO

A seguito della verifica nei punti di raccolta delle persone evacuate:

- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione ha verificato che vi sono: n. ____ persone disperse n. ____ persone ferite

----- EVENTUALE RICERCA DISPERSI FERITI -----

Se vi sono dispersi o feriti:

- ✓ il coordinatore delle emergenze si è attivato immediatamente per la loro ricerca e soccorso (con priorità assoluta rispetto ad altre emergenze) SI NO
- ✓ gli eventuali dispersi o feriti sono stati riportati nel punto di raccolta alle ore _____

----- TERMINE DELLA PROVA -----

La prova di evacuazione è terminata alle ore _____ .

----- GIUDIZIO DELLA PROVA -----

Giudizio complessivo (conforme/non conforme): _____

Eventuali note: _____

Si ritiene che la prova abbia avuto esito: POSITIVO NEGATIVO

con margine di miglioramento SI NO

Questo verbale è allegato al "registro antincendio" sul quale è registrata la prova di evacuazione.

-----FIRME-----

FIRMA DI CHI HA REDATTO IL PRESENTE VERBALE:

Il coordinatore delle emergenze

FIRME PER PRESA VISIONE:

Dirigente Scolastico

RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

8.21 Verbale di evacuazione – PEV/ALLEGATO 16

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO
VERBALE DI EVACUAZIONE	16

In data _____ alle ore _____ relativamente all'emergenza

Il coordinatore dell'emergenza Sig./Sig.ra _____

_____ ha valutato che la situazione verificatasi è tali da richiedere l'intervento esterno, ed alle ore _____ ha avuto un incontro con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) Sig./Sig.ra _____ nel quale quest'ultimo ordina di procedere all'attivazione delle procedure di evacuazione attivando il suono di allerta presso il plesso: _____

----- SUONO DI ALLERTA-----

Il coordinatore dell'emergenza ha comunicato alle ore _____ all'addetto alle chiamate di emergenza Sig./Sig.ra _____ di aver ricevuto l'ordine di evacuazione e di far attivare il suono di allerta.

L'addetto alle comunicazioni di emergenza ha attivato il suono di allerta alle ore _____:

- ✓ effettuando 5 attivazioni lunghe della campanella, con un breve intervallo tra l'una e l'altra: SI NO
- ✓ effettuando 5 attivazioni lunghe della sirena antincendio, con un breve intervallo tra l'una e l'altra: SI NO
- ✓ diramando e facendo dare il suono di allerta a voce: SI NO

A seguito dell'attivazione del suono di allerta:

- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha aperto e bloccato il cancello principale della scuola SI NO
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza, se richiesto dal coordinatore dell'emergenza, ha effettuato le chiamate ai soccorsi esterni SI NO
- ✓ l'addetto alle chiusure gas acqua e gestione cancelli Sig./Sig.ra _____
_____ ha attivato le relative procedure SI NO

✓ l'addetto alle chiusure energia Sig./Sig.ra _____
_____ ha attivato le relative procedure SI NO

✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione Sigg./Sig.re _____
_____ hanno attivato le relative procedure SI NO

✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale Sig./Sig.ra _____
_____ ha attivato le relative procedure SI NO

✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze Sig./Sig.ra _____
_____ ha attivato le relative procedure SI NO

✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione Sigg./Sig.re _____
_____ hanno attivato le relative procedure SI NO

✓ gli addetti antincendio Sigg./Sig.re _____
_____ hanno attivato le relative procedure SI NO

✓ gli addetti primo soccorso Sigg./Sig.re _____
_____ hanno attivato le relative procedure SI NO

✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure SI NO

----- SUONO DI USCITA-----

Alle ore _____ il Coordinatore dell'Emergenza Sig./Sig.ra _____
_____ ha avuto un incontro con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato)
Sig./Sig.ra _____ nel quale quest'ultimo ha ordinato di procedere
all'attivazione del suono di uscita.

Il coordinatore dell'emergenza ha comunicato alle ore _____ all'addetto alle chiamate di
emergenza Sig./Sig.ra _____ di aver ricevuto l'ordine di far
attivare il suono di uscita.

L'addetto alle comunicazioni di emergenza ha attivato il suono di uscita alle ore _____:

- ✓ effettuando una attivazione lunga della campanella SI NO
- ✓ effettuando una attivazione lunga della sirena antincendio SI NO
- ✓ diramando e facendo dare il suono di uscita a voce: SI NO

A seguito dell'attivazione del suono di uscita:

- ✓ l'addetto alle chiusure gas acqua e gestione cancelli ha attivato le relative procedure SI NO
- ✓ l'addetto alle chiusure energia ha attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale ha attivato le relative procedure SI NO
- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze ha attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ gli addetti primo soccorso hanno attivato le relative procedure SI NO
- ✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure SI NO

----- PUNTI DI RACCOLTA -----

- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha portato con se il piano di emergenza e le planimetrie allegate SI NO
- ✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale ha consegnato le presenze al responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze SI NO
- ✓ i docenti delle classi hanno consegnato il "modello evacuazione allievi" agli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione hanno compilato le "schede riepilogative dell'area di raccolta" SI NO
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione hanno consegnato le "schede riepilogative dell'area di raccolta" ed i "modelli evacuazione allievi" al responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze SI NO
- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze ha consegnato le "schede riepilogative dell'area

di raccolta" ed i "modelli evacuazione allievi" al

coordinatore dell'emergenza

SI NO

A seguito della verifica nei punti di raccolta delle persone evacuate:

- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze ha verificato che vi sono:

n. _____ persone disperse

n. _____ persone ferite

- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze ha consegnato le "schede riepilogative dell'area di raccolta" ed i "modelli evacuazione allievi"

SI NO

----- EVENTUALE RICERCA DISPERSI FERITI-----

Se vi sono dispersi o feriti:

- ✓ il coordinatore delle emergenze si è attivato immediatamente per la loro ricerca e soccorso (con priorità assoluta rispetto ad altre emergenze) SI NO
- ✓ gli eventuali dispersi o feriti sono stati riportati nel punto di raccolta alle ore _____

----- ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI-----

I soccorsi esterni sono giunti alle ore _____:

- ✓ il coordinatore delle emergenze ha fornito indicazioni circa l'accaduto e l'esito dell'evacuazione SI NO
- ✓ il coordinatore delle emergenze ha fornito indicazioni circa l'eventuale presenza di dispersi e feriti SI NO
- ✓ il coordinatore delle emergenze ha consegnato il piano di emergenza e le planimetrie allegate SI NO
- ✓ il coordinatore delle emergenze ha consegnato l'elenco degli alunni e del personale presente SI NO
- ✓ su richiesta dei soccorsi esterni li condotto nei pressi del luogo del sinistro, eventualmente insieme agli addetti antincendio SI NO

I soccorsi esterni _____

-----RIENTRO DELL'ALLARME -----

Alle ore _____ il coordinatore della gestione dell'emergenza insieme ai soccorsi
esterni Sig./Sig.ra _____ ed i Sigg. _____

hanno effettuato un controllo dei luoghi ed è emerso quanto segue:

Il coordinatore delle emergenze, sentito il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) Sig./Sig.ra
_____ riceve l'ordine:

- di far rientrare l'emergenza: SI NO

Eventuali note:

Questo verbale è allegato al "registro antincendio".

-----FIRME-----

FIRMA DI CHI HA REDATTO IL PRESENTE VERBALE:

Il coordinatore delle emergenze

FIRME PER PRESA VISIONE:

Dirigente Scolastico

RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

ISTITUTO COMPENSIVO MONTALTO UFFUGO TAVERNA-SCALO	<h1>PIANO DI EMERGENZA</h1>	P.E. del 09/10/2024 Pag. 214 di 231
--	-----------------------------	--

8.22 Planimetrie vie di esodo – PEV/ALLEGATO 17

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO
PLANIMETRIE VIE DI ESODO	17

In fase di redazione

I plessi/edifici sono dotati di planimetrie.

Fino alla redazione delle planimetrie nuove

si utilizzeranno quelle esistenti

9-PIANO DI PRIMO SOCCORSO

9.1 Nota introduttiva

Il D.Lgs 81/08 es.m.i, negli artt. 43 e 45, affronta la problematica del primo soccorso sotto il profilo organizzativo, mentre nell'art. 18 c 1 lettera b fornisce precise prescrizioni rispetto all'individuazione e nomina dei lavoratori incaricati di prestare i primi soccorsi in caso di infortuni o malori.

Altra norma di riferimento è il DM Salute 388/03 che classifica le aziende in 3 gruppi A, B e C in base al rischio e dimensione. Le scuole appartengono al gruppo B e questo condiziona durata e programma dei corsi di formazione degli addetti Primo Soccorso e la dotazione di materiale sanitario.

Con il termine Piano di Primo Soccorso (PPS) si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attivare per soccorrere adeguatamente una persona che ha subito un infortunio o che versa in uno stato di sofferenza (di seguito chiamata genericamente "infortunato").

Gli obiettivi generali del piano di primo soccorso sono:

- ✚ proteggere e assistere l'infortunato;
- ✚ all'occorrenza, allertare personale ospedaliero qualificato (118);
- ✚ soccorrere l'infortunato, nell'attesa dell'intervento del personale qualificato.

Di seguito si riporta la struttura del Piano di Primo Soccorso:

- ✚ Definizioni;
- ✚ Indicazioni per la stesura del piano di primo soccorso;
- ✚ Individuazione degli addetti primo soccorso;
- ✚ Compiti degli addetti primo soccorso;
- ✚ Procedura di attivazione del Servizio di primo soccorso;
 - ❖ Procedura A (caso grave e urgente)
 - ❖ Procedura B (caso grave ma non urgente)
 - ❖ Procedura C (caso né grave né urgente)
- ✚ Organizzazione ed attrezzature per il primo soccorso;
- ✚ Dotazione dell'istituto per il primo soccorso;
- ✚ Controllo dei materiali e della logistica del servizio di primo soccorso;
- ✚ Il piano di primo soccorso e le persone esterne all'istituto;
- ✚ Rapporti con le strutture pubbliche di pronto soccorso;
- ✚ Compiti del SSP relativi alla gestione del primo soccorso;

- ✚ Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti primo soccorso;
- ✚ Raccolta ed impiego delle informazioni sul fenomeno infortunistico;
- ✚ Monitoraggi e azioni per il miglioramento;
- ✚ Nominativi degli addetti primo soccorso;
- ✚ Formazione addetti primo soccorso.

9.2 Definizioni

Di seguito si riportano le definizioni di primo soccorso, pronto soccorso, emergenza ed urgenza:

- ✚ primo soccorso: valutazioni ed interventi mirati ad assistere un infortunato che possono essere compiute da un astante fino all'arrivo di un appropriato soccorso;
- ✚ pronto soccorso: procedure complesse con ricorso a farmaci e strumentazione, orientate a diagnosticare il danno ed a curare l'infortunato, di competenza del personale sanitario;
- ✚ emergenza: condizione statisticamente poco frequente che coinvolge uno o più individui vittime di eventi che necessitano di immediato ed adeguato intervento terapeutico o ricorso a mezzi speciali di trattamento;
- ✚ urgenza: condizione statisticamente ordinaria che riguarda uno o pochi individui colpiti da processi patologici per i quali, pur non esistendo immediato pericolo di vita, è tuttavia necessario adottare entro breve tempo l'opportuno intervento terapeutico.

9.3 Indicazioni per la stesura del piano di primo soccorso

Il D.Lgs. 81/08 (art. 45) prevede che il datore di lavoro adotti i provvedimenti in materia di organizzazione di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza sui luoghi di lavoro, stabilendo i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso (Servizio Urgenza Emergenza Medica SUEM – 118). Ciò si potrebbe tradurre nella definizione da parte del datore di lavoro di un "Piano di primo soccorso" che stabilisca le procedure organizzative da seguire in caso di infortunio o malore, i criteri di individuazione e i compiti dei lavoratori designati per lo svolgimento delle funzioni di primo soccorso, nonché le risorse dedicate.

Il primo soccorso è rivolto a qualsiasi persona presente nella scuola che incorra in un infortunio o malore: quindi non solo personale dipendente ma anche allievi, genitori, visitatori (l'art. 45 del D.Lgs. 81/08 prevede che il Piano di primo soccorso tenga conto "delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro").

La definizione del Piano spetta al dirigente scolastico, che si avvarrà della competenza del SPP, e della collaborazione del Medico competente (ove previsto). Il Piano dovrà essere condiviso dagli addetti al primo soccorso e dal RLS, portato a conoscenza di lavoratori, allievi (in forma adeguata all'età) e genitori.

Indispensabili elementi di conoscenza preliminare alla formulazione del Piano di Primo Soccorso (PPS) sono:

- ✚ le informazioni sui rischi fornite dal DVR;
- ✚ le informazioni fornite dalle schede di sicurezza dei prodotti chimici, qualora utilizzati, che vanno sempre tenute aggiornate;
- ✚ la tipologia degli infortuni già avvenuti in passato (informazioni ricavate dall'analisi del registro infortuni o da altri sistemi di registrazione degli eventi adottati dall'istituto);
- ✚ la segnalazione in forma anonima da parte del Medico competente (ove previsto) della presenza di eventuali casi di particolari patologie tra i lavoratori, per le quali gli addetti al primo soccorso è opportuno siano addestrati. A questo proposito è bene precisare che i lavoratori non sono obbligati a comunicare al dirigente scolastico l'eventuale stato di malattia, né i genitori sono tenuti a riferire agli insegnanti le patologie dei figli; la costruzione di un "servizio" di PS nelle scuole dovrebbe suggerire la "convenienza" di fornire agli addetti PS queste informazioni;
- ✚ le procedure di soccorso preesistenti, che vanno disincentivate se scorrette o recuperate se corrette.

Tra gli aspetti da considerare nella stesura del Piano di Primo Soccorso vanno ricordati:

- ✚ le modalità di attivazione del pronto intervento;
- ✚ la realizzazione delle misure organizzative necessarie;
- ✚ i rapporti con i soccorritori professionisti.

Il Piano deve innanzitutto precisare ruoli, compiti e procedure per:

- ✚ chi assiste all'infortunio: allertare l'addetto primo soccorso riferendo quanto è accaduto;
- ✚ l'addetto primo soccorso: accertare la necessità di aiuto dall'esterno ed iniziare l'intervento di primo soccorso;
- ✚ tutti: a seconda dei casi mettere in sicurezza se stessi e gli altri oppure, se non si è coinvolti, rimanere al proprio posto in attesa di eventuali istruzioni;

- ✚ la portineria: individuare il miglior percorso per l'accesso al luogo da parte di soccorritori esterni, mantenendo sgombri i passaggi, predisporre eventuali mezzi per il trasporto dell'infortunato;
- ✚ SPP: mettere a disposizione dei soccorritori la scheda di sicurezza in caso di infortunio con prodotto chimico;
- ✚ chi, in caso non urgente ma che richieda comunque il ricorso alla struttura ospedaliera (es. ferita da taglio, traumatismo all'occhio, ecc.), deve accompagnare al Pronto soccorso l'infortunato.

Il Piano deve essere realistico e flessibile, preciso, semplice, chiaro, noto a tutti i dipendenti, agli allievi (è utile sappiano a chi rivolgersi in caso si sentano o si facciano male), ai genitori (è opportuno che siano informati sulle procedure di soccorso dei propri figli e delle situazioni e modalità con cui potrebbero essere coinvolti).

Di seguito vengono riportate alcune indicazioni per la stesura del Piano di Primo Soccorso per la scuola. Il riferimento per la stesura del Piano è sempre il singolo plesso, anche se nulla vieta, qualora non sussistano differenze importanti, di utilizzare lo stesso modello di Piano per tutte le sedi di cui si compone la scuola.

- ✚ Chi definisce il Piano: Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il Medico competente. Approvato dal dirigente scolastico, condiviso dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti primo soccorso;
- ✚ Criteri definizione numero addetti primo soccorso: almeno un addetto per sede/plesso e per fascia oraria, prevedendo un sostituto;
- ✚ Criteri individuazione addetti primo soccorso: presenza continuativa, operare in situazioni con maggiore probabilità di infortuni, precedenza per competenze preesistenti, attitudine e disponibilità personale;
- ✚ Come formare e addestrare gli addetti primo soccorso: corso di formazione di 12 ore (preferibilmente moduli di 3 ore) e aggiornamento triennale di 4 ore (art. 3 e allegati 3 e 4 del DM Salute 388/03);

✚ Compiti addetti primo soccorso:

- ❖ condividere il Piano di Primo Soccorso;
- ❖ attuare le procedure di primo soccorso;
- ❖ controllare efficienza e scadenza del materiale sanitario;
- ❖ tenersi aggiornati circa la tipologia degli infortuni che accadono con maggior frequenza;
- ❖ tenersi aggiornati sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati;
- ❖ registrare gli interventi di primo soccorso;

✚ Come informare i lavoratori e gli allievi:

- ❖ comunicazione in occasione del Collegio dei docenti;
- ❖ comunicazione nelle classi;
- ❖ affissione in bacheca del Piano di Primo Soccorso e dell'elenco degli addetti;

✚ Come informare i genitori:

- ❖ inserimento del Piano nel Piano Offerta Formativa (POF);
- ❖ pieghevole da inserire nel libretto delle assenze degli allievi;
- ❖ comunicazione in occasione della riunione dei rappresentanti interclasse;

✚ Dotazione degli addetti primo soccorso:

- ❖ n. 1 valigetta per sede/plesso;
- ❖ schede di registrazione degli interventi di primo soccorso
- ❖ schede di sicurezza dei prodotti in uso
- ❖ manuale di primo soccorso

✚ Servizio primo soccorso dell'Istituto: compiti preliminari

- ❖ integrare il contenuto della valigetta sulla base dei rischi della scuola;
- ❖ definire numero e collocazione della valigetta e delle cassette di primo soccorso (da collocare almeno nei laboratori e nelle palestre);
- ❖ definire cadenza e responsabilità nella gestione del materiale sanitario;
- ❖ definire modalità di gestione delle schede di sicurezza;
- ❖ definire per ogni sede/plesso l'auto per il trasporto e il locale da utilizzare per le medicazioni;

✚ Compiti del coordinatore dell'emergenza: la squadra è composta da tutti gli addetti nominati per l'anno scolastico in corso. Fra loro, a livello d'istituto e non di plesso, viene individuato un coordinatore (in alternativa il coordinamento viene garantito dal SPP); i suoi compiti sono:

- ❖ indire una riunione periodica della struttura;
- ❖ verificare l'attuazione dei singoli compiti degli addetti primo soccorso;
- ❖ raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti primo soccorso;
- ❖ elaborare i dati riferiti agli interventi di primo soccorso realizzati nell'anno;
- ❖ predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
- ❖ garantire l'aggiornamento periodico degli addetti di primo soccorso circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP;
- ❖ garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti primo soccorso in caso di variazione dei prodotti in uso, tramite i dati forniti dal SPP;
- ❖ assicurare l'informazione relativa all'organizzazione del primo soccorso all'inizio di ogni anno scolastico di lavoratori, allievi e genitori;
- ❖ relazionarsi con il SPP e portare le istanze del servizio di primo soccorso alla riunione periodica di prevenzione e protezione;
- ❖ fornire agli accompagnatori delle gite materiale e istruzioni riferiti al primo soccorso;

✚ Disposizioni e materiale per le gite scolastiche: Pacchetto di medicazione (guanti, acqua ossigenata, disinfettante, garze, cerotti, ghiaccio chimico), manuale di primo soccorso, cellulare della scuola.

Indicazioni organizzative (da predisporre con gli accompagnatori della gita):

- ❖ numero di telefono per attivare i soccorsi nello Stato che ospita la gita;
- ❖ istruzioni per attivare i soccorsi, avvisare i genitori, accompagnare l'infortunato;
- ❖ indicazioni per la tenuta di eventuali farmaci in dotazione agli allievi.

9.4 Individuazione degli addetti primo soccorso

9.4.1 Designazione

Il dirigente scolastico dovrà designare lavoratori per svolgere la funzione di addetto primo soccorso in numero tale da coprire l'intero orario di apertura della scuola (non solo quello dedicato alla didattica) e tutte le strutture di pertinenza (es. palestre dislocate), prevedendo almeno un sostituto per sede.

E' preferibile designare personale ATA, perché garantisce presenza continuativa e, nel caso dei collaboratori scolastici, per recuperare un ruolo abitualmente svolto nei confronti degli allievi (l'istituzione della figura dell'addetto primo soccorso non sostituisce comunque l'attività di assistenza dei collaboratori scolastici nei casi di malessere degli allievi), ma anche insegnanti di educazione fisica, in considerazione della frequenza di accadimento degli infortuni in palestra. In ogni caso è preferibile personale di ruolo perché più stabile. E' comunque opportuno orientare la scelta verso chi già possieda competenze specifiche (es. volontario di pubblica assistenza) o dia la propria disponibilità personale, anche se i lavoratori designati non possono rifiutare l'incarico se non per "giustificato motivo" (possono rappresentare controindicazioni alla nomina impedimenti fisici o particolari stati emotivi).

E' opportuno che il dirigente scolastico, nel designare formalmente il lavoratore come addetto primo soccorso, espliciti meglio e per scritto i compiti che gli spettano; ciò vale anche per coordinatore, la segreteria o la portineria.

Il Piano di primo Soccorso prevede la presenza di un certo numero di addetti in ogni momento della giornata lavorativa,. In considerazione della variabilità degli orari di presenza del personale, perché questa condizione abbia buone probabilità di essere rispettata nell'arco dell'intera settimana tipo, si ritiene necessario individuare non meno di 2 persone addette per ciascun plesso.

Gli addetti possono operare normalmente in qualsiasi zona o edificio dell'istituto, ma, se presenti al lavoro, devono risultare facilmente e rapidamente raggiungibili, a voce o telefonicamente. Le persone designate sono scelte dal Dirigente Scolastico, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. La nomina è annuale, decorre dal 1 settembre ed è rinnovabile anno per anno. I nominativi delle persone designate sono riportati in un apposito documento, dato in copia ad ogni addetto all'atto della designazione o della riconferma, entro il mese di ottobre di ogni anno.

9.4.2 Responsabilità

La responsabilità dell'addetto primo soccorso non è diversa da quella di un qualsiasi cittadino, che è perseguibile (reclusione prevista dal Codice Penale, art. 593 fino a 12 mesi e multa fino a 2.500 euro) qualora non presti soccorso in caso di necessità. Non esistono infatti livelli di responsabilità intermedia tra quella del cittadino e quella dell'operatore sanitario: l'addetto primo soccorso, anche se designato e addestrato, non è perciò assimilabile ad un professionista (medico o infermiere), che ha un maggior grado di responsabilità.

Nel caso si sia verificato un aggravamento del danno a seguito dell'intervento dell'addetto, questi sarà perseguibile solo su denuncia del danneggiato e nel caso si dimostri abbia agito in modo non conforme alle competenze comuni.

E' importante ricordare che l'addetto non è obbligato dalla legge a mettere a repentaglio la propria incolumità per portare soccorso e che soccorrere può voler dire anche solo attivare il 118 e impedire spostamenti incongrui dell'infortunato.

Per quanto riguarda la responsabilità connessa all'eventuale trasporto dell'infortunato in ospedale, se non è presente o disponibile un mezzo della scuola, conviene utilizzare una qualsiasi vettura privata, anche per non incorrere nel reato di omissione di soccorso previsto dall'art. 593 del Codice Penale; in questo caso dal punto di vista giuridico gli aspetti assicurativi hanno un peso minore e passano in secondo piano. In alternativa è possibile utilizzare un taxi, soluzione che è opportuno definire a priori.

9.5 Compiti degli addetti primo soccorso

Compiti degli addetti primo soccorso sono di seguito esplicitati:

- ✚ condividere il Piano di primo Soccorso;
- ✚ attuare le procedure previste dal Piano in caso di infortunio o malore;
- ✚ controllare la presenza, l'efficienza e le scadenze dei materiali sanitari a disposizione;
- ✚ custodire le valigette di primo soccorso e le cassette di automedicazione (in collaborazione con altro personale, all'uopo individuato);
- ✚ programmare l'acquisto dei materiali occorrenti al primo soccorso;
- ✚ sostituire gli addetti assenti, in modo da garantire sempre la reperibilità;
- ✚ registrare gli interventi di primo soccorso, collaborare per il monitoraggio degli infortuni e dei malori, così come previsto da apposita procedura dell'istituto;
- ✚ aggiornare le proprie conoscenze circa i prodotti chimici in uso in istituto, che possono arrecare danno o determinare infortuni;

- ✚ aggiornare le proprie conoscenze circa le tipologie di infortuni e malori più frequenti in istituto.

La nomina comprende la descrizione dei compiti, mentre le modalità del loro svolgimento saranno oggetto della formazione. Tra gli addetti primo soccorso viene individuato, su base volontaria in accordo con il SPP, un coordinatore. Al coordinatore vengono consegnate le disposizioni relative ai compiti attribuiti a tale figura.

L'addetto primo soccorso, oltre a gestire gli interventi di soccorso, deve:

- ❖ valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità;
- ❖ conoscere e condividere il Piano di primo soccorso dell'istituto;
- ❖ tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone effettiva disponibilità, efficienza e scadenza;
- ❖ tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni o dei malori che accadono a scuola;
- ❖ tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati;
- ❖ mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

E' opportuno, inoltre, sia dotato di una scheda su cui registrare ogni intervento di primo soccorso, per avere un riscontro del materiale sanitario utilizzato al fine di garantire l'integrazione tempestiva del contenuto della cassetta e per conoscere tutti gli infortuni che accadono a scuola, compresi quelli lievi che non vengono riportati sul registro infortuni, e i malori.

In caso di infortunio grave, l'addetto al primo soccorso deve seguire la parola d'ordine del primo soccorso: PAS cioè Proteggere se stessi e l'infortunato, Avvertire, Soccorrere.

Quindi l'addetto al primo soccorso deve agire secondo quest'ordine:

- ✚ prendere la valigetta con il materiale di primo soccorso e indossare i guanti;
- ✚ controllare la scena dell'infortunio e la pericolosità dell'ambiente circostante per l'infortunato, per sé e gli altri lavoratori;
- ✚ controllare le condizioni dell'infortunato;
- ✚ se la causa dell'infortunio agisce ancora, rimuoverla ovvero allontanare l'infortunato;
- ✚ valutare se la situazione necessita di altro aiuto oltre al proprio e, se necessario, allertare il 118 ovvero predisporre il trasporto dell'infortunato in ospedale con l'auto;

- ✚ attuare misure di sopravvivenza, evitare l'aggravamento delle lesioni anche attraverso una corretto posizionamento, rassicurare e confortare l'infortunato;
- ✚ fornire ai soccorritori informazioni circa la dinamica dell'infortunio e le prime cure praticate.

L'addetto al primo soccorso, quando interviene, deve essere messo nelle condizioni di esercitare appieno il proprio ruolo: ad es. decidere senza condizionamenti se allertare il 118, impartire indicazioni anche ai propri superiori, impedire che colleghi creino confusione. Pertanto il dirigente scolastico deve non solo riconoscere formalmente il ruolo tecnico specifico dell'addetto al primo soccorso, ma anche costruire quelle coordinate organizzative entro le quali l'addetto può agire e che facilitano il suo operato, evitando sovrapposizioni di competenze.

9.6 Procedura di attivazione del servizio di primo soccorso

Gli addetti al primo soccorso vengono attivati in occasione del verificarsi dello scenario "Infortunio o malore".

9.6.1 Procedura di primo soccorso

Di seguito si riporta la procedura di intervento di primo soccorso:

- ✚ chi assiste ad un infortunio o ad un malore oppure la persona che si fa male o si sente male chiama o fa chiamare immediatamente un addetto primo soccorso in servizio in quel momento, individuandolo attraverso gli elenchi esposti in diversi punti dell'istituto;
- ✚ l'addetto chiamato prende la valigetta di primo soccorso e si porta dalla persona bisognosa, al fine di valutare la gravità della situazione;
- ✚ nel valutare la gravità del caso, l'addetto primo soccorso si attiene ad una delle seguenti tre tipologie di intervento:

9.6.2 Procedura A – caso grave e urgente

Procedura A (caso grave e urgente) – telefona all'118 utilizzando un cordless o un cellulare, anche personale, attiva un secondo addetto (se presente), attua le misure di primo soccorso, attiva la portineria/collaboratore scolastico ad accogliere l'autoambulanza.

9.6.3 Procedura B – caso grave ma non urgente

Procedura B (caso grave ma non urgente) – attua le misure di primo soccorso, dispone tramite la segreteria il recupero dell'auto dell'istituto o, in subordine, di un'auto privata o di un taxi, accompagna

o dispone il trasporto dell'infortunato al Pronto soccorso ospedaliero (in alternativa telefona o fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché possano venire prontamente a prelevarlo).

9.6.4 Procedura C – caso non grave e non urgente

Procedura C (caso non grave né urgente) – attua le misure di primo soccorso, trattenendo eventualmente l'infortunato, finché non ne sussiste più la necessità.

9.7 Organizzazione ed attrezzature per il primo soccorso

La scuola deve mettere a disposizione:

- ✚ un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il 118: la disponibilità di cordless in ogni sede scolastica potrebbe ovviare alla necessità dell'intermediazione della segreteria/centralinista, e alla conseguente possibile distorsione delle informazioni da fornire ai soccorritori esterni. L'utilizzo, da parte dell'addetto primo soccorso, del proprio cellulare rappresenta la soluzione più veloce, anche se non codificabile;
- ✚ almeno una cassetta di primo soccorso: il Responsabile SPP e gli addetti al primo soccorso definiscono il numero e la dislocazione delle cassette, la cadenza e le responsabilità nella gestione del materiale sanitario del quale va costantemente verificata e garantita completezza e corretto stato;
- ✚ un'auto: il taxi può rispondere alla necessità di disporre di un mezzo di trasporto in Pronto soccorso ospedaliero dell'infortunato, in caso di non reperibilità/indisponibilità dei genitori (se allievo) o in assenza di un'auto della scuola o di dichiarata non disponibilità della propria da parte dei dipendenti.

La cassetta di primo soccorso deve essere adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile all'addetto, deve contenere quanto previsto nell'allegato 1 al DM Salute 388/03 (da integrare con la mascherina per la rianimazione e un telo isoteramico monouso).

E' più pratico che il materiale previsto sia contenuto, anziché in una cassetta fissa, in una valigetta, che l'addetto può portare sul luogo del soccorso. Si possono inoltre introdurre (anche se non previste dalla legge) cassette di medicazione, che contengano solo guanti, disinfettante, garze e cerotti, ed eventuale ghiaccio secco, ad uso degli insegnanti e collaboratori scolastici da utilizzare in caso di piccole ferite o traumi lievi.

9.8 Dotazione dell'istituto per il primo soccorso

L'istituto si è dotato di:

- ✚ valigette di primo soccorso
- ✚ cassette di automedicazione
- ✚ tutti i materiali previsti dal DM Salute 388/03 (contenuto minimo delle cassette e valigette di primo soccorso)
- ✚ schede di registrazione degli interventi.

I materiali sanitari vengono conservati in ordine ed in buono stato all'interno delle valigette di primo soccorso e delle cassette di automedicazione. Mentre le cassette di automedicazione sono dislocate in vari ambienti dell'istituto (comprendente i nominativi degli addetti primo soccorso incaricati di occuparsene), le valigette di primo soccorso devono essere conservate nei luoghi individuati facilmente accessibili agli addetti primo soccorso e custodite a cura del coordinatore degli addetti primo soccorso. Sono previste delle planimetrie che indicano l'ubicazione delle valigette e delle cassette.

9.9 Controllo dei materiali e della logistica del servizio di primo soccorso

Il controllo della presenza di tutti i materiali sanitari previsti all'interno delle valigette di primo soccorso, nonché della loro efficienza e dell'eventuale superamento della data di scadenza, viene effettuato al momento dell'uso da qualsiasi addetto primo soccorso.

Inoltre, con cadenza almeno semestrale (settembre/ottobre e marzo/aprile), viene fatto un controllo completo in tal senso dal coordinatore degli addetti primo soccorso, utilizzando la scheda appositamente predisposta, che verifica anche che il luogo dove vengono custodite le valigette di primo soccorso sia idoneo, per igiene, microclima e facilità d'accesso da parte degli addetti.

Il coordinatore degli addetti primo soccorso controlla periodicamente, con cadenza almeno semestrale (settembre/ottobre e marzo/aprile), anche i locali adibiti eventualmente ad infermeria, valutandone la congruità in termini di igiene, pulizia, decoro e fruibilità.

Viene individuata infine una persona che si occupa dell'acquisto e della gestione delle scorte di magazzino dei materiali necessari all'attuazione del Piano di Primo Soccorso.

9.10 Il piano di primo soccorso e le persone esterne all'istituto

Il Servizio di primo soccorso si intende esteso a qualsiasi persona si trovi all'interno dell'istituto o delle sue pertinenze. La procedura di attivazione del Servizio è identica sia che si tratti di studenti o di personale interno sia che si tratti di persona estranea (genitori, ospiti, corsisti, fornitori, manutentori, ecc.).

9.11 Rapporti con le strutture pubbliche di pronto soccorso

Il problema della disponibilità di un'unità di soccorso, che risponda ad una chiamata in ogni momento del giorno e della notte, è stato largamente risolto con l'istituzione del 118.

La telefonata è gratuita (il cellulare funziona anche se la scheda prepagata è esaurita) e viene sempre registrata. Risponde un operatore del SUEM (Servizio Urgenza Emergenza Medica): il SUEM ha una centrale operativa provinciale in collegamento diretto con tutte le ASL della provincia e con le basi autoambulanza degli ospedali e delle altre associazioni di volontariato (Croce Rossa, Pubbliche assistenze). Il SUEM, una volta ricevuta la telefonata, attiva il mezzo di soccorso più idoneo e vicino. In ogni caso, se l'addetto PS è incerto su come affrontare l'emergenza, il SUEM gli può fornire immediatamente informazioni accurate; seguire tali indicazioni significa per l'addetto PS anche condividere le responsabilità del soccorso con una struttura competente.

È importante fornire con calma le informazioni richieste dall'operatore del SUEM: luogo (ubicazione della scuola), evento (infortunio o malore, dinamica dell'infortunio), condizioni degli infortunati (incastrati, parlano, si muovono, respirano). Fornire informazioni esatte permette all'operatore del SUEM di decidere la modalità di intervento da adottare a seconda se è necessario un immediato soccorso pre-ospedaliero oppure un trasporto in ospedale in tempi brevi. L'ambulanza può anche essere richiesta per un trasporto non urgente, ma più appropriato rispetto all'auto, come ad esempio in caso di sospetta frattura all'arto inferiore in un adulto.

In attesa dei soccorsi è importante predisporre l'apertura del cancello, inviare una persona ad assicurare che il passaggio per ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

In ogni caso si deve ricorrere al 118 solo nei casi di effettiva necessità per evitare un inutile spreco di risorse.

Nel caso di trasporto in ospedale, sia con ambulanza sia con auto, è opportuno che l'addetto accompagni l'infortunato per poter fornire informazioni sulla dinamica dell'infortunio o sull'agente

nocivo responsabile della lesione o dell'intossicazione (in questo caso consegnando la relativa scheda di sicurezza), ovvero delle eventuali patologie eventualmente conosciute di cui è affetto la persona accompagnata.

Nel caso si preveda il trasporto di un infortunato con auto privata, è opportuno avvisare il Pronto soccorso ospedaliero dell'arrivo informandolo sulle condizioni del ferito.

9.12 Compiti del SPP relativi alla gestione del primo soccorso

La gestione del primo soccorso in un istituto scolastico si configura come un processo articolato in una successione di azioni, agite dal SPP con il coinvolgimento e la collaborazione di diverse figure.

✚ Formulazione e organizzazione del Piano di primo soccorso:

Il SPP definisce compiti e criteri di individuazione degli addetti primo soccorso, risorse e procedure organizzative per ogni sede/plesso, con la collaborazione degli eventuali referenti di plesso e del Medico competente, se previsto.

L'ipotesi di Piano dovrà poi essere sottoposta all'approvazione del dirigente scolastico e alla consultazione del RLS.

Infine, il SPP trasmette all'Ufficio/DSGA il fabbisogno di risorse individuato (locale per medicazione, auto, telefono, valigette e cassette).

✚ Nomina e attribuzione degli incarichi agli addetti e al coordinatore del primo soccorso:

Il SPP redige gli incarichi per gli addetti e il coordinatore, e individua, sulla base dei criteri definiti nel Piano, i nominativi degli addetti. Tale proposta dovrà essere sottoposta al parere del DSGA e all'approvazione del dirigente scolastico.

Quindi richiede la disponibilità dei lavoratori designati e consegna la nomina.

Infine, il SPP predispone uno strumento di registrazione degli interventi di primo soccorso.

✚ Organizzazione della formazione degli addetti:

Il SPP seleziona le schede di sicurezza dei prodotti in uso che possono provocare infortuni chimici ed elabora i dati riferiti agli infortuni occorsi sulla base della natura e sede delle lesioni. Quindi organizza un incontro con gli addetti per individuare il coordinatore e illustrare i rispettivi compiti, le procedure organizzative, le modalità di registrazione, la tipologia di infortuni più frequenti.

Il SPP ricercherà l'agenzia formativa che risponda ai criteri previsti nel Piano di primo soccorso, con l'eventuale consulenza del MC. Tale ipotesi dovrà essere sottoposta all'approvazione del DS.

Infine, dopo aver condiviso con l'agenzia formativa il programma del corso, il SPP organizza gli incontri.

✚ Informazione del personale sull'organizzazione del primo soccorso:

Il SPP organizza, in collaborazione con il coordinatore di primo soccorso e il RLS, iniziative di informazione sull'organizzazione del primo soccorso nell'istituto a lavoratori, allievi, genitori, ecc. secondo le modalità previste nel Piano di primo soccorso.

✚ Formalizzazione del Piano di primo soccorso:

Il Piano di primo soccorso potrà essere inserito nel Piano di emergenza della scuola.

✚ Monitoraggio e valutazione delle procedure organizzative:

Il SPP dovrà verificare il funzionamento delle procedure organizzative in corso di applicazione, dopo aver condiviso con il coordinatore PS criteri e modalità di controllo. Conseguentemente verranno apportate eventuali modifiche al Piano.

9.13 Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti primo soccorso

Gli addetti primo soccorso designati anno per anno devono essere in regola con la formazione iniziale e con gli aggiornamenti periodici previsti dal DM Salute 388/03.

Le persone designate e mai formate devono partecipare appena possibile ad un corso di formazione di 12 ore, tenuto da personale medico (che solo per le esercitazioni pratiche può essere coadiuvato da personale infermieristico) e il cui attestato finale riporti esplicitamente che si tratta di un corso sul primo soccorso negli ambienti di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del DM Salute 388/03, e sia firmato da un medico. Gli addetti primo soccorso devono poi partecipare ogni tre anni ad un intervento di rinforzo sul primo soccorso. Verranno avviati al corso di rinforzo solo gli addetti che, alla scadenza dei tre anni, sono riconfermati nella designazione da parte del Dirigente Scolastico.

Il SPP assicura l'addestramento del personale di segreteria relativamente alle procedure organizzative di loro competenza.

E' oggetto di aggiornamento periodico degli addetti primo soccorso anche l'andamento degli infortuni, distribuiti per natura e sede della lesione, riportati annualmente dal SPP nella scheda predisposta.

In coerenza con quanto riportato nel Piano d'emergenza – Parte generale, non sono previste esercitazioni (addestramento) periodiche di attivazione del Piano di Primo Soccorso. Tuttavia, all'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), gli addetti primo soccorso partecipano ad un incontro di aggiornamento sul Piano di Primo Soccorso) e sulle modalità di attuazione delle procedure previste al suo interno, integrato da eventuale simulazione.

9.14 Raccolta ed impiego delle informazioni sul fenomeno infortunistico

La raccolta di informazioni sul fenomeno infortunistico ha sia lo scopo di migliorare il Servizio di primo soccorso offerto dall'istituto, sia quello di facilitare l'aggiornamento del DVR. Per questo scopo sarà prevista una procedura, che dovrà essere attivata da chiunque subisca o assista ad un infortunio. Tale procedura riporterà inoltre le indicazioni per l'utilizzo e l'elaborazione delle informazioni raccolte (a cura del SPP). I dati elaborati annualmente sono presentati agli addetti di primo soccorso in occasione di uno specifico incontro di aggiornamento del Piano di Primo Soccorso.

9.15 Aggiornamento

La raccolta di informazioni di tipo informale prevista dal Piano d'emergenza, assieme a quella strutturata, permette di aggiornare il Piano di Primo Soccorso nel senso del miglioramento continuo.

Tale aggiornamento avviene con cadenza almeno annuale (entro il mese di settembre) e riguarda le seguenti parti del piano di primo soccorso e del Servizio di primo soccorso garantito dall'istituto:

- ✚ numero degli addetti primo soccorso e criteri di individuazione
- ✚ istruzioni operative per gli addetti primo soccorso (procedura di attivazione del Servizio)
- ✚ sistema delle comunicazioni interne ed esterne riferite al primo soccorso
- ✚ materiali sanitari, valigette di primo soccorso, cassette di automedicazione e logistica del Servizio
- ✚ raccolta delle informazioni su infortuni e malori
- ✚ informazione e formazione degli addetti primo soccorso sul Piano di Primo Soccorso e sul Servizio di primo soccorso.

9.16 Formazione addetti primo soccorso – PPS/ALLEGATO 1

PIANO DI PRIMO SOCCORSO FORMAZIONE ADDETTI PRIMO SOCCORSO			PPS ALLEGATO 1 Pag. 1 di 3
SCUOLA			
NOMINATIVO (cognome e nome)	CORSO DI PRIMO SOCCORSO (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	CORSO DI PRIMO SOCCORSO (indicare data)	NOTE
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Primo Soccorso:			