



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Piano di Emergenza  
Scuola Primaria "P. Giannone"  
Camposanto (MO), 41031, Via G. Garibaldi, 10

Rev. 02 del 16/03/2022





# PIANO DI EMERGENZA

## Scuola Primaria "P. Giannone"

--

**DdL**      *Dirigente Scolastico*

---

**RSPP**      *Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione*



**REVISIONE – DATA**  
Rev. 02 - Marzo 2022



## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>6</b>
Finalità del documento e contenuti.....	6
Gestione e aggiornamento del piano di emergenza.....	7
Riferimenti normativi .....	8
Termini e definizioni .....	8
Criteri per l'elaborazione del piano di gestione dell'emergenza .....	10
<b>1. DESCRIZIONE DELL'AZIENDA/STRUTTURA.....</b>	<b>11</b>
a. Struttura .....	11
b. Organizzazione aziendale .....	13
c. Organizzazione dell'emergenza .....	22
d. Territorio contesto .....	23
e. Rischio esterno .....	23
f. Attività della struttura .....	24
g. Planimetrie generali .....	24
<b>2. CONTENUTI DEL PIANO DI EMERGENZA .....</b>	<b>25</b>
a. Generalità .....	25
b. Misure organizzative di gestione rivolte al responsabile e coordinatore dell'emergenza .....	25
c. Procedure operative rivolte all'utenza .....	36
<b>3. MISURE DI PREVENZIONE .....</b>	<b>40</b>
a. Misure tecniche .....	41
b. Misure organizzative .....	41
c. Simulazione emergenza .....	43
<b>4. INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO .....</b>	<b>45</b>
a. Informazione generalizzata .....	45
b. Formazione generalizzata .....	47
c. Formazione e addestramento .....	48



<b>5. GESTIONE DELL'EMERGENZA .....</b>	<b>49</b>
a. Attivazione allarme .....	49
b. Comunicazione emergenza .....	49
c. Primo intervento .....	50
<b>6. GESTIONE POST EMERGENZA .....</b>	<b>52</b>
<b>7. ALLEGATI .....</b>	<b>53</b>
– Allegato 1.A – Organigramma sicurezza;	
– Allegato 1.B – Attivazione squadra di emergenza;	
– Allegato 2 – Layout edificio con specifica attività della struttura e affollamento;	
– Allegato 3 – Procedure operative;	
– Allegato 4 – Designazione apri fila, chiudi fila ed aiutanti;	
– Allegato 5 – Compiti simulazione emergenza;	
– Allegato 6.A – Modulo sfollamento;	
– Allegato 6.B – Verbale evacuazione;	
– Allegato 7 – Attivazione allarme;	
– Allegato 8 – Modulo operatori CCE;	
– Allegato 9 – Procedure di evacuazione;	
– Allegato 10 – Registro controlli periodici;	
– Allegato 11 – Piano emergenza sanitaria;	
– Allegato 12 – Planimetrie generali.	



## PREMESSA

### FINALITÀ DEL DOCUMENTO E CONTENUTI

Il Piano di Emergenza (PdE) rappresenta uno strumento mediante il quale vengono studiate e pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza al fine di raggiungere gli obiettivi primari di sicurezza delle persone e di tutela dei beni e delle strutture. Le cause che determinano situazioni di emergenza e che potrebbero rendere necessaria l'evacuazione dei locali, anche parziale, sono le più diversificate e possono essere generate da molteplici fattori di rischio:

- **Rischio incendio;**
- **Rischio tecnologico:** Black out elettrico, blocco ascensori, interruzione alimentazione idrica, interruzione comunicazioni, interruzione comunicazione telematiche e trasmissione dati, interruzione sistema riscaldamento e/o trattamento aria, allagamento;
- **Rischio strutturale:** cedimento strutturale;
- **Rischio da eventi naturali:** esondazione/alluvione/frana, sisma;
- **Rischio chimico:** sversamento/spandimento di sostanze chimiche pericolose, nube tossica;
- **Rischio sociale:** minaccia armata/rapina, telefonata minatoria annuncio ordigni esplosivi, aggressione.

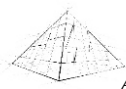
Nel documento vengono anche pianificate tutte le azioni necessarie a consentire l'esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio.

Il presente Piano analizza in primo luogo gli elementi costitutivi dell'Immobile che riguardano in qualche modo la gestione delle emergenze, le procedure operative da attuarsi in caso di emergenza e le figure coinvolte. Il documento si conclude con una serie di allegati che possono essere facilmente utilizzati come materiale informativo da divulgare.

Di seguito sono riportati sinteticamente i contenuti del PdE che si compone di: una "parte generale" di descrizione dell'Edificio e della sua organizzazione, una seconda parte specifica sulle "procedure operative" per la gestione dell'emergenza ed una parte conclusiva costituita dagli "allegati" che contengono i documenti accessori al Piano.

**La parte generale** definisce:

- La **struttura e le dotazioni di sicurezza** disponibili all'interno dell'edificio oggetto del presente Piano;
- L'**identificazione** di un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste (**incaricati per la lotta antincendio, per l'emergenza e per il primo soccorso**);
- Le **azioni** che devono essere attivate dalle **figure preposte alla gestione delle emergenze e dagli alunni** al momento dell'insorgere di un evento imprevisto e pericoloso, a seconda del tipo di evento;



- Le **relazioni** tra gli addetti alle emergenze, i docenti, gli alunni, ecc.;
- Le **disposizioni per richiedere l'intervento** dei Vigili del Fuoco o gli altri organi di soccorso pubblico e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- Le **attività di sorveglianza** e di controllo previste per il mantenimento dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza.

Le **procedure operative** descritte riportano la sequenza delle azioni e delle comunicazioni da mettere in atto rispetto alla tipologia di emergenza rilevata, per ciascuna figura individuata per la gestione dell'emergenza.

## GESTIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

Il Piano di Emergenza è custodito presso il Centro di Coordinamento dell'Emergenza del plesso, per garantire la massima consultazione dei lavoratori, degli alunni, degli organi di vigilanza e di eventuali aziende e/o ditte esterne che operano all'interno (art.26 del D.lgs. 81/2008).

Il piano di emergenza sarà aggiornato nell'evenienza di **variazioni strutturali, impiantistiche ed organizzative** dell'Istituto che ne alterino l'attuabilità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo il piano sarà verificato ed aggiornato in caso di:

- Modifica significativa al sistema di **vie d'esodo**;
- Modifica rilevante ai **dispositivi di segnalazione e/o di allarme**;
- Modifica rilevante ai **dispositivi di sicurezza** attiva o passiva;
- Variazioni significative nell'**organizzazione** del lavoro nella sede;
- Variazioni significative nella composizione e/o distribuzione del **personale** chiamato a gestire le emergenze.

In caso di modifiche significative nella gestione delle emergenze è organizzato un incontro informativo con i lavoratori per illustrare le modifiche.

Si precisa che, da una prima elaborazione organizzativa e procedurale che ne detta le linee guida, si attiva la procedura per il controllo e l'aggiornamento, grazie ad una versione operativa da realizzarsi attraverso esercitazioni pratiche, con attivazione della procedura, tramite prove di evacuazione generale.

E' bene ricordare, comunque, che un Piano di Emergenza ed Evacuazione va testato con almeno due esercitazioni annuali che pongano in risalto l'attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro, cercando di ottenere anche lo scopo di fornire quell'accrescimento culturale che trasferisce nel bagaglio personale il concetto di sicurezza globale.

Anche il personale non addetto specificatamente alla gestione dell'emergenza dovrà essere messo al corrente, con un documento scritto e nel corso di una o più riunioni, del piano e dei compiti di ciascuno, del punto di raccolta (luogo sicuro esterno) in cui radunarsi e di tutte le disposizioni previste dal piano.



Una copia del Piano sarà affissa presso la bacheca della sicurezza dell'Istituto per garantire una distribuzione a tutto il personale che vi è direttamente coinvolto (membri e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Coordinatore dell'Emergenza ed Evacuazione, addetti alla gestione dell'emergenza, ditte appaltatrici esterne, eccetera). La diffusione della conoscenza del Piano è essenziale in quanto possono essere coinvolte nelle procedure di emergenza anche persone estranee all'Istituto per le quali, queste informazioni, sono assolutamente vitali.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Datore di Lavoro ha predisposto il presente Piano in adempimento agli obblighi e disposizioni previsti dai seguenti principali riferimenti normativi:

- Decreto Legislativo del 9 Aprile 2008 n.81: "*Attuazione dell'art.1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza delle persone*";
- D.M 10 Marzo 1998: "*Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenze nei luoghi di lavoro*";
- D.M. 30 Novembre 1983: "*Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi*";
- DM 15 Luglio 2003, n. 388: "*Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni*";
- D.P.R 1 Agosto 2011, n.151: "*Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'articolo 49 comma 4-quater, decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122*";
- D. M. 07 Agosto 2017: "*Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi per le attività scolastiche, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139*";

## TERMINI E DEFINIZIONI

Si riportano alcune definizioni spesso ricorrenti all'interno del documento:

- **Emergenza:** situazione di pericolo grave e immediato che può provocare danno a persone, all'ambiente e a cose;
- **Situazione di Emergenza:** condizione nell'ambito della quale, per errore umano, guasto, calamità naturale, o altra circostanza negativa, impreveduta o imprevedibile, vengano a mancare parzialmente o totalmente, le condizioni atte a garantire la sicurezza delle persone, a qualsiasi titolo presenti nella struttura e/o della struttura stessa;





- **Stato di evoluzione dell’Emergenza:** condizione evolutiva dell’emergenza in funzione dell’impatto prevedibile sull’organizzazione dell’Istituto;
- **Condizioni di sicurezza:** Lo stato di piena efficienza delle misure previsionali e preventive (organizzative, tecniche e strutturali) poste in essere al fine di impedire l’insorgere di una situazione di emergenza ovvero di fronteggiare e/o contenere la situazione stessa senza danno a persone e/o cose;
- **Piano di Gestione Emergenza (PGE):** L’insieme delle misure tecnico organizzative e relative istruzioni comportamentali predisposte dall’organizzazione per fronteggiare una situazione di emergenza;
- **Classificazione delle tipologie emergenziali: TIPOLOGIA DI EVOLUZIONE**
  - **Lenta evoluzione ed entità limitata:** possono richiedere l’evacuazione del personale di una porzione di edificio senza l’intervento di soccorsi esterni; ad esempio: piccolo incendio, limitato rilascio di sostanze tossiche, modesta rottura o riflusso di impianti e/o reti di scarico, ecc.;
  - **Evoluzione ad escalation potenziale:** richiedono l’evacuazione delle persone presenti nell’intero edificio con l’intervento di soccorsi esterni ma con a disposizione un lasso di tempo ragionevole per l’abbandono delle zone interessate; ad esempio: incendio, allagamento, black out elettrico, fuga di gas (combustibili e/o medicali), ecc.;
  - **Evoluzione rapida per eventi improvvisi e/o catastrofici:** è indispensabile l’intervento massiccio di soccorsi esterni e deve essere valutata con attenzione la possibilità di evacuazione, e comunque occorre affidarsi ai comportamenti mitigati precedentemente individuati e da adottarsi a seguito di preventiva e corretta istruzione di tutta la popolazione presente per raggiungere luoghi sicuri, ad esempio in caso di sisma, grossa esplosione, rilascio di gas o sostanze tossiche e formazione di nube in atmosfera, azioni terroristiche, ecc.;
- **Classificazione delle tipologie emergenziali: GRAVITA’**
  - **Emergenza minore:** situazione che necessita della mobilitazione parziale dei lavoratori e degli alunni presenti, l’attivazione degli incaricati della gestione delle emergenze;
  - **Emergenza rilevante/importante:** situazione che necessita della mobilitazione di gran parte (ovvero di tutti) i lavoratori ed alunni presenti, degli incaricati della gestione delle emergenze e l’intervento degli enti di soccorso esterni (es. Vigili del Fuoco, 118, Forze dell’ordine, ecc.).



## CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

L'elaborazione di ogni procedura e/o fase di intervento deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

- **Precisione:** definire in modo dettagliato e particolareggiato compiti, ruoli, responsabilità e sequenza delle azioni da intraprendere;
- **Flessibilità:** adattabilità, di ogni procedura, a situazioni diverse da quelle progettate e dagli scenari previsti (gli eventi possono essere legati e collegati a fattori esterni, quali ad esempio rischi naturali);
- **Chiarezza e concisione:** le procedure devono essere concise e comprensibili a tutte le persone deputate e non alla loro applicazione;
- **Concreta definizione degli strumenti:** le procedure devono riferirsi alle effettive potenzialità di intervento di ciascuna struttura/reparto sia per quanto concerne i sistemi di protezione attiva e/o passiva che per quanto riguarda la presenza di operatori;
- **Revisione ed aggiornamento:** il piano deve periodicamente essere oggetto di riesame al fine di valutarne l'efficienza, particolarmente nel caso nella struttura si siano determinate situazioni di emergenze, anche al fine prevedere possibili azioni di miglioramento.



## I. DESCRIZIONE DELL'ISTITUTO

### a. STRUTTURA

La scuola Primaria di Camposanto, si colloca in un edificio di proprietà del Comune di Camposanto di recente costruzione.

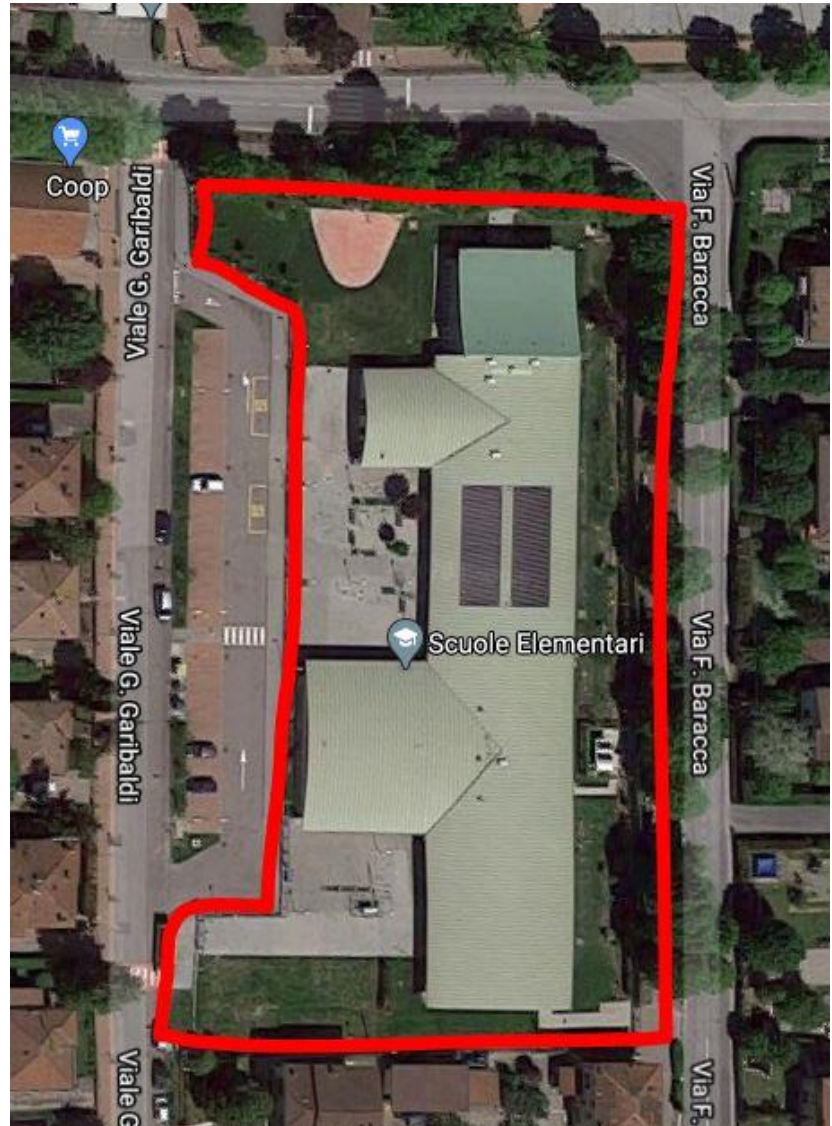
Dispone di un unico corpo e di un solo piano fuori terra.

All'interno, gli spazi sono così suddivisi: n. 8 aule didattiche, laboratorio di inglese e informatica, laboratorio di immagine e cucina, biblioteca, n. 1 aula di sostegno, n. 2 aule interciclo, aula insegnanti, depositi, n. 1 mensa, palestra e n. 3 blocchi servizi igienici suddivisi per genere e disabilità.

Ogni aula didattica ed ogni laboratorio dispongono di uscita di emergenza diretta.

L'edificio è dotato di attrezzature antincendio quali idranti ed estintori. Inoltre dispone di impianto di allarme ad azionamento manuale.

La struttura è circondata da giardino totalmente recintato.





Scuola Primaria "P. Giannone"	N° CORPI	1	PERSONE PRESENTI	
		Interrato	NO	
Indirizzo	Seminterrato	NO	DS	0
Camposanto (MO), 41031, Via G. Garibaldi, 10	Terreno	SI	DSGA	0
Proprietario dell'immobile:	Rialzato	NO	ATA	3
Comune di Camposanto	Primo	NO	DOCENTI	23
	Secondo	NO	ALLIEVI	151
	Terzo	NO	<b>TOTALE</b>	<b>177</b>

L'attività esercitata, come da D.P.R. agosto 2011, n. 151, rientra nell'attività n. 67 – "Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie con oltre 100 persone presenti; Asili nido con oltre 30 persone presenti" – Categoria A – oltre 150 persone fino a 300 persone pertanto, soggetta alle visite e ai controlli di prevenzione incendi.

Infine, in base al D.M. 26 agosto 1992, il medesimo istituto è classificato, sulla base delle effettive presenze contemporanee prevedibili, di "Tipo 1: scuole con numero di presenze contemporanee da 101 a 300 persone".

<b>TIPO 0</b>	Scuola con numero di presenze contemporanee fino a 100 persone
<b>TIPO 1</b>	Scuola con numero di presenze contemporanee da 101 fino a 300 persone
<b>TIPO 2</b>	Scuola con numero di presenze contemporanee da 301 fino a 500 persone
<b>TIPO 3</b>	Scuola con numero di presenze contemporanee da 501 fino a 800 persone
<b>TIPO 4</b>	Scuola con numero di presenze contemporanee da 801 fino a 1.200 persone
<b>TIPO 5</b>	Scuola con numero di presenze contemporanee oltre 1.200 persone



## b. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Allo scopo di garantire una conoscenza della struttura organizzativa, di seguito si elencano le figure presenti nella scuola, parti attive, che attuano **misure organizzative di prevenzione** per fronteggiare al meglio lo stato di emergenza ed organigramma sicurezza in **allegato 2.A**.

### FIGURE DI ISTITUTO

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

**Durante la normale attività di servizio attua misure comportamentali di prevenzione:**

- **Designazione e formazione addetti antincendio:** nelle prime settimane dell'anno scolastico, in funzione delle risultanze in ordine allo stato della formazione antincendio del personale scolastico, designa formalmente gli addetti antincendio.

Se il numero di soggetti in possesso di regolare attestato di formazione non è sufficiente ad esaudire occorre attivarsi immediatamente per la formazione di un numero di lavoratori che porti il numero complessivo ad essere maggiore rispetto al numero minimo di addetti indispensabili per l'attuazione del presente piano di emergenza.

Occorre inoltre garantire la permanenza in servizio del numero minimo di addetti per tutta la durata dell'anno scolastico.

- **Designazione e formazione addetti al primo soccorso:** nelle prime settimane dell'anno scolastico, in funzione delle risultanze in ordine dello stato della formazione di primo soccorso del personale scolastico, designa formalmente gli addetti al primo soccorso in numero rispondente alla seguente logica.

Devono essere presenti 2 Addetti al Primo Soccorso (un titolare e un supplente) per ogni turno del personale e per ogni piano/ala dell'edificio (ad eccezione degli edifici di dimensioni contenute).

Se il numero di soggetti in possesso di regolare attestato di formazione non è sufficiente ad esaudire il criterio sopra indicato occorre attivarsi immediatamente per la formazione di un numero di lavoratori che porti il numero complessivo ad essere maggiore rispetto al numero minimo di addetti indispensabili per l'attuazione del presente piano di emergenza.

Occorre inoltre garantire la permanenza in servizio del numero minimo di addetti per tutta la durata dell'anno scolastico.

- **Formazione dei lavoratori:** nelle prime settimane dell'anno scolastico, in funzione delle risultanze in ordine allo stato della formazione generale dei lavoratori, verifica l'eventuale presenza di soggetti che non siano in regola con gli obblighi di formazione definiti dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 con particolare riferimento, ai fini dell'applicazione del presente piano di emergenza, alla parte specifica del corso nella quale vengono affrontate le questioni relative alla gestione dell'emergenza nei locali scolastici.

Qualora si rilevi che parte del personale non è adeguatamente formata, occorre attivarsi immediatamente per l'adempimento dell'obbligo di formazione.

Occorre eseguire questa verifica anche in occasione di ogni nuova presa di servizio che avvenga nel corso dell'anno scolastico.

- **Informazione dei lavoratori:** tutti i lavoratori vengono informati circa la procedura da attuare in caso di emergenza mediante queste azioni:

1. Affissione nella bacheca della sicurezza del **piano di emergenza**;



2. Esposizione nei locali della scuola delle **planimetrie di evacuazione** corredate da **norme di comportamento** da attuare in caso di emergenza;
  3. Consegna, al momento della presa in servizio di ogni lavoratore, di un **estratto del piano di emergenza** da cui si possono desumere le procedure da attuare.
- **Organizzazione delle prove di evacuazione:** le prove di evacuazione devono essere organizzate almeno due volte l'anno, è opportuno seguire alcune buone pratiche come organizzarle all'inizio ed a metà dell'anno scolastico, programmando la prima e lasciando la seconda a sorpresa per alunni e personale.
  - **Organizzazione dei controlli periodici:** nella prima settimana dell'anno scolastico determina il referente di plesso della sicurezza, che deve occuparsi dei controlli periodici a carico dell'Istituto, previsti dall'apposito registro dei controlli periodici (**allegato 10**) che deve sempre essere presente in ogni plesso;

## RSPP – RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:

- **Aggiornamento del piano di emergenza ed evacuazione:** il piano di emergenza ed evacuazione viene aggiornato periodicamente in funzione delle variazioni intervenute nella struttura, nelle attrezzature, nell'organizzazione, nel numero di persone presenti ed in ogni altra voce che possa direttamente o indirettamente suggerire una revisione delle procedure in esso contenute;
- **Supervisiona almeno una prova di evacuazione all'anno** ed esamina l'esito dato dai moduli di sfollamento e di evacuazione generale.

## ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE

Durante le eventuali attività in situazioni di emergenza:

1. Riceve segnalazioni di pericolo;
2. Attiva la squadra di emergenza e ne rimane in contatto al fine di raccogliere informazioni in merito all'esito;
3. In caso di emergenza di secondo o terzo livello o di entità importante/rilevante;
4. Su richiesta del Coordinatore emergenza chiede l'intervento tempestivo degli enti di soccorso esterni;

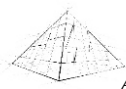
**COLLOCAZIONE** Postazione ATA – ingresso principale

**PRESENZA** Intera giornata lavorativa

## REFERENTE SICUREZZA DI PLESSO

Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:

- Si occupa dei controlli periodici a carico dell'Istituto, previsti dall'apposito registro dei controlli periodici (**allegato 10**) e ne trascrive gli esiti;
- Verifica e controlla la compilazione del registro dei controlli periodici delle attrezzature antincendio;



- Rendiconta e/o segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali segnalazioni ricevute o anomalie emerse durante i controlli periodici svolti;
- Verifica che nella bacheca della sicurezza siano affissi tutti i documenti necessari come ad es. una copia del piano di emergenza, planimetrie di emergenza di piano, norme di comportamento in caso di emergenza, etc.;

## REFERENTE DI OGNI CLASSE

### Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:

- **Informazione agli allievi:** è compito di ogni docente, nei primi giorni dell'anno scolastico, attuare azioni informative sugli allievi al fine di condividere con loro le procedure da seguire in caso di emergenza.

Gli argomenti che devono essere affrontati sono:

1. La conoscenza del segnale sonoro di evacuazione;
2. La conoscenza del percorso di esodo consigliato;
3. La conoscenza delle procedure da seguire in caso di emergenza (piano di emergenza);
4. La conoscenza del punto in cui collocarsi all'interno dell'area di raccolta.

- **Designazione degli apri fila, chiudi fila e aiutanti (allegati 4):** all'interno di ogni classe devono essere designati gli allievi apri fila, chiudi fila ed aiutanti. La determinazione dei ruoli potrà avvenire tramite due logiche diverse: per posizionamento del banco apponendo un'etichetta "Apri fila" o "Chiudi fila" al banco più vicino o più lontano dalla porta, indipendentemente dal soggetto occupante, oppure per designazione seguendo queste indicazioni:

**APRI FILA:** considerato che è consigliabile che il docente in fase di evacuazione si posizioni davanti al gruppo della classe, gli allievi apri fila sono quelli che, a giudizio del docente stesso, siano più bisognosi di assistenza da parte dell'adulto (per motivazioni di natura fisica o psichica) considerata la vicinanza con il docente lungo tutto il percorso di esodo.

**CHIUDI FILA:** gli allievi chiudi fila sono coloro a cui sono demandati i compiti di chiudere la porta del locale, verificare che nessuno sia rimasto in classe, verificare che nessuno si attardi lungo il percorso, il tutto svolto in condizioni estremamente disagiati (es. presenza di fumo) che possono impedire il contatto, almeno visivo, con il docente. Queste considerazioni fanno propendere per la designazione a chiudi fila degli allievi più indipendenti e maturi o che occupano il banco più lontano dalla porta.

**AIUTANTI:** agli allievi aiutanti, in considerazione della forte riduzione di personale scolastico avutasi negli ultimi anni, è chiesto di supportare i compagni che si trovino in momentanea difficoltà di deambulazione (ad esempio in seguito ad un trauma sportivo o un intervento chirurgico). È consigliabile che tale compito sia svolto dagli allievi più forti e sportivi.



## DOCENTI

Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:

– **PREVENZIONE GENERALE:**

1. Negli armadi/scaffali riporre il materiale più pesante nei ripiani più bassi;
2. Non lasciare materiale/sostanze nella disponibilità degli allievi;
3. Posizionare gli arredi, gli indumenti e gli zaini in modo da non ostacolare le operazioni di esodo.

– **PREVENZIONE RISCHIO ELETTRICO:**

1. Non sovraccaricare le prese elettriche con collegamenti di fortuna utilizzando multiprese;
2. I cavi di computer e periferiche devono essere sollevati da terra;
3. Non compiere alcun genere di intervento tecnico su macchine elettriche;
4. Eventuali prolunghie devono essere rimosse subito dopo l'uso;
5. Non forzare l'inserimento di una spina in una presa che non l'accolga facilmente;
6. Non usare acqua in prossimità di prese o macchine elettriche e soprattutto non farlo per spegnere un incendio;
7. È vietato usare fornelli e stufe elettriche che non siano state autorizzate dalla direzione.

– **PREVENZIONE RISCHIO INCENDIO:**

1. Non conservare grandi scorte di materiale infiammabile (es. carta) e comunque tenerle lontane da fonti di calore e prese elettriche che potrebbero essere causa di innesco di un incendio;
2. Le bombolette spray devono essere tenute lontane dalle fonti di calore (sole, caloriferi, etc.). La conservazione è vietata, è ammessa la detenzione giustificata dall'uso immediato;
3. Non appendere festoni, striscioni o altri oggetti agli elementi illuminanti (es. lampade, etc.).

## DOCENTI DI SOSTEGNO

Azioni da attuare costantemente in ogni presidio dell'anno scolastico al fine di scongiurare l'insorgere di una situazione di emergenza o limitare gli effetti.

Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:

– **PREVENZIONE GENERALE informando i propri alunni assistiti:**

1. La conoscenza del segnale sonoro di evacuazione;
2. La conoscenza del percorso di esodo consigliato;
3. La conoscenza delle procedure da seguire in caso di emergenza (piano di emergenza);
4. La conoscenza del punto in cui collocarsi all'interno dell'area di raccolta.





## COLLABORATORI SCOLASTICI

**Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:**

– **PREVENZIONE GENERALE:**

1. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, soprattutto se sostanze infiammabili o non conservate nel loro contenitore originale, non devono in nessun caso essere abbandonate in giro nei locali scolastici. L'utilizzatore deve rispondere anche della loro custodia;
2. Non lasciare materiale/sostanze nella disponibilità degli allievi;
3. Non lasciare materiale/sostanze in locali non adibiti a magazzino e/o deposito;
4. Non gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica dell'immondizia o nelle pattumiere;
5. Negli armadi/scaffali riporre il materiale più pesante nei ripiani più bassi;
6. Le uscite di sicurezza devono essere aperte, non chiuse a chiave, durante le ore in cui è presente il personale e gli studenti;
7. Riporre ordinatamente le chiavi dei locali magazzino e dei cancelli nelle apposite destinazioni concordate dopo l'uso.

– **PREVENZIONE RISCHIO ELETTRICO:**

1. Non sovraccaricare le prese elettriche con collegamenti di fortuna utilizzando multiprese;
2. I cavi di computer e periferiche devono essere sollevati da terra;
3. Non compiere alcun genere di intervento tecnico su macchine elettriche;
4. Eventuali prolunghe devono essere rimosse subito dopo l'uso;
5. Non forzare l'inserimento di una spina in una presa che non l'accolga facilmente;
6. Non usare acqua in prossimità di prese o macchine elettriche e soprattutto non farlo per spegnere un incendio;
7. È vietato usare fornelli e stufe elettriche che non siano state autorizzate dalla direzione.

– **PREVENZIONE RISCHIO INCENDIO:**

1. Non conservare grandi scorte di materiale infiammabile (es. carta) e comunque tenerle lontane da fonti di calore e prese elettriche che potrebbero essere causa di innesco di un incendio;
2. Le bombolette spray devono essere tenute lontane dalle fonti di calore (sole, caloriferi, etc.). La conservazione è vietata, è ammessa la detenzione giustificata dall'uso immediato;
3. Non appendere festoni, striscioni o altri oggetti agli elementi illuminanti (es. lampade, etc.);
4. È vietato usare fornelli a gas.

## DOCENTI NON IMPEGNATI CON LA CLASSE

I docenti non impegnati con la classe hanno un ruolo fondamentale sia durante le **fasi di emergenza che nel normale turno lavorativo**. Tutto il personale dipendente è tenuto a collaborare al fine di ridurre al minimo i rischi di incendio e i danni a persone o a cose.

**Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:**

– **PREVENZIONE GENERALE:** azioni da attuare costantemente in ogni presidio dell'anno scolastico al fine di scongiurare l'insorgere di una situazione di emergenza o limitare gli effetti:

1. Non sovraccaricare gli impianti elettrici con aggiunta eccessiva di apparecchiature alle prese (ciabatte e triple);
2. Spegnere al termine dell'attività lavorativa tutte le apparecchiature utilizzate che non necessitano di rimanere accese;



3. Mantenere gli ambienti in condizioni di pulizia rimuovendo al più presto il materiale che può essere fonte di innesco o propagazione di incendio (carta, cartoni, tovaglie, etc.) e non accumularlo in modo eccessivo nei locali, lungo i corridoi o in prossimità degli ausili antincendio;
4. Mantenere i presidi antincendio (estintori, manichette, planimetrie di esodo, etc.) sempre facilmente accessibili e liberi da ostacoli;
5. Mantenere le vie di esodo (incluse le scale esterne) sempre perfettamente pulite ed agibili.

## ALUNNI

**Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:**

- **PREVENZIONE GENERALE:** azioni da attuare costantemente in ogni presidio dell'anno scolastico al fine di scongiurare l'insorgere di una situazione di emergenza o limitare gli effetti:
  1. Recepimento **idonee informazioni dai docenti sulle procedure** di emergenza da attuare, la via di esodo da percorrere e l'ubicazione del punto di raccolta previsto per la classe;
  2. Recepimento **incarico ruolo di apri fila, chiudi fila ed aiutanti (Allegato 4);**
  3. Posizionare gli indumenti e gli zaini in modo da non ostacolare le operazioni di esodo.

## PERSONALE INTERNO NON DIPENDENTE DELL'ISTITUTO

**Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:**

- **PREVENZIONE GENERALE:** azioni da attuare costantemente in ogni presidio dell'anno scolastico al fine di scongiurare l'insorgere di una situazione di emergenza o limitare gli effetti:
  1. La presenza costante di interferenze tra realtà lavorative facenti capo a datori di lavoro diversi, deve essere regolamentata mediante redazione di protocollo d'intesa, DUVRI e piani di emergenza comuni che chiariscano i compiti di ciascuno durante il lavoro tradizionale e nel possibile momento dell'emergenza;
  2. Prendono visione preventivamente della bacheca della sicurezza contenente le planimetrie di evacuazione ed ogni altra indicazione utile per la corretta gestione delle situazioni di emergenza;
  3. Rispettare tutte le prescrizioni ed i divieti riportati nell'apposita segnaletica;
  4. Rispettare il divieto di fumare e di usare fiamme libere;
  5. Non manomettere i dispositivi di prevenzione e protezione installati (cartellonistica, segnaletica, estintori, ecc.);
  6. Segnalare, all'eventuale insorgere, ogni situazione di pericolo comunicandola al personale in servizio o chiamando l'addetto alle comunicazioni esterne;

## PERSONALE ESTERNO

**Genitori, ospiti, fornitori**

**Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:**

- **PREVENZIONE GENERALE:** azioni da attuare costantemente in ogni presidio dell'anno scolastico al fine di scongiurare l'insorgere di una situazione di emergenza o limitare gli effetti:



1. Presso l'ingresso annotare nell'apposito registro la propria entrata/uscita;
2. Prendere visione della bacheca della sicurezza contenente le planimetrie di evacuazione ed ogni altra indicazione utile per la corretta gestione delle situazioni di emergenza;
3. Rispettare tutte le prescrizioni ed i divieti riportati nell'apposita segnaletica;
4. Rispettare il divieto di fumare e di usare fiamme libere;
5. Non manomettere i dispositivi di prevenzione e protezione installati (cartellonistica, segnaletica, estintori, ecc.);
6. Segnalare, all'eventuale insorgere, ogni situazione di pericolo comunicandola al personale in servizio o chiamando l'addetto alle comunicazioni esterne;

## PER TUTTO IL PERSONALE

**Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:**

1. Rispettare il divieto di utilizzo di fiamme libere se non per motivi strettamente legati ad attività lavorative specifiche;
2. Rispettare il divieto di fumare;
3. Evidenziare e segnalare al Referente di Plesso qualsiasi situazione o carenza che a proprio giudizio possa determinare un rischio;
4. È vietato introdurre nei locali della scuola attrezzature, apparecchiature o arredi la cui acquisizione non sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico;
5. Non posteggiare auto, cicli e moto in prossimità delle uscite di sicurezza, dei pozzetti dell'acqua, dei pulsanti di sgancio elettrico o presso gli attacchi di mandata riservati ai vigili del fuoco;
6. Tutte le uscite di sicurezza devono essere tenute perfettamente fruibili, devono essere aperte (non chiuse a chiave) e facilmente raggiungibili senza dover spostare arredi, giochi, carrelli o ogni altro oggetto d'intralcio;
7. Le porte dei locali tecnici, dei depositi, degli scantinati e di ogni altro locale che non sia vigilato devono essere tenute sempre chiuse a chiave al fine di evitare che gli allievi possano accedervi esponendosi ai relativi pericoli.

La conoscenza delle zone interne a rischio specifico che costituiscono rischio intrinseco di possibili emergenze o suscettibili di accrescere il pericolo in caso di emergenza, permette una fotografia immediata del rischio interno. Allo scopo di garantire una conoscenza delle zone, locali o strutture a rischio specifico e di avere una fotografia immediata si allegano planimetrie in cui vengano evidenziate le zone a rischio specifico, l'attività che viene svolta all'interno di ogni ambiente ed il numero degli alunni e dei lavoratori (**Allegato 2**).



### c. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

In allegato (**Allegato 1.B**) si illustra l'organigramma della sicurezza di plesso che a seconda della tipologia di emergenza concorrono alla gestione dell'evento in termini organizzativi ed operativi.

Nell'organigramma verranno individuate le figure di:

– **Coordinatori dell'emergenza:**

**1. Coordinatore dell'emergenza:** figura individuata dal Dirigente Scolastico.

La suddetta figura deve mettere in atto appropriate misure di sicurezza atte a garantire la salvaguardia dei lavoratori, alunni e dei visitatori esterni che afferiscono nell'Istituto, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Riceve tutte le informazioni in merito all'emergenza e del suo evolversi;
- Attiva le risorse interne ed esterne che ritiene necessarie per affrontare l'emergenza dandone ordine all'addetto alle comunicazioni esterne;
- Ordina che vengano interrotte tutte le attività e in caso di pericolo grave ed immediato fa diramare il segnale di evacuazione;
- Mantiene i rapporti con i soccorritori esterni;
- Dichiara la fine dello stato di emergenza;

**2. Centro di Coordinamento dell'Emergenza:** ubicato presso la postazione ATA, in corrispondenza dell'ingresso principale. Viene allertato verbalmente o tramite chiamata al numero 0535 87353, si attiva per tutte le comunicazioni da effettuare, in caso di emergenza, verso gli organi esterni di soccorso.

– **Squadra di emergenza:**

**1. Addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio:** i componenti della squadra antincendio devono ricevere una formazione a rischio alto.

I compiti della squadra di prevenzione incendi sono:

1. Circoscrivere l'incendio ritardandone la propagazione;
2. Scegliere il mezzo di estinzione più adatto per spegnere i principi d'incendio;
3. Effettuare la ricognizione di eventuali dispersi se non sussiste pericolo immediato;
4. Guidare i soccorsi esterni;
5. Controllare periodicamente l'efficienza dei mezzi e dei dispositivi di prevenzione incendi.

**2. Addetti primo soccorso:** gli addetti al primo soccorso hanno ricevuto una formazione corrispondente alla attività classificate nel gruppo B ed hanno frequentato un corso di formazione di 12 ore.



I compiti di tali addetti sono:

1. Interventi di primo soccorso agli infortunati;
  2. Assistenza in attesa di arrivo dei soccorsi esterni;
  3. Medicazione di piccole ferite;
  4. Accompagnamento degli infortunati presso le strutture sanitarie esterne;
  5. Verifica periodica del materiale contenuto nelle cassette di pronto soccorso.
- **Addetti DAE;**
  - **Squadra di evacuazione:** i principali compiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivi:
    - Attivazione allarme;
    - Apertura cancelli;
    - Sgancio utenza gas, luce ed acqua;
    - Coordinamento evacuazione.
  - **Addetti assistenza disabili:** tutti i docenti di sostegno ed i collaboratori scolastici non aventi ulteriori incarichi, presteranno assistenza ai disabili non deambulanti, presenti ai piani superiori, su sedia a rotelle.

#### d. TERRITORIO CONTESTO

Il contesto territoriale in cui si colloca la Scuola, dista:

- Dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di San Felice sul Panaro (MO), 6 km, si stima un tempo di intervento inferiore a 10 minuti;
- Dal Comando Carabinieri di San Felice sul Panaro (MO), 8 km, si stima un tempo di intervento pari a 15 minuti;
- Pronto soccorso di Mirandola (MO): 17 km, si stima un tempo di intervento pari a 25 minuti;

#### e. RISCHIO ESTERNO

La tipologia territoriale in cui è collocata la scuola, sita nel paese di Camposanto, provincia di Modena, si definisce **pianeggiante**.

Un'ulteriore caratteristica ha per oggetto invece l'idrografia. Trovandosi, il paese in questione, nel punto d'incontro molto vicino al fiume Panaro, lo stesso viene classificato come zona **a rischio idrogeologico alto**.

Per quanto riguarda la sismicità, il capoluogo è stato classificato con **rischio sismico di grado 3 su 4** ovvero a rischio sismico basso.



#### **f. ATTIVITA' DELLA STRUTTURA**

Allo scopo di aumentare la conoscenza della struttura, evidenziamo nelle planimetrie nell'**allegato 2** tutte le attività in essere al proprio interno, fondamentale per una maggior conoscenza dei rischi degli addetti all'emergenza interni, per un intervento tempestivo e per un'informazione precisa circa le potenziali fonti di pericolo presenti nell'area oggetto dell'emergenza.

#### **g. PLANIMETRIE GENERALI**

Per offrire un quadro immediato del sito in generale, delle aree e degli accessi al fine di indirizzare i soccorsi, esterni e interni, in maniera efficiente ed efficace si allega (**Allegato 12**) planimetrie di piano dell'intero edificio e dell'area esterna con indicazioni delle vie di esodo e dei sistemi di protezione attiva e passiva.



## II. CONTENUTI DEL PIANO DI EMERGENZA

### a. GENERALITA'

Il piano di emergenze deve contenere nei dettagli tutte le informazioni che servono per mettere in atto i primi comportamenti e le prime manovre in caso di emergenza e, in particolare:

- Le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- Le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- Le disposizioni per chiedere l'intervento dei vigili del fuoco e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- Le specifiche misure per assistere le persone disabili presenti.

Tali provvedimenti devono avere lo scopo di conseguire nel più breve tempo possibile i seguenti obiettivi principali:

1. Salvaguardia ed evacuazione delle persone;
2. Compartimentazione e confinamento dell'incendio;
3. Messi in sicurezza degli impianti;
4. Protezione dei beni e delle attrezzature;
5. Estinzione completa dell'incendio

### b. MISURE ORGANIZZATIVE DI GESTIONE RIVOLTE AL RESPONSABILE E COORDINATORE DELL'EMERGENZA

**Emergenza: situazione di crisi o di pericolo da affrontare con tempestività e risolutezza.**

Per ogni rischio esistono diversi scenari di emergenza, e i relativi sviluppi, sia per gravità che per tipologia d'evoluzione, nonché misure di intervento da porre in atto per contenere e fronteggiare l'evento stesso.

Tutte le emergenze di qualsiasi grado di gravità devono essere segnalate al Centro di Coordinamento dell'Emergenza, le emergenze di tutti i livelli di emergenza comportano la chiamata immediata al Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza.

Di seguito analizziamo i diversi tipi di rischi e classificazione della gravità dell'evento:



## INCENDIO

RISCHIO	LIVELLO	GRAVITA'	SOGGETTI A RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO	ATTIVAZIONE/SEGNALAZIONE	
					Responsabile/ Coordinatore dell'Emergenza	112
INCENDIO	1	Minore	Lavoratori Alunni	Evento a LENTA EVOLUZIONE ED ENTITA' LIMITATA circoscritto ad oggetti, in aree limitate (uno o due locali), con modesta presenza di fumo e che non coinvolge impianti tecnologici.	SI	SI
	2	Importante	Lavoratori Alunni	Evento a EVOLUZIONE AD ESCALATION POTENZIALE che coinvolge gli oggetti, in aree circoscritte (due o più locali), con significativa presenza di fumo, interessa parzialmente gli impianti tecnologici.	SI	SI
	3	Rilevante	Lavoratori Alunni	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE che coinvolge gli oggetti, in aree estese (es. ala, servizio, piano, ecc.) con massiccia presenza di fumo e interessa significativamente gli impianti tecnologici.	SI	SI

Tutti i principi di incendio (gravità minore), comprese le segnalazioni derivanti dalla rilevazione automatica di impianto antincendio, devono essere segnalati al Responsabile/Coordinatore emergenza, anche se eventualmente spenti con i mezzi antincendio a disposizione o falsi allarmi. Il Responsabile/Coordinatore emergenza allerta gli addetti della squadra antincendio per la verifica dell'episodio e la conseguente dichiarazione di fine emergenza.

Il Centro di Coordinamento dell'Emergenza se riceve comunicazione di incendio con grado di gravità 2 e 3, non controllabile con i mezzi a disposizione o con grande diffusione di fumo, avverte immediatamente il Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza ed i Vigili del Fuoco (112).





**TECNOLOGICO**

Tutti gli eventi di emergenza a carattere tecnologico comportano l'immediata segnalazione all'addetto alle comunicazioni esterne (0535 87353) che chiama immediatamente tecnici/gestore individuati tra i fornitori/manutentori. In base alla gravità dell'evento si allerta anche il Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza.

RISCHIO	LIVELLO	GRAVITA'	SOGGETTI A RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO	ATTIVAZIONE/SEGNALAZIONE	
					Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza	112
TECNOLOGICO	Black Out elettrico	Importante	Tutti i lavoratori Alunni	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE per evento improvviso che coinvolge tutta o parte della struttura, provocando l'interruzione di energia elettrica, situazione che può compromettere il regolare svolgimento dell'attività. La conoscenza delle diverse tipologie di fornitura di alimentazione elettrica (rete, gruppi elettrogeni, gruppi di continuità) e la necessità di mantenimento delle condizioni di alimentazione è l'elemento indispensabile che ogni operatore deve conoscere.	In base alla gravità dell'evento	NO
	Interruzione alimentazione idrica	Importante	Tutti i lavoratori Alunni	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE per evento improvviso, legato al guasto dell'impianto di distribuzione che compromette il regolare svolgimento dell'attività lavorativa, situazione che può compromettere il regolare svolgimento dell'attività, in particolare in alcuni laboratori (es. cucina) e emergenza tecnologica in altri (es. impianto antincendio).	In base alla gravità dell'evento	NO
TECNOLOGICO	Interruzione comunicazioni	Importante	Lavoratori Alunni	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE per evento improvviso, provocato dal guasto alla centrale telefonica, black-out sull'erogazione del servizio da parte di terzi ecc.: che compromette il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.	In base alla gravità dell'evento	NO
	Interruzione comunicazioni telematiche e trasmissione dati	Importante	Lavoratori Alunni	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE per evento improvviso, provocato dal guasto al ponte radio, server, virus informatici, ecc. che compromette il regolare svolgimento dell'attività lavorativa ed in particolare per alcuni laboratori fra cui: laboratori informatici, uffici, ecc.	In base alla gravità dell'evento	NO
	Interruzione sistema riscaldamento e/o raffrescamento	Minore	Lavoratori Alunni	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE dovuto a un guasto che può compromettere il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.	In base alla gravità dell'evento	NO



	<b>Allagamento 1</b>	Minore	Numero limitato di lavoratori Alunni	Evento a LENTA EVOLUZIONE ED ENTITA' LIMITATA circoscritto alla rottura di una porzione della rete idrica o fognaria, e/o a modesti reflussi impianti/reti di scarico che può compromettere il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.	In base alla gravità dell'evento	NO
	<b>Allagamento 2</b>	Importante	Lavoratori area Alunni	Evento a EVOLUZIONE AD ESCALATION POTENZIALE che coinvolge parzialmente gli impianti tecnologici provocando l'impraticabilità di parte della struttura.	In base alla gravità dell'evento	NO

**CHIMICO**

RISCHIO	LIVELLO	GRAVITA'	SOGGETTI A RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO	ATTIVAZIONE/SEGNALAZIONE	
					Responsabile/ Coordinatore dell'Emergenza	112
CHIMICO	Sversamento, spandimento di sostanze chimiche pericolose	Minore	Numero limitato di lavoratori Alunni	Evento a LENTA EVOLUZIONE ED ENTITA' LIMITATA circoscritto, che non coinvolge impianti tecnologici e senza formazione di vapori.	NO	NO
	Nube tossica	Rilevante	Tutti i lavoratori Alunni	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE derivante da una contaminazione generata da un evento esterno alla struttura.	SI	SI

**EVENTI NATURALI**

RISCHIO	LIVELLO	GRAVITA'	SOGGETTI A RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO	ATTIVAZIONE/SEGNALAZIONE	
					Responsabile/ Coordinatore dell'Emergenza	112
EVENTI NATURALI	Esondazione Alluvione Frana	Rilevante	Tutti i lavoratori Alunni	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE per eventi improvvisi e/o catastrofici che coinvolgono tutta o parte della struttura provocandone l'impraticabilità che compromette la sicurezza dei lavoratori e degli alunni.	SI	SI
	Sisma	Rilevante	Tutti i lavoratori Alunni	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE per eventi improvvisi e/o catastrofici che coinvolgono tutta o parte della struttura provocandone l'impraticabilità che compromette la sicurezza dei lavoratori e degli alunni.	SI	SI



**STRUTTURALE**

RISCHIO	LIVELLO	GRAVITA'	SOGGETTI A RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO	ATTIVAZIONE/SEGNALAZIONE	
					Responsabile/ Coordinatore dell'Emergenza	112
STRUTTURALE	Cedimento strutturale	Rilevante	Lavoratori area Alunni	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE che coinvolge tutta la struttura provocando in funzione dell'entità dell'evento cedimento o impraticabilità della stessa che compromette il regolare svolgimento delle attività lavorativa.	SI	SI

**SOCIALE**

RISCHIO	LIVELLO	GRAVITA'	SOGGETTI A RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO	ATTIVAZIONE/SEGNALAZIONE	
					Responsabile/ Coordinatore dell'Emergenza	112
SOCIALE	Minaccia armata Rapina	Importante	Parte delle strutture	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE per eventi improvvisi.	SI	SI
	Telefonata minatoria Annuncio ordigni esplosivi	Importante	Tutta la struttura	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE per eventi improvvisi.	SI	SI
	Aggressione	Importante	Operatori presenti nella struttura	Evento a RAPIDA EVOLUZIONE per eventi improvvisi.	SI	SI

**SANITARIA**

RISCHIO	LIVELLO	GRAVITA'	SOGGETTI A RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO	ATTIVAZIONE/SEGNALAZIONE		
					Responsabile/ Coordinatore dell'Emergenza	112	
SANITARIO	<b>CODICE VERDE</b>	<b>Differibile</b>	Lavoratori Alunni Visitatori	- Fratture semplici; - Lesioni articolari; - Lesioni muscolari;	- Contusioni; - Ustioni lievi; - Escoriazioni.	SI	SI
	<b>CODICE GIALLO</b>	<b>Relativa</b>	Lavoratori Alunni Visitatori	- Frattura esposta; - Ustioni moderate; - Emorragie moderate;	- Shock iniziale; - Stato mentale alterato.	SI	SI
	<b>CODICE ROSSO</b>	<b>Assoluta</b>	Lavoratori Alunni Visitatori	- Vie aeree ostruite; - Emorragia massiva; - Incoscienza; - Shock avanzato;	- Ustioni gravi; - Traumi violenti; - Malori; - Dolori toracici/addominali.	SI	SI



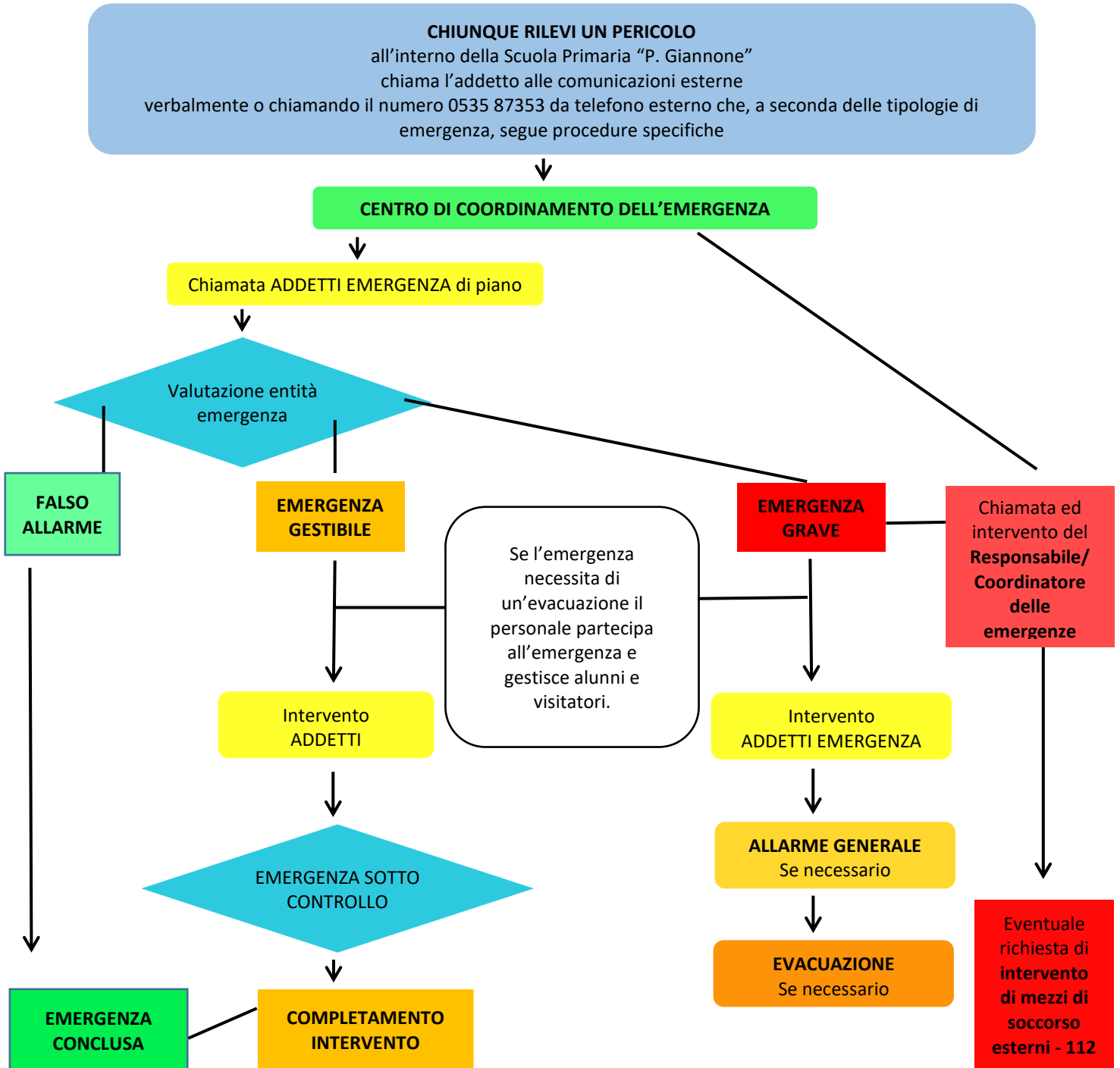
## DIVERSE REAZIONE ALLE EMERGENZE

Sono due i metodi principali a cui una scuola può dare seguito per affrontare al meglio una situazione di emergenza, essi si caratterizzano essenzialmente per il ruolo rivestito dall'edificio scolastico rispetto alla situazione di pericolo in corso. Talvolta l'edificio è parte integrante dell'emergenza e ne amplifica gli effetti (per esempio in caso di incendio interno, il temibilissimo manifestarsi di fumo che talvolta è letale per gli occupanti è conseguenza del fatto che l'edificio si comporta come una scatola e non permette il rapido defluire dei prodotti tossici della combustione), altre volte è un provvidenziale riparo rispetto ad un pericolo esterno (per esempio in caso di emergenza tossico/nociva il ruolo di cellula protettiva svolto dall'edificio è spesso determinante in senso positivo). A seconda che sia consigliabile l'allontanamento dall'edificio scolastico o, al contrario, la segregazione all'interno dello stesso, si parla di EVACUAZIONE o di CONFINAMENTO.

SITUAZIONI DI EMERGENZA		
EVENTO	PROVENIENZA DEL PERICOLO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO
INCENDIO	Interno	EVACUAZIONE
ANNUNCIO ORDIGNO ESPLOSIVO	Interno	EVACUAZIONE
ALLAGAMENTO	Interno	EVACUAZIONE
TERREMOTO	Esterna	CONFINAMENTO + EVACUAZIONE
INCENDIO	Esterna	CONFINAMENTO
ATTACCO TERRORISTICO	Esterna	CONFINAMENTO
ALLUVIONE	Esterna	CONFINAMENTO
EMERGENZA TOSSICA/NOCIVA	Esterna	CONFINAMENTO



Lo schema grafico di seguito riportato riassume le **procedure generali** in funzione della gravità dell'emergenza.



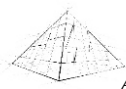


Si definiscono inoltre le modalità d'intervento di tutto il personale presente all'interno della Scuola e della squadra d'emergenza per definire "chi fa che cosa" nelle diverse situazioni emergenziali. Di seguito sono presentate schede che descrivono schematicamente ed in linea generale le **norme comportamentali** che il personale, e in generale chiunque si trovi all'interno dell'edificio, nonché le figure coinvolte nella gestione di emergenza dovranno tenere in caso di emergenza (vedi **allegato 3**).

Le figure che concorrono al coordinamento e alla gestione dell'emergenza sono:

1. **COORDINATORE DELL'EMERGENZA;**
2. **ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE;**
3. **ADDETTO ANTINCENDIO;**
4. **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO;**
5. **SQUADRA DI EVACUAZIONE.**

Nelle tabelle riportate di seguito sono schematizzate le responsabilità di ciascuna delle figure sopraelencate e le azioni che riguardano tutto il personale:



## COORDINATORE DELL'EMERGENZA

### Durante le eventuali attività in situazioni di emergenza:

#### In caso di emergenza

- Viene allertato dall'addetto alle comunicazioni esterne, se lo ritiene opportuno, dispone l'intervento dei mezzi di soccorso esterni tramite il 112;
- Interviene e resta in attesa di comunicazioni sull'evolversi della situazione e si predispone ad affrontare l'eventuale fase successiva;
- Coordina gli interventi in collaborazione con il 112, i V.V.F. e le squadre antincendio;
- Impartisce disposizioni dirette agli addetti delle squadre antincendio ed al personale dedicato e si rapporta con le autorità esterne che avessero ad intervenire sullo scenario dell'emergenza;
- Valuta l'evoluzione generale della situazione e decide la strategia di intervento utilizzando tutto il personale necessario all'emergenza;
- Valuta e decide l'eventuale evacuazione dell'intera struttura;
- Collabora e programma con il 112, i V.V.F. le azioni da intraprendere nelle fasi successive l'evacuazione;
- Ad evacuazione conclusa, riceve tutti i moduli di sfollamento di ogni classe;
- Provvede a compilare il modulo di evacuazione generale (**Allegato 6.B**) indicando l'elenco dei feriti/vittime e dispersi dell'evento;
- Decreta la fine dell'emergenza;
- È gerarchicamente per il personale dell'azienda il solo punto di riferimento nell'ambito della zona interessata alla procedura di emergenza anche dopo che la stessa situazione è rientrata (sgombero del personale operativo intervenuto);
- Detta le prescrizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate all'emergenza dopo l'accadimento della stessa e sino al loro completo reintegro nell'ambito delle attività esercitate in condizioni di sicurezza (coordinamento attività di bonifica).

**RESPONSABILITA'** È direttamente responsabile della attuazione di tutte le procedure di emergenza ed evacuazione, della gestione delle risorse umane e materiali dedicate alla stessa emergenza ed evacuazione e dell'organizzazione con il costante aggiornamento di tutti i flussi informativi da utilizzare per le procedure di emergenza ed evacuazione.

**PRESENZA** Deve essere garantita la presenza durante tutto l'orario lavorativo.



## ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE

### Durante le eventuali attività in situazioni di emergenza:

- Riceve segnalazioni di pericolo e compila l'**allegato 8** – Modulo per chiamate emergenza;
- Attiva la squadra di emergenza e ne rimane in contatto al fine di raccogliere informazioni in merito all'esito;
- In caso di emergenza:
  1. Richiede l'immediato intervento di ulteriori addetti all'emergenza;
  2. Avverte il Responsabile/Coordinatore emergenza;
  3. Su richiesta del Responsabile/Coordinatore emergenza può:
    - Ordinare l'evacuazione attivando l'allarme;
    - Chiedere l'intervento tempestivo degli enti di soccorso esterni;
- Durante l'evacuazione l'addetto alle comunicazioni esterne si sposterà presso il punto di raccolta più vicino portando con sé:
  1. Telefono;
  2. Registro accessi esterni con allegato il modulo di sfollamento;
  3. Copia planimetrie dei locali;
  4. Copia orario lavorativo personale in servizio.
- Al punto di raccolto dovranno eseguire l'appello degli esterni.

### In caso di EMERGENZA SANITARIA su un alunno:

- Avverte telefonicamente la famiglia dell'infortunato.

**COLLOCAZIONE** Postazione ATA – ingresso principale

**PRESENZA** Intera giornata lavorativa





## ADDETTI ANTINCENDIO

### Durante le eventuali attività in situazioni di emergenza:

- Intervengono direttamente ed immediatamente, su chiamata dell'addetto alle comunicazioni esterne, nel luogo ove è avvenuto l'evento, e si relazionano con lo stesso;
- Se il fenomeno è alla portata delle potenzialità della squadra di emergenza agiscono direttamente riportando la situazione alla normalità:
  1. Circoscrivono l'incendio ritardandone la propagazione;
  2. Scelgono il mezzo di estinzione più adatto per spegnere il principio d'incendio;
- Se il fenomeno richiede l'intervento delle autorità esterne, valutata la situazione, riportano l'esito all'addetto alle comunicazioni esterne;
- Supportano i soccorsi esterni e i degenti e visitatori durante l'evacuazione.

**PROFESSIONALITA'** Possiedono preparazione specifica all'intervento attivo ed alla valutazione degli eventi, nonché addestramento all'utilizzo dei mezzi di estinzione di qualsiasi tipo ed agente; il tutto derivato da una formazione mirata prevista dal D.M. 10/03/98.  
La scuola è stata definita in sede di valutazione a rischio MEDIO, pertanto la formazione in oggetto ha una durata di 8 ore ed è subordinata al periodico aggiornamento triennale della durata di 5 ore.

**PRESENZA** Deve essere assicurata la presenza continua durante tutto l'orario lavorativo.

## ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

### Durante le eventuali attività in situazioni di emergenza:

- Su chiamata diretta o dall'addetto alle comunicazioni esterne intervengono direttamente ed immediatamente nel luogo ove è avvenuto l'evento;
- Se il fenomeno è alla portata delle loro potenzialità agiscono direttamente riportando la situazione alla normalità in caso contrario richiedono direttamente l'intervento dei soccorsi esterni;
- Prestano la propria assistenza in attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni;
- Accompagnamento degli infortunati presso le strutture sanitarie esterne;

**PRESENZA** Deve essere assicurata la presenza continua durante tutto l'orario lavorativo di almeno due addetti primo soccorso (un titolare ed un supplente).

## SQUADRA DI EVACUAZIONE

### Durante le eventuali attività in situazioni di emergenza:

- Apertura porte uscita di emergenza;
- Collaborano nell'evacuazione di disabili e/o persone con problemi di deambulazione;
- Apertura cancello di ingresso principale su **Via Garibaldi**;
- Intercettazione dell'alimentazione energia elettrica, gas e acqua.

**PRESENZA** Deve essere assicurata la presenza continua durante tutto l'orario lavorativo.



### c. PROCEDURE OPERATIVE RIVOLTE AL PERSONALE SCOLASTICO NON DESIGNATO A FAR PARTE DI ALCUNA SQUADRA

Oltre ai soggetti fin qui elencati, che in quanto membri della squadra di evacuazione, antincendio o di primo soccorso, vengono tradizionalmente indicati come "FIGURE SENSIBILI" concetto che potremmo definire come: "persone della scuola a cui, nel momento dell'emergenza, è chiesta una condotta specifica ben determinata", sono presenti molte altre componenti che, pur non avendo compiti così puntuali, devono comunque seguire alcune procedure precise.

È importante ribadire che nessuno deve mettere a repentaglio la propria vita con azioni, potenzialmente pericolose per sé stessi, di cui si sa di non essere addestrati o di averne la capacità anzi, tale comportamento, può risultare controproducente per l'emergenza in essere.

COLLABORATORI SCOLASTICI / DOCENTI NON IMPEGNATI CON LA CLASSE	
AMMINISTRATIVI	
I collaboratori scolastici ed i docenti non impegnati con la classe hanno un ruolo fondamentale sia durante le <b>fasi di emergenza che nel normale turno lavorativo</b> . Tutto il personale dipendente è tenuto a collaborare al fine di ridurre al minimo i rischi di incendio e i danni a persone o a cose.	
<p><b><u>ASPETTI PROTETTIVI</u></b></p> <p>Azioni da attuare nel momento dell'emergenza dopo aver udito il segnale di evacuazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chiunque rilevi un incidente deve <b>darne immediatamente notizia</b> all'addetto alle comunicazioni esterne. In caso di impossibilità di comunicazione chiamare il 112 ed attivare l'allarme antincendio;</li> <li>2. <b>Allontanare le persone</b> presenti nella zona e, se possibile, anche eventuali apparecchiature o materiali potenzialmente pericolosi vicino all'incendio;</li> <li>3. Nel caso la stanza interessata sia già invasa dal fumo, dopo aver fatto uscire le eventuali persone presenti, <b>chiude la porta</b>;</li> <li>4. Verificare che non ci sia <b>presenza di persone nei locali meno frequentati</b> (bagni, aule di sostegno, etc.);</li> <li>5. <b>Supervisionare</b> le operazioni di <b>deflusso</b> dai piani e collaborare all'allontanamento delle persone;</li> <li>6. <b>Subentrare nella gestione dell'evacuazione di una classe</b> nel caso in cui il docente in servizio presso la stessa non sia in condizione di accompagnare la classe fuori dall'edificio (es. panico, ferite, svenimento o altro);</li> <li>7. <b>Aiutare i soggetti con problemi di deambulazione</b>;</li> <li>8. <b>Soccorrere eventuali persone in pericolo di vita immediato</b>;</li> <li>9. <b>Dirigersi verso il punto di raccolta</b> percorrendo le vie di esodo.</li> </ol>
<p><b><u>ATTIVITA' POST-EMERGENZA</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aiutare i docenti delle classi a non far allontanare gli alunni dal punto di raccolta senza aver registrato la consegna ai genitori/tutori;</li> <li>2. Collaborare con il Coordinatore dell'Emergenza alla stesura del Verbale di evacuazione (<b>allegato 6.b</b>).</li> </ol>



## DOCENTI

I docenti impegnati con la classe hanno un ruolo fondamentale sia durante le **fasi di emergenza** che nel **normale turno lavorativo**.

### ASPETTI PROTETTIVI

Azioni da attuare nel momento dell'emergenza dopo aver udito il segnale di evacuazione.

1. **Prendere il registro e modulo evacuazione (Allegato 6.a);**
2. Verificare che gli allievi designati quali apri fila, chiudi fila, aiutanti svolgano i compiti assegnati;
3. Spegnerne eventuali apparecchiature utilizzate che non necessitano di rimanere accese;
4. **Uscire dalla classe** (il chiudi fila chiude la porta), affiancando la classe, ed incamminarsi lungo il percorso di esodo consigliato;
5. Uscire dall'edificio e recarsi presso il **punto di raccolta** previsto per la classe;
6. Eseguire l'**appello** e confrontare le presenze al punto di raccolta con quelle riportate sul registro;
7. **Compilare** dettagliatamente il **modulo di evacuazione (Allegato 6.a)** e **consegnarlo** al Coordinatore dell'Emergenza.

### ATTIVITA' POST-EMERGENZA

1. Tenere uniti gli alunni della propria classe senza farli allontanare dal punto di raccolta ed autorizzare l'allontanamento solamente dopo aver registrato la consegna ai genitori/tutori;
2. Collaborare con il Coordinatore dell'Emergenza alla stesura del verbale di evacuazione (**allegato 6.B**).

### CASI PARTICOLARI:

Potrebbe sopraggiungere casi in cui al segnale di evacuazione gli alunni non si trovino nella propria classe. Per fronteggiare queste situazioni gli alunni verranno istruiti per fronteggiare queste casistiche infatti, gli stessi, dovranno aggregarsi alla classe più vicina per l'evacuazione e per il raggiungimento del punto di raccolta che tuttavia potrebbe differire da quello assegnato alla sua classe di origine. In questo caso i docenti, in fase di appello, dovranno seguire le seguenti istruzioni:

- Docente classe di origine dovrà segnalare l'alunno nella sezione "Dispersi";
- Docente classe ospitante dovrà segnalare l'alunno nella sezione "Ospiti".



DOCENTI DI SOSTEGNO	
<p><b><u>ASPETTI PROTETTIVI</u></b></p> <p>Azioni da attuare nel momento dell'emergenza dopo aver udito il segnale di evacuazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Guidare l'alunno disabile verso l'uscita dalla classe;</b></li> <li>2. <b>Verificato di essere gli ultimi ad uscire, chiudere la porta;</b></li> <li>3. Incamminarsi insieme all'alunno lungo il percorso di esodo consigliato;</li> <li>4. Uscire dall'edificio e recarsi presso il <b>punto di raccolta</b> previsto;</li> <li>5. <b>Eseguire l'appello.</b></li> </ol>
<p><b><u>ATTIVITA'</u></b></p> <p><b><u>POST-EMERGENZA</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non fare allontanare dal punto di raccolta gli alunni;</li> <li>2. Autorizzare l'allontanamento solamente dopo aver registrato la consegna ai genitori/tutori;</li> <li>3. Collaborare con il Coordinatore dell'Emergenza alla stesura del verbale evacuazione, <b>allegato 6.b.</b></li> </ol>

ALUNNI	
<p><b><u>ASPETTI PROTETTIVI</u></b></p> <p>Azioni da attuare nel momento dell'emergenza dopo aver udito il segnale di evacuazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Interrompere immediatamente ogni attività;</b></li> <li>2. <b>Mantenere la calma, l'ordine e l'unità della classe</b> evitando grida, spintoni e rumori;</li> <li>3. <b>Tralasciare il recupero di oggetti personali</b>, salvo quelli indispensabili quali occhiali o stampelle;</li> <li>4. <b>Uscire dalla classe</b>, in modo ordinato suddividendosi su una <b>doppia fila</b>;</li> <li>5. <b>Incamminarsi</b> in modo sollecito, senza correre, senza spingersi e senza fare soste lungo il <b>percorso di esodo</b> consigliato e raggiungere il <b>punto di raccolta</b> previsto;</li> <li>6. <b>Raggiunto il punto di raccolta, rimanere uniti con i propri compagni di classe;</b></li> <li>7. Collaborare con il docente per l'appello.</li> </ol> <p><b><u>APRI FILA:</u></b> aprono la porta e si incamminano sul percorso di esodo facendosi seguire dai compagni.</p> <p><b><u>CHIUDI FILA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificano di essere gli ultimi ad uscire;</li> <li>2. Chiudono la porta;</li> <li>3. Soccorrono i compagni in difficoltà avvisando il docente.</li> </ol> <p><b><u>AIUTANTI:</u></b> in caso di impossibilità intervento di docenti di sostegno e collaboratori scolastici aiutano i compagni non deambulanti</p>
<p><b><u>ATTIVITA'</u></b></p> <p><b><u>POST-EMERGENZA</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non allontanarsi dal punto di raccolta senza aver avvisato il docente.</li> </ol>

**CASI PARTICOLARI:**

Nel caso in cui al segnale di evacuazione gli alunni non si dovessero trovare nella propria classe, il loro comportamento dovrà essere il seguente:

**– Alunni in giardino/cortile:**

1. Raggiungere il punto di raccolta più vicino;
2. Se possibile raggiungere la propria classe ed eseguire l'appello, in caso contrario registrarsi come "Ospite" nella classe ospitante.



– Alunni che si siano momentaneamente allontanati dalla classe, che si trovino ad es. servizi igienici, scale, corridoio, etc.:

1. Aggregarsi alla classe più vicina che sta evacuando i locali ed uscire con essa;
2. Una volta raggiunto il punto di raccolta, raggiungere la propria classe ed eseguire l'appello, in caso contrario registrarsi come "Ospite" nella classe ospitante.

## PERSONALE INTERNO NON DIPENDENTE DELL'ISTITUTO

### PERSONALE ESTERNO: genitori, ospiti, fornitori

#### ASPETTI PROTETTIVI

Azioni da attuare nel momento dell'emergenza dopo aver udito il segnale di evacuazione.

1. **Interrompere immediatamente ogni attività;**
2. **Seguire attentamente le istruzioni impartite;**
3. **Tralasciare il recupero di oggetti personali**, salvo quelli indispensabili quali occhiali o stampelle;
4. **Uscire dall'edificio** in modo ordinato, mantenendo la calma e **raggiungere il punto di raccolta;**
5. **Non rientrare per nessun motivo all'interno dell'edificio.**
6. Collaborare con il Coordinatore dell'Emergenza e/o Addetto alle comunicazioni esterne per **l'appello;**

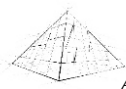


### III. MISURE DI PREVENZIONE

La più efficace garanzia di contenimento dei pericoli è costituita dall'individuazione di misure tecniche, organizzative e comportamentali atte ad eliminare o ridurre i fattori di rischio che potrebbero generare una situazione di emergenza.

Le misure intese a ridurre la probabilità di insorgenza degli incendi si suddividono in:

- Misure tecniche:
  - Realizzazione di impianti elettrici a regola d'arte;
  - Messa a terra di impianti, strutture e masse metalliche, al fine di evitare la formazione di cariche elettrostatiche;
  - Realizzazione di impianti di protezione contro le scariche atmosferiche conformemente alla regola d'arte;
  - Ventilazione degli ambienti in presenza di vapori, gas o polveri infiammabili;
  - Adozione di dispositivi di sicurezza;
- Misure organizzative:
  - Rispetto dell'ordine e della pulizia;
  - Controlli sulle misure di sicurezza;
  - Predisposizione di un regolamento interno sulle misure di sicurezza da osservare;
  - Informazione e formazione dei lavoratori.



## a. MISURE TECNICHE

La più efficace garanzia di contenimento dei pericoli è costituita dalla loro individuazione e dall'attuazione di opportune misure di prevenzione e protezione. Al fine di eliminare o contenere il rischio incendio si considera:

1. **Deposito ed utilizzo di materiali infiammabili e facilmente combustibili:** il quantitativo dei materiali infiammabili o facilmente combustibile deve essere limitato a quello in relazione alle quantità di prodotti chimici conservabili, le normative di riferimento riportano indicazioni precise solo nel caso di infiammabili; per sostanze chimiche in generale le indicazioni di legge parlano di "quantità minima strettamente necessarie alle normali attività".
2. **Mantenimento in efficienza dei presidi antincendio:** ai fini della gestione ed organizzazione della sicurezza, il Datore di Lavoro è tenuto ad organizzare l'effettuazione di tutti i controlli necessari al mantenimento della funzionalità degli impianti e delle attrezzature per la sicurezza (D.M. 10/03/98).  
Le attività di controllo, manutenzione e revisione che richiedono competenze ed attrezzature specifiche sono svolte da personale incaricato in possesso dei requisiti tecnico – professionali richiesti dalla normativa vigente per gli impianti tecnologici.  
L'attività di verifica necessaria al fine di garantire il mantenimento dell'efficienza degli impianti ai fini della sicurezza viene effettuata secondo quanto previsto dalle normative vigenti dal Referente della Sicurezza di Plesso. L'esito delle verifiche viene annotato presso il Registro dei controlli periodici (**Allegato 3**).

## b. MISURE ORGANIZZATIVE

Le fasi dell'emergenza si sviluppano come segue:

- **Rilevazione pericolo;**
- **Segnalazione dell'Emergenza:** chiunque rilevi una situazione di pericolo imminente e grave deve chiamare immediatamente:
  - Addetto alle comunicazioni esterne verbalmente o tramite il numero 0535 87353;
  - Nel caso in cui non fosse possibile mettersi in contatto con l'Addetto alle comunicazioni esterne chiamare il 112.
- Addetto alle comunicazioni esterne **chiama gli addetti emergenza (allegato 1.B)** seguendo le modalità previste nell'**allegato 3**.
- **Conferma del pericolo/valutazione entità emergenza:** gli Addetti all'Emergenza giungono sul posto e si accertano dell'effettivo pericolo.



- **Caso FALSO ALLARME:** emergenza conclusa con comunicazione all'addetto alle comunicazioni esterne;
- **Caso EMERGENZA GESTIBILE:** intervento addetti emergenza con emergenza sotto controllo fino al completamento dell'intervento – emergenza conclusa con comunicazione all'addetto alle comunicazioni esterne;
- **Caso EMERGENZA GRAVE:**
  1. Intervento addetti emergenza;
  2. Comunicazione all'addetto alle comunicazioni esterne dell'entità dell'emergenza;
  3. L'Addetto alle comunicazioni esterne:
    - Avverte il Responsabile (Dirigente Scolastico) e il Coordinatore emergenza;
    - Richiede l'immediato intervento di ulteriori addetti all'emergenza;
    - Su richiesta del Responsabile/Coordinatore emergenza attiva l'allarme per l'evacuazione e/o chiede l'intervento tempestivo degli enti di soccorso esterni;
  4. **Messa in sicurezza del sito:** l'Addetto effettua le operazioni preliminari all'esodo, aventi lo scopo di consentire un esodo sicuro e/o mettere il sito in sicurezza al fine di circoscrivere o non aggravare la situazione di pericolo (eventuali ostacoli presenti davanti alle uscite di emergenza, disattivazione di eventuali valvole del gas, ecc.);
  5. **Ordine di evacuazione generale:** tutti gli occupanti, una volta ricevuto il segnale di evacuazione, abbandonano i locali e raggiungono l'uscita di emergenza più vicina, senza spingersi o correre e si recano al punto di raccolta.





### c. SIMULAZIONE EMERGENZE

La periodica simulazione di emergenza ed evacuazione e dei relativi interventi è prevista quale norma cogente ma di fatto questa ha la funzione di testare e verificare concretamente le modalità previste dal piano di emergenza ed evacuazione, anche al fine di prevedere integrazioni, modifiche o aggiornamenti.

#### ORGANIZZAZIONE DELLA PROVA DI EVACUAZIONE

Secondo la vigente legislazione è necessario provvedere almeno due volte all'anno all'effettuazione delle prove di evacuazione nei diversi plessi.

Il Dirigente Scolastico o un suo sostituto predispone l'attuazione dei programmi riguardanti le simulazioni di emergenza seguendo alcune buone prassi come quella di programmare due prove di evacuazione all'anno, una all'inizio e una a metà dell'anno scolastico, programmando la prima e lasciando la seconda a sorpresa per alunni e personale.

Le evidenze di avvenuta effettuazione dovranno essere raccolte presso il modulo sfollamento - **Allegato 6.a**, compilazione a cura di ogni docente di classe, e il verbale di evacuazione - **Allegato 6.b**, compilazione a cura del Coordinatore dell'Emergenza, da consegnare in copia alla segreteria.

#### COMPITI DEI PARTECIPANTI ALLA PROVA

L'esercitazione deve coinvolgere tutto il personale presente nell'attuare quanto segue:

1. Identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento;
2. Percorrere le vie di fuga;
3. Identificare le porte resistenti al fuoco ove esistenti;
4. Identificare la posizione dei dispositivi di allarme;
5. Ricevere informazioni sulle possibili emergenze, comportamenti da adottare, ubicazione del punto di ritrovo esterno così come indicato nel Piano di Emergenza.

L'allarme dato per l'esercitazione non deve essere segnalato né ai vigili del fuoco né alle forze dell'ordine.

Tali esercitazioni non devono essere svolte quando siano presenti notevoli affollamenti di persone esterne.

L'evacuazione da ogni specifica area del luogo di lavoro deve procedere fino ad un punto che possa garantire a tutto il personale di individuare il percorso verso un luogo sicuro anche di pazienti e utenti con ridotte capacità motorie, sensoriali o cognitive.

L'esercitazione verrà eseguita simulando un'emergenza di 3° o 2° grado come descritto nel capitolo precedente.



## REGISTRAZIONE DELLE PROVE

I docenti in servizio, compilano il modulo sfollamento, **allegato 6a**, in allegato al registro di classe, e lo consegnano al Coordinatore dell’Emergenza.

Il Coordinatore dell’Emergenza controlla l’andamento dell’esercitazione e riferisce al Dirigente Scolastico e all’RSPP le eventuali carenze riscontrate.

1. Raccoglie tutti i moduli sfollamento, **allegato 6a**, compilati dai docenti;
2. Compila il verbale evacuazione, **allegato 6b**;
3. Riconsegna i verbali alla segreteria.

L’**allegato 5** elenca i compiti dei singoli soggetti che intervengono alla prova di evacuazione.



## IV. INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

La comprensione delle informazioni e la conoscenza dei comportamenti da adottare da parte di tutti i soggetti presenti, nel momento in cui insorga un'emergenza, è la condizione inderogabile al fine di poter fronteggiare, sin dai primi istanti l'evento e predisporre altresì le condizioni favorevoli per un intervento efficace da parte degli entri preposti al soccorso/emergenza.

### a. INFORMAZIONE GENERALIZZATA

L'informazione generalizzata ha la finalità di fornire indicazioni essenziali, anche a chi non è tenuto alla conoscenza né delle condizioni critiche presenti né delle caratteristiche della struttura. In particolare permette di "indirizzare" le azioni ad una efficace gestione dell'emergenza.

Nell'ottica della **prevenzione** ed allo scopo di massimizzare l'efficacia del presente Piano di Emergenza viene data la massima **divulgazione** del presente piano al personale e ai soggetti incaricati delle azioni da intraprendere in caso di emergenza (addetti della squadra di emergenza).

Tutti i lavoratori sono informati su:

1. "**Norme comportamentali di base e responsabilità**": analisi dei comportamenti di base da tenere in caso di emergenza.
2. "**Procedure e Istruzioni operative**": schede che descrivono schematicamente le azioni delle diverse figure coinvolte nell'emergenza e le procedure da attuare.

Saranno inoltre organizzati appositi **incontri informativi**.

Di seguito si allega cartello contenente informazioni di comportamento da adottare in una situazione di emergenza rivolto ad alunni, personale e visitatori. Lo stesso, esposto insieme alle planimetrie di evacuazione, nei locali e nelle zone di stazionamento, attesa, ecc. fa sì che il personale e il pubblico le osservi e le comprenda nella quotidianità della frequentazione della struttura.



## ISTRUZIONI DI EMERGENZA

**IT** Per ogni emergenza esiste un preciso piano d'intervento. Rivolgetevi al personale d'istituto e seguite attentamente le sue istruzioni.



Vietato fumare



Vietato servirsi degli ascensori in situazione di emergenza

**EN** For every emergency there is a precise intervention plan. Contact your school staff and follow their instructions carefully.

**FR** Pour chaque urgence il y a un plan d'intervention précis. Contactez votre personnel de l'école et suivez attentivement leurs instructions.

**CH** 每次紧急情况都有精确的干预计划。联系学校工作人员并仔细遵循他的指示。



### IN CASO DI EMERGENZA

- Mantieni la calma;
- Avverti immediatamente il personale d'istituto e segui scrupolosamente le indicazioni.

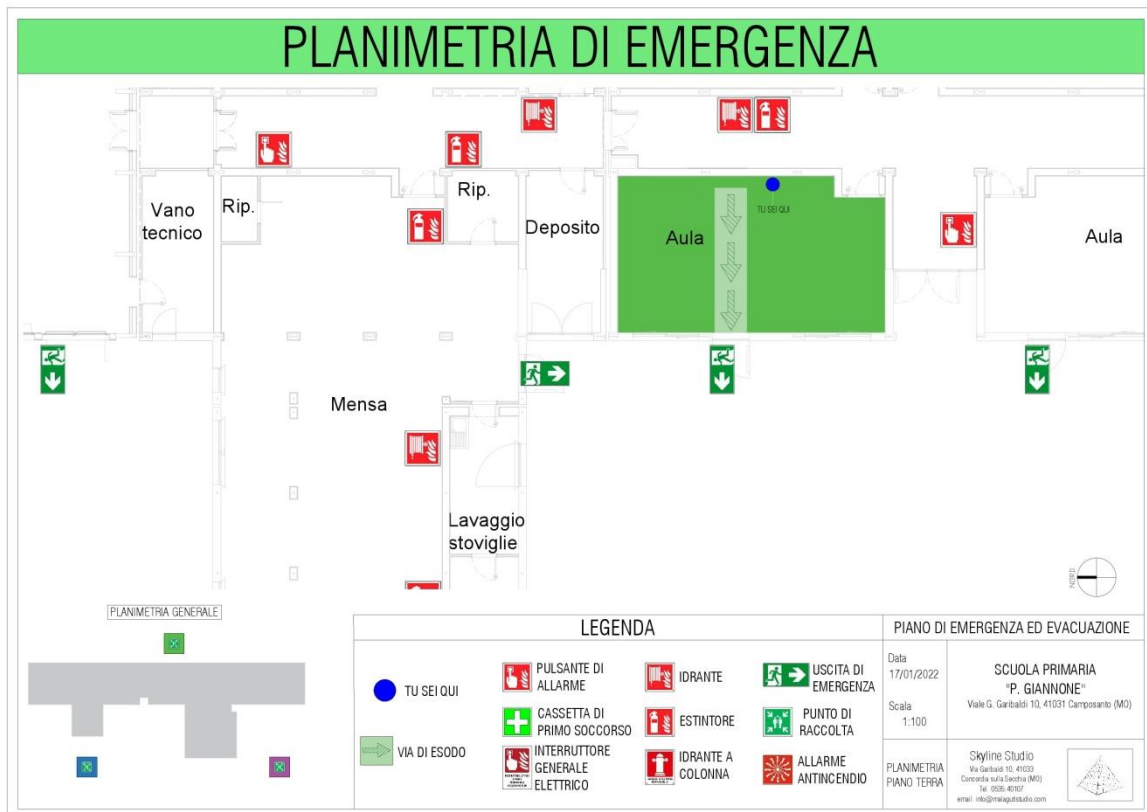
**053587353**

Numero del centro di coordinamento emergenza

**112**

Numero Unico di Emergenza

Esempio planimetrie vie di esodo.





## b. FORMAZIONE GENERALIZZATA

Avere un buon piano di emergenza non esaurisce le responsabilità di chi gestisce la struttura, concetto quest'ultimo ribadito dal D. Lgs. 81/08 a proposito delle responsabilità della figura del datore di lavoro. Perché il piano funzioni occorre che il personale coinvolto a tutti i livelli riceva una adeguata formazione in materia di sicurezza e venga poi addestrato sui propri compiti specifici.

La formazione generalizzata ha l'obiettivo di garantire, a tutti i lavoratori, le conoscenze delle principali azioni da compiere in caso di emergenza mentre, la formazione specifica, è differenziata in base alle rispettive competenze e attribuzioni soggetta ad aggiornamento nei casi previsti dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dagli Accordi Stato-Regioni.

Il Dirigente Scolastico, nelle prime settimane dell'anno scolastico, sulla base del Piano di Formazione, in funzione delle risultanze dello stato di formazione del personale scolastico, programma la:

1. **Formazione dei lavoratori:** in base degli obblighi di formazione definiti dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 con particolare riferimento, ai fini dell'applicazione del presente piano di emergenza, alla parte specifica del corso nella quale vengono affrontate le questioni relative alla gestione dell'emergenza nei locali scolastici;
2. **Informazione ai lavoratori:** ogni lavoratore riceve una adeguata informazione su:
  - a. Rischi di incendio legati all'attività svolta;
  - b. Rischi di incendio legati alle specifiche mansioni svolte;
  - c. Misure di prevenzione e di protezione incendi adottate nel luogo di lavoro con particolare riferimento a:
    - i. Osservanza delle misure di prevenzione degli incendi e relativo corretto comportamento negli ambienti di lavoro;
    - ii. Divieto di utilizzo degli ascensori per l'evacuazione in caso di incendio;
    - iii. Importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco;
    - iv. Modalità di apertura delle porte di uscita;
  - d. Procedure da adottare in caso di incendio, ed in particolare:
    - i. Azioni da attuare in caso di incendio;
    - ii. Azionamento dell'allarme;
    - iii. Procedure da attuare all'attivazione dell'allarme e di evacuazione fino al punto di raccolta in luogo sicuro;
    - iv. Modalità di chiamata dei soccorsi esterni;
  - e. I nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e pronto soccorso;
  - f. Il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'azienda.

L'informazione deve essere basata sulla valutazione dei rischi, essere fornita al lavoratore all'atto dell'assunzione ed essere aggiornata nel caso in cui si verifichi un mutamento della situazione del luogo di



lavoro che comporti una variazione della valutazione stessa.

L'informazione deve essere fornita in maniera tale che il personale possa apprendere facilmente.

Adeguate informazioni devono essere fornite agli addetti alla manutenzione e agli appaltatori per garantire che essi siano a conoscenza delle misure generali di sicurezza antincendio nel luogo di lavoro, delle azioni da adottare in caso di incendio e delle procedure di evacuazione.

L'informazione e le istruzioni antincendio possono essere fornite ai lavoratori predisponendo avvisi scritti che riportino le azioni essenziali che devono essere attuate in caso di allarme o di incendio. Tali istruzioni, cui possono essere aggiunte delle semplici planimetrie indicanti le vie di uscita, devono essere installate in punti opportuni ed essere chiaramente visibili.

### **c. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO**

La formazione e l'addestramento delle figure avente incarico di addetti alla gestione emergenza, sono lo strumento indispensabile per garantire il coordinamento degli interventi di tutti i soggetti, sia interni che esterni, per la salvaguardia delle persone, dei beni presenti e dell'ambiente.

Il Dirigente Scolastico, nelle prime settimane dell'anno scolastico, sulla base del Piano di Formazione, in funzione delle risultanze dello stato di formazione del personale scolastico, incarica formalmente gli addetti antincendio e primo soccorso assicurandosi che ci sia la presenza continua durante tutto l'orario lavorativo di almeno dieci Addetti Antincendio, suddivisi per ogni piano, nell'Istituto.

Se il numero di soggetti in possesso di regolare attestato di formazione non è sufficiente ad esaudire il criterio sopra indicato occorre procedere con una formazione a rischio medio o a rischio alto di un numero di lavoratori che porti il numero complessivo ad essere maggiore rispetto al numero minimo di addetti indispensabili per l'attuazione del presente piano di emergenza.

Il personale designato addetto antincendio ha frequentato un corso di formazione, della durata di 8 ore a rischio medio o di 16 ore a rischio alto, con esercitazione pratica di spegnimento di principio di incendio con i presidi antincendio, soggetto ad aggiornamento con periodicità triennale, i cui contenuti minimi sono riportati in allegato IX.

Il personale designato addetto primo soccorso ha frequentato un corso di formazione, della durata di 12 ore, con esercitazione pratica, soggetto ad aggiornamento con periodicità triennale.

Se il numero di soggetti in possesso di regolare attestato di formazione non è sufficiente ad esaudire il criterio sopra indicato occorre procedere con una formazione a un numero di lavoratori che porti il numero complessivo ad essere maggiore rispetto al numero minimo di addetti indispensabili per l'attuazione del presente piano di emergenza.



## V. GESTIONE DELL'EMERGENZA

### a. ATTIVAZIONE ALLARME

Per ogni comunicazione di emergenza contattare l'Addetto alle comunicazioni esterne, presso la postazione ATA – ingresso principale.

Per segnalare una emergenza ed attivare le procedure previste dal presente piano occorre effettuare una chiamata al numero:

**verbalmente** postazione ATA – ingresso principale

**0535 87353** da telefono

In caso di Emergenza accertata, l'addetto alle comunicazioni esterne, su richiesta del Responsabile/Coordinatore dell'emergenza o degli addetti emergenza, allo scopo di attivare i soccorsi esterni, effettua la chiamata al numero:

**112** Numero Unico di Emergenza

### b. COMUNICAZIONE EMERGENZA

È necessario che i soggetti che rilevano l'allarme segnalino mediante le chiamate, con la massima chiarezza, la natura dell'evento, la sua evoluzione, il luogo, ed il numero delle persone eventualmente coinvolte comunicandola al Centro di Coordinamento dell'Emergenza, vedi allegato 10.

Chiamata tipo:

1. Sono (nome, cognome e qualifica);
2. Chiamo dal piano/laboratorio ...;
3. Si è verificato (precisare la natura dell'emergenza);
4. Sono coinvolte circa n. persone;



### c. PRIMO INTERVENTO

Come da **allegato 5**, l'addetto alle comunicazioni esterne, in base al tipo di emergenza chiamerà gli addetti all'emergenza:

1. Incendio: Addetti della squadra antincendio secondo le priorità previste dalle procedure e Addetti antincendio di comparto;
2. Sociale: soccorsi esterni;
3. Strutturale: addetti all'emergenza e squadra di evacuazione;
4. Tecnologico: segreteria scolastica;
5. Eventi naturali: addetti all'emergenza e squadra di evacuazione;
6. Chimico: collaboratori scolastici o addetti all'emergenza;
7. Emergenza sanitaria: addetti della squadra primo soccorso.

L'addetto all'emergenza, recatosi sul posto, valuterà l'entità del danno e riporterà l'informazione all'addetto alle comunicazioni esterne che si attiverà tramite diverse procedure, in base alla realtà dei fatti:

- Falso allarme: emergenza conclusa;
- Emergenza stabile/contenuta:
  - L'addetto alle comunicazioni esterne avvertirà il Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza;
  - Intervento addetti emergenza;
- Emergenza grave:
  - L'addetto alle comunicazioni esterne avvertirà il Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza;
  - Intervento addetti emergenza;
  - L'addetto alle comunicazioni esterne, su richiesta del Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza ovvero della squadra antincendio o dagli addetti al compartimento, chiama soccorsi esterni (112). Nel caso in cui si verificasse un'impossibilità a contattare rapidamente il personale incaricato, chiunque può effettuare la chiama ai soccorsi esterni (112).  
L'addetto alle comunicazioni esterne è incaricato di portarsi in corrispondenza all'ingresso su **Via Garibaldi 10**, al fine di accogliere i soccorritori esterni, informarli sulla situazione e indirizzarli alla interessata;
  - Allarme generale;
  - Evacuazione.

In questa sezione vengono schematizzate le procedure che i responsabili, gli addetti all'emergenza e gli addetti al primo soccorso devono tenere nei diversi scenari ipotizzati.

Le schede dell'**allegato 5** presuppongono che sia stata appurata da parte dell'addetto l'esistenza di una situazione di **EMERGENZA REALE**.





Le schede descrivono i seguenti scenari:

- INCENDIO INTERNO;
- ORDIGNO ESPLOSIVO;
- ALLAGAMENTO INTERNO;
- SVERSAMENTO/SPANDIMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE;
- CEDIMENTO STRUTTURALE;
- AGGRESSIONE;
- TECNOLOGICO (Black out elettrico, blocco ascensori/monta lettighe, interruzione alimentazione idrica, interruzione comunicazioni, interruzioni comunicazioni telematiche e trasmissione dati, interruzione sistema riscaldamento, allagamento);
- EMERGENZA SANITARIA.

Nell'**allegato 9** inoltre vengono schematizzate le procedure che i responsabili, gli addetti all'emergenza e il personale devono tenere in caso di evacuazione.



## VI. GESTIONE POST EMERGENZA

Gli Addetti all'emergenza si accertano che **l'allarme** sia effettivamente **rientrato** e chiedono l'intervento del Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza.

L'attività lavorativa può essere ripresa, su autorizzazione del Coordinatore dell'Emergenza di concerto con il Dirigente Scolastico, solo dopo un'attenta analisi di tutta l'area colpita dall'incidente.

Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** ha il compito indagare sulle cause dell'incidente.

È quindi utile che gli Addetti tengano **nota degli eventi** (appunti, rapporti immediati, cronologia degli eventi, componenti interni o esterni che sono intervenuti, ecc.) per **accertare le cause** che hanno provocato l'emergenza e prendere i provvedimenti necessari affinché questa non si ripeta in futuro.



## VII. ALLEGATI

- Allegato 1.A – Organigramma sicurezza;
- Allegato 1.B – Attivazione squadra di emergenza;
- Allegato 2 – Layout edificio con specifica attività della struttura e affollamento;
- Allegato 3 – Procedure operative;
- Allegato 4 – Designazione apri fila, chiudi fila ed aiutanti;
- Allegato 5 – Compiti simulazione emergenza;
- Allegato 6.A – Modulo sfollamento;
- Allegato 6.B – Verbale evacuazione;
- Allegato 7 – Attivazione allarme;
- Allegato 8 – Modulo operatori CCE;
- Allegato 9 – Procedure di evacuazione;
- Allegato 10 – Registro controlli periodici;
- Allegato 11 – Piano emergenza sanitaria;
- Allegato 12 – Planimetrie generali.



ALLEGATO 1.A: ORGANIGRAMMA SICUREZZA

**ORGANIGRAMMA SICUREZZA**  
Scuola Primaria "Giannone" di Camposanto  
a.s.: 2021 - 2022

**Datore di Lavoro:** DIRIGENTE SCOLASTICO - MAINI Maria Paola

**R.L.S.**  
CAVALLINI Angela

**Medico Competente**  
DOTT.SSA MONDUZZI Giorgia

**R.S.P.P.**  
Arch. MALAGUTI Stefano

**Dirigente DSGA**  
ZERBINI MARENZI Giuseppina

**INCARICATI**

**REFERENTE DI PLESSO**  
ZACCHINI Antonella

**ADDETTI ALLE EMERGENZE - FIGURE SENSIBILI**

**CONTROLLI PERIODICI**  
ZACCHINI Antonella

**PRIMO SOCCORSO**

**PREVENZIONE INCENDI**

**EVACUAZIONE**

**DIFFUSIONE ALLARME - CAMPANELLA**  
Collaboratore scolastico

**SQUADRA**

**SQUADRA**

**SQUADRA**

**CHIAMATA SOCCORSI**  
Collaboratore scolastico che emana l'allarme

- 1) CAFORIO Giorgia
- 2) CONSOLI Lorenza
- 3) CORAZZARI Chiara
- 4) MAZZARA Antonia Domenica
- 5) PETRUZZELLA Caterina

- 1) CONSOLI Lorenza
- 2) MAZZARA Antonia Domenica
- 3) PETRUZZELLA Caterina

- 1) CONSOLI Lorenza
- 2) CORAZZARI Chiara
- 3) MAZZARA Antonia Domenica
- 4) CIRILLO Oreste Pio

**APERTURA CANCELLI MEZZI DI SOCCORSO**  
Collaboratore scolastico che emana l'allarme

- INTERRUZIONE METANO E LUCE**
- 1) CONSOLI Lorenza
  - 2) CORAZZARI Chiara
  - 3) MAZZARA Antonia Domenica
  - 4) CIRILLO Oreste Pio

## ALLEGATO 1.B: ATTIVAZIONE SQUADRA DI EMERGENZA

**SETTIMANA A**

RESPONSABILE/COORDINATORE EMERGENZA												
GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE											
	07:30	09:00	10:00	11:00	12:00	13:45	14:00	14:30	14:45	16:00	17:15	18:15
Lunedì	MAZZARA Antonia Domenica											
					CONSOLI Lorenza							
					CORAZZARI Chiara							
Martedì	CORAZZARI Chiara											
					CONSOLI Lorenza							
					MAZZARA Antonia Domenica							
Mercoledì	CORAZZARI Chiara											
					CONSOLI Lorenza							
					MAZZARA Antonia Domenica							
Giovedì	CONSOLI Lorenza											
					MAZZARA Antonia Domenica							
					CORAZZARI Chiara							
Venerdì	CONSOLI Lorenza											
					CORAZZARI Chiara							
					MAZZARA Antonia Domenica							

**SETTIMANA B**

RESPONSABILE/COORDINATORE EMERGENZA												
GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE											
	07:30	09:00	10:00	11:00	12:00	13:45	14:00	14:30	14:45	16:00	17:15	18:15
Lunedì	MAZZARA Antonia Domenica											
					CONSOLI Lorenza							
					CORAZZARI Chiara							
Martedì	MAZZARA Antonia Domenica											
					CONSOLI Lorenza							
					CORAZZARI Chiara							
Mercoledì	CORAZZARI Chiara											
					CONSOLI Lorenza							
					MAZZARA Antonia Domenica							
Giovedì	CORAZZARI Chiara											
					CONSOLI Lorenza							
					MAZZARA Antonia Domenica							
Venerdì	CONSOLI Lorenza											
					CORAZZARI Chiara							
					MAZZARA Antonia Domenica							

**SETTIMANA C**

RESPONSABILE/COORDINATORE EMERGENZA												
GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE											
	07:30	09:00	10:00	11:00	12:00	13:45	14:00	14:30	14:45	16:00	17:15	18:15
Lunedì	CONSOLI Lorena											
					MAZZARA Antonia Domenica							
					CORAZZARI Chiara							
Martedì	MAZZARA Antonia Domenica											
					CONSOLI Lorena							
					CORAZZARI Chiara							
Mercoledì	MAZZARA Antonia Domenica											
					CONSOLI Lorena							
					CORAZZARI Chiara							
Giovedì	CORAZZARI Chiara											
					CONSOLI Lorena							
					MAZZARA Antonia Domenica							
Venerdì	CORAZZARI Chiara											
					CONSOLI Lorena							
					MAZZARA Antonia Domenica							

**SETTIMANA D**

RESPONSABILE/COORDINATORE EMERGENZA												
GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE											
	07:30	09:00	10:00	11:00	12:00	13:45	14:00	14:30	14:45	16:00	17:15	18:15
Lunedì	CONSOLI Lorenza											
					MAZZARA Antonia Domenica							
					CORAZZARI Chiara							
Martedì	CONSOLI Lorenza											
					MAZZARA Antonia Domenica							
					CORAZZARI Chiara							
Mercoledì	MAZZARA Antonia Domenica											
					CONSOLI Lorenza							
					CORAZZARI Chiara							
Giovedì	CORAZZARI Chiara											
					CONSOLI Lorenza							
					MAZZARA Antonia Domenica							
Venerdì	CORAZZARI Chiara											
					CONSOLI Lorenza							
					MAZZARA Antonia Domenica							



## SETTIMANA A

ADDETTI ANTINCENDIO															
GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE														
	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	13:45	14:00	14:30	14:45	15:00	16:00	17:15	18:15
Lunedì	MAZZARA Antonia Domenica														
						CONSOLI Lorenza									
	PETRUZZELLA Caterina - 4A						PETRUZZELLA Caterina - 2B								
Martedì						CONSOLI Lorenza									
						MAZZARA Antonia Domenica									
	PETRUZZELLA Caterina - 4B		PETRUZZELLA Caterina - 1B							PETRUZZELLA Caterina - 5A					
Mercoledì						CONSOLI Lorenza									
						MAZZARA Antonia Domenica									
	PETRUZZELLA Caterina - 1A		PETRUZZELLA Caterina - 2A												
Giovedì	CONSOLI Lorenza														
						MAZZARA Antonia Domenica									
Venerdì	CONSOLI Lorenza														
						MAZZARA Antonia Domenica									

**SETTIMANA B****ADDETTI ANTINCENDIO**

GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE																	
	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	13:45	14:00	14:30	14:45	15:00	16:00	17:15	18:15			
Lunedì	MAZZARA Antonia Domenica																	
						CONSOLI Lorenza												
					PETRUZZELLA Caterina - 4A								PETRUZZELLA Caterina - 2B					
Martedì	MAZZARA Antonia Domenica																	
						CONSOLI Lorenza												
			PETRUZZELLA Caterina - 4B		PETRUZZELLA Caterina - 1B							PETRUZZELLA Caterina - 5A						
Mercoledì						CONSOLI Lorenza												
											MAZZARA Antonia Domenica							
			PETRUZZELLA Caterina - 1A		PETRUZZELLA Caterina - 2A													
Giovedì						CONSOLI Lorenza												
											MAZZARA Antonia Domenica							
Venerdì	CONSOLI Lorenza																	
											MAZZARA Antonia Domenica							

**SETTIMANA C****ADDETTI ANTINCENDIO**

GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE																	
	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	13:45	14:00	14:30	14:45	15:00	16:00	17:15	18:15			
Lunedì	CONSOLI Lorenza																	
						MAZZARA Antonia Domenica												
					PETRUZZELLA Caterina - 4A								PETRUZZELLA Caterina - 2B					
Martedì	MAZZARA Antonia Domenica																	
						CONSOLI Lorenza												
	PETRUZZELLA Caterina - 4B		PETRUZZELLA Caterina - 1B							PETRUZZELLA Caterina - 5A								
Mercoledì	MAZZARA Antonia Domenica																	
						CONSOLI Lorenza												
	PETRUZZELLA Caterina - 1A		PETRUZZELLA Caterina - 2A															
Giovedì						CONSOLI Lorenza												
						MAZZARA Antonia Domenica												
Venerdì						CONSOLI Lorenza												
						MAZZARA Antonia Domenica												

**SETTIMANA D****ADDETTI ANTINCENDIO**

GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE																	
	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	13:45	14:00	14:30	14:45	15:00	16:00	17:15	18:15			
Lunedì	CONSOLI Lorenza																	
						MAZZARA Antonia Domenica												
					PETRUZZELLA Caterina - 4A								PETRUZZELLA Caterina - 2B					
Martedì	CONSOLI Lorenza																	
						MAZZARA Antonia Domenica												
			PETRUZZELLA Caterina - 4B		PETRUZZELLA Caterina - 1B							PETRUZZELLA Caterina - 5A						
Mercoledì	MAZZARA Antonia Domenica																	
						CONSOLI Lorenza												
			PETRUZZELLA Caterina - 1A		PETRUZZELLA Caterina - 2A													
Giovedì						CONSOLI Lorenza												
						MAZZARA Antonia Domenica												
Venerdì	CONSOLI Lorenza																	
						MAZZARA Antonia Domenica												

## SETTIMANA A

ADDETTI PRIMO SOCCORSO																
GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE															
	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	13:45	14:00	14:30	14:45	15:00	16:00	17:15	18:15	
Lunedì	MAZZARA Antonia Domenica															
						CONSOLI Lorenza										
						CORAZZARI Chiara										
					PETRUZZELLA Caterina - 4A								PETRUZZELLA Caterina - 2B			
	CAFORIO Giorgia - 4A									CAFORIO Giorgia - 4A						
Martedì	CORAZZARI Chiara															
						CONSOLI Lorenza										
						MAZZARA Antonia Domenica										
	PETRUZZELLA Caterina - 4B		PETRUZZELLA Caterina - 1B							PETRUZZELLA Caterina - 5A						
					CAFORIO Giorgia - 4A							CAFORIO Giorgia - 4B				
Mercoledì	CORAZZARI Chiara															
						CONSOLI Lorenza										
						MAZZARA Antonia Domenica										
	PETRUZZELLA Caterina - 1A		PETRUZZELLA Caterina - 2A													
					CAFORIO Giorgia - 4A			CAFORIO Giorgia - 4B								
Giovedì	CONSOLI Lorenza															
						MAZZARA Antonia Domenica										
						CORAZZARI Chiara										
	CAFORIO Giorgia - 4A															
Venerdì	CONSOLI Lorenza															
						CORAZZARI Chiara										
						MAZZARA Antonia Domenica										
	CAFORIO Giorgia - 4A					CAFORIO Giorgia - 4B										

## SETTIMANA B

ADDETTI PRIMO SOCCORSO																
GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE															
	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	13:45	14:00	14:30	14:45	15:00	16:00	17:15	18:15	
Lunedì	MAZZARA Antonia Domenica															
					CONSOLI Lorenza											
					CORAZZARI Chiara											
				PETRUZZELLA Caterina - 4A								PETRUZZELLA Caterina - 2B				
	CAFORIO Giorgia - 4A									CAFORIO Giorgia - 4A						
Martedì	MAZZARA Antonia Domenica															
					CONSOLI Lorenza											
					CORAZZARI Chiara											
	PETRUZZELLA Caterina - 4B		PETRUZZELLA Caterina - 1B							PETRUZZELLA Caterina - 5A						
				CAFORIO Giorgia - 4A					CAFORIO Giorgia - 4B							
Mercoledì	CORAZZARI Chiara															
					CONSOLI Lorenza											
					MAZZARA Antonia Domenica											
	PETRUZZELLA Caterina - 1A		PETRUZZELLA Caterina - 2A													
				CAFORIO Giorgia - 4A			CAFORIO Giorgia - 4B									
Giovedì	CORAZZARI Chiara															
					CONSOLI Lorenza											
					MAZZARA Antonia Domenica											
	CAFORIO Giorgia - 4A															
Venerdì	CONSOLI Lorenza															
					CORAZZARI Chiara											
					MAZZARA Antonia Domenica											
	CAFORIO Giorgia - 4A			CAFORIO Giorgia - 4B												

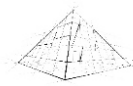
**SETTIMANA C**

<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>																
<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO/POSTAZIONE</b>															
	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	13:45	14:00	14:30	14:45	15:00	16:00	17:15	18:15	
<b>Lunedì</b>	CONSOLI Lorenza															
					MAZZARA Antonia Domenica											
					CORAZZARI Chiara											
				PETRUZZELLA Caterina - 4A						PETRUZZELLA Caterina - 2B						
	CAFORIO Giorgia - 4A							CAFORIO Giorgia - 4A								
<b>Martedì</b>	MAZZARA Antonia Domenica															
					CONSOLI Lorenza											
					CORAZZARI Chiara											
	PETRUZZELLA Caterina - 4B		PETRUZZELLA Caterina - 1B						PETRUZZELLA Caterina - 5A							
	CAFORIO Giorgia - 4A						CAFORIO Giorgia - 4B									
<b>Mercoledì</b>	MAZZARA Antonia Domenica															
					CONSOLI Lorenza											
					CORAZZARI Chiara											
	PETRUZZELLA Caterina - 1A		PETRUZZELLA Caterina - 2A													
	CAFORIO Giorgia - 4A						CAFORIO Giorgia - 4B									
<b>Giovedì</b>	CORAZZARI Chiara															
					CONSOLI Lorenza											
					MAZZARA Antonia Domenica											
	CAFORIO Giorgia - 4A															
<b>Venerdì</b>	CORAZZARI Chiara															
					CONSOLI Lorenza											
					MAZZARA Antonia Domenica											
	CAFORIO Giorgia - 4A					CAFORIO Giorgia - 4B										

**SETTIMANA D**

<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>																
<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO/POSTAZIONE</b>															
	<b>07:30</b>	<b>08:00</b>	<b>09:00</b>	<b>10:00</b>	<b>11:00</b>	<b>12:00</b>	<b>13:00</b>	<b>13:45</b>	<b>14:00</b>	<b>14:30</b>	<b>14:45</b>	<b>15:00</b>	<b>16:00</b>	<b>17:15</b>	<b>18:15</b>	
<b>Lunedì</b>	CONSOLI Lorenza															
					MAZZARA Antonia Domenica											
					CORAZZARI Chiara											
				PETRUZZELLA Caterina - 4A								PETRUZZELLA Caterina - 2B				
	CAFORIO Giorgia - 4A									CAFORIO Giorgia - 4A						
<b>Martedì</b>	CONSOLI Lorenza															
					MAZZARA Antonia Domenica											
					CORAZZARI Chiara											
	PETRUZZELLA Caterina - 4B		PETRUZZELLA Caterina - 1B							PETRUZZELLA Caterina - 5A						
					CAFORIO Giorgia - 4A			CAFORIO Giorgia - 4B								
<b>Mercoledì</b>	MAZZARA Antonia Domenica															
					CONSOLI Lorenza											
					CORAZZARI Chiara											
	PETRUZZELLA Caterina - 1A		PETRUZZELLA Caterina - 2A													
					CAFORIO Giorgia - 4A			CAFORIO Giorgia - 4B								
<b>Giovedì</b>	CORAZZARI Chiara															
					CONSOLI Lorenza											
					MAZZARA Antonia Domenica											
	CAFORIO Giorgia - 4A															
<b>Venerdì</b>	CORAZZARI Chiara															
					CONSOLI Lorenza											
					MAZZARA Antonia Domenica											
	CAFORIO Giorgia - 4A			CAFORIO Giorgia - 4B												





## ADDETTI DAE

Dae non presente all'interno della struttura

GIORNO	07:45	08:00	08:30	09:30	10:30	11:00	12:00	12:30	13:00	14:00	15:45	16:00	fino alle 18:00
Lunedì													
Martedì													
Mercoledì													
Giovedì													
Venerdì													
Sabato													

**SETTIMANA A****SQUADRA DI EVACUAZIONE**

GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE											
	07:30	09:00	10:00	11:00	12:00	13:45	14:00	14:30	14:45	16:00	17:15	18:15
Lunedì	MAZZARA Antonia Domenica											
							CONSOLI Lorenza					
							CORAZZARI Chiara					
							CIRILLO Oreste Pio					
Martedì	CORAZZARI Chiara											
							CONSOLI Lorenza					
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CIRILLO Oreste Pio					
Mercoledì	CORAZZARI Chiara											
							CONSOLI Lorenza					
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CIRILLO Oreste Pio					
Giovedì	CONSOLI Lorenza											
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CORAZZARI Chiara					
							CIRILLO Oreste Pio					
Venerdì	CONSOLI Lorenza											
							CORAZZARI Chiara					
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CIRILLO Oreste Pio					

**SETTIMANA B****SQUADRA DI EVACUAZIONE**

GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE											
	07:30	09:00	10:00	11:00	12:00	13:45	14:00	14:30	14:45	16:00	17:15	18:15
Lunedì	MAZZARA Antonia Domenica											
							CONSOLI Lorenza					
							CORAZZARI Chiara					
							CIRILLO Oreste Pio					
Martedì	MAZZARA Antonia Domenica											
							CONSOLI Lorenza					
							CORAZZARI Chiara					
							CIRILLO Oreste Pio					
Mercoledì	CORAZZARI Chiara											
							CONSOLI Lorenza					
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CIRILLO Oreste Pio					
Giovedì	CORAZZARI Chiara											
							CONSOLI Lorenza					
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CIRILLO Oreste Pio					
Venerdì	CONSOLI Lorenza											
							CORAZZARI Chiara					
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CIRILLO Oreste Pio					

**SETTIMANA C****SQUADRA DI EVACUAZIONE**

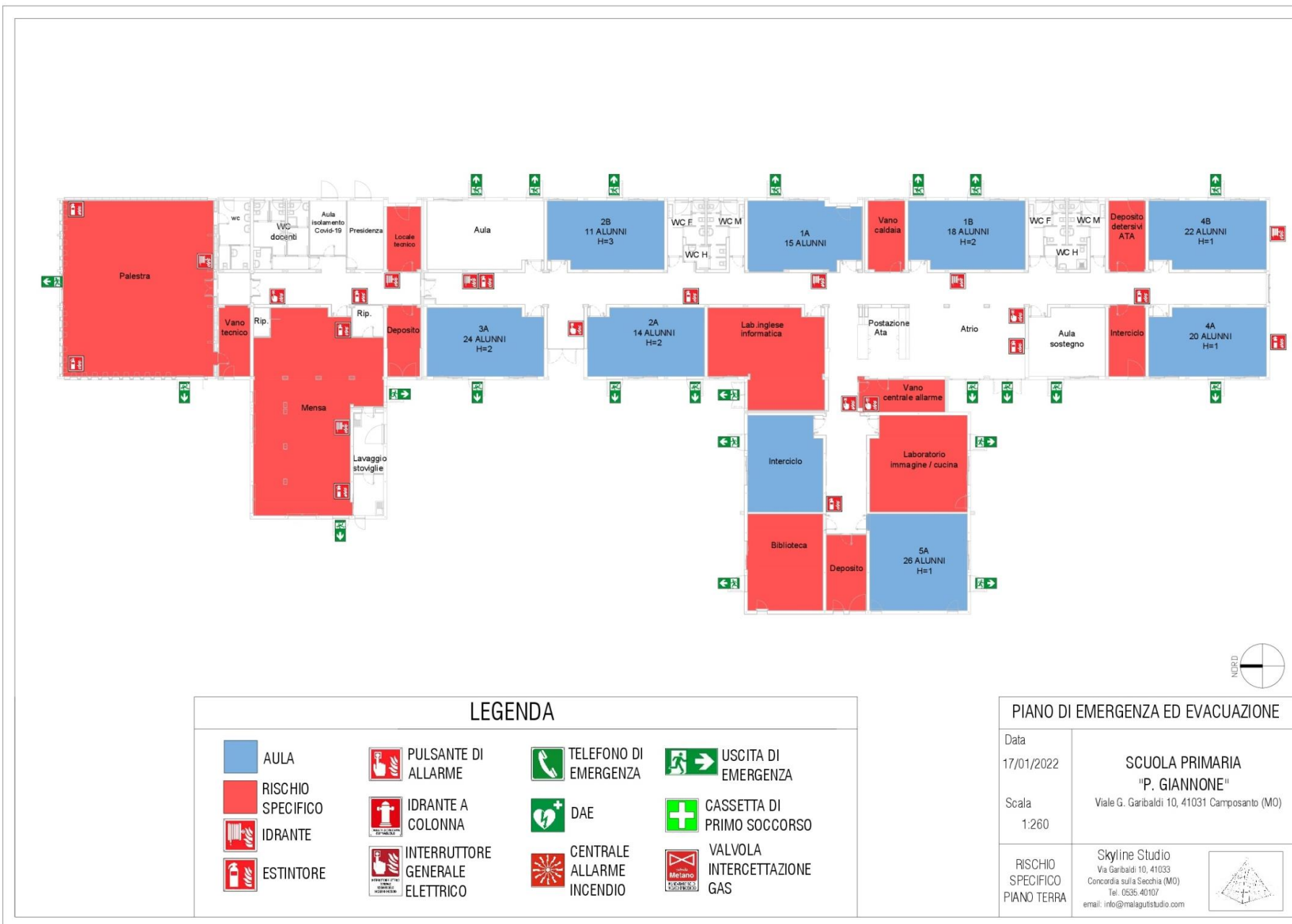
GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE											
	07:30	09:00	10:00	11:00	12:00	13:45	14:00	14:30	14:45	16:00	17:15	18:15
Lunedì	CONSOLI Lorenza											
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CORAZZARI Chiara					
							CIRILLO Oreste Pio					
Martedì	MAZZARA Antonia Domenica											
							CONSOLI Lorenza					
							CORAZZARI Chiara					
							CIRILLO Oreste Pio					
Mercoledì	MAZZARA Antonia Domenica											
							CONSOLI Lorenza					
							CORAZZARI Chiara					
							CIRILLO Oreste Pio					
Giovedì	CORAZZARI Chiara											
							CONSOLI Lorenza					
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CIRILLO Oreste Pio					
Venerdì	CORAZZARI Chiara											
							CONSOLI Lorenza					
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CIRILLO Oreste Pio					

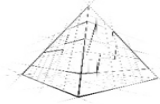
**SETTIMANA D****SQUADRA DI EVACUAZIONE**

GIORNO	ORARIO/POSTAZIONE											
	07:30	09:00	10:00	11:00	12:00	13:45	14:00	14:30	14:45	16:00	17:15	18:15
Lunedì	CONSOLI Lorena											
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CORAZZARI Chiara					
							CIRILLO Oreste Pio					
Martedì	CONSOLI Lorena											
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CORAZZARI Chiara					
							CIRILLO Oreste Pio					
Mercoledì	MAZZARA Antonia Domenica											
							CONSOLI Lorena					
							CORAZZARI Chiara					
							CIRILLO Oreste Pio					
Giovedì	CORAZZARI Chiara											
							CONSOLI Lorena					
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CIRILLO Oreste Pio					
Venerdì	CORAZZARI Chiara											
							CONSOLI Lorena					
							MAZZARA Antonia Domenica					
							CIRILLO Oreste Pio					

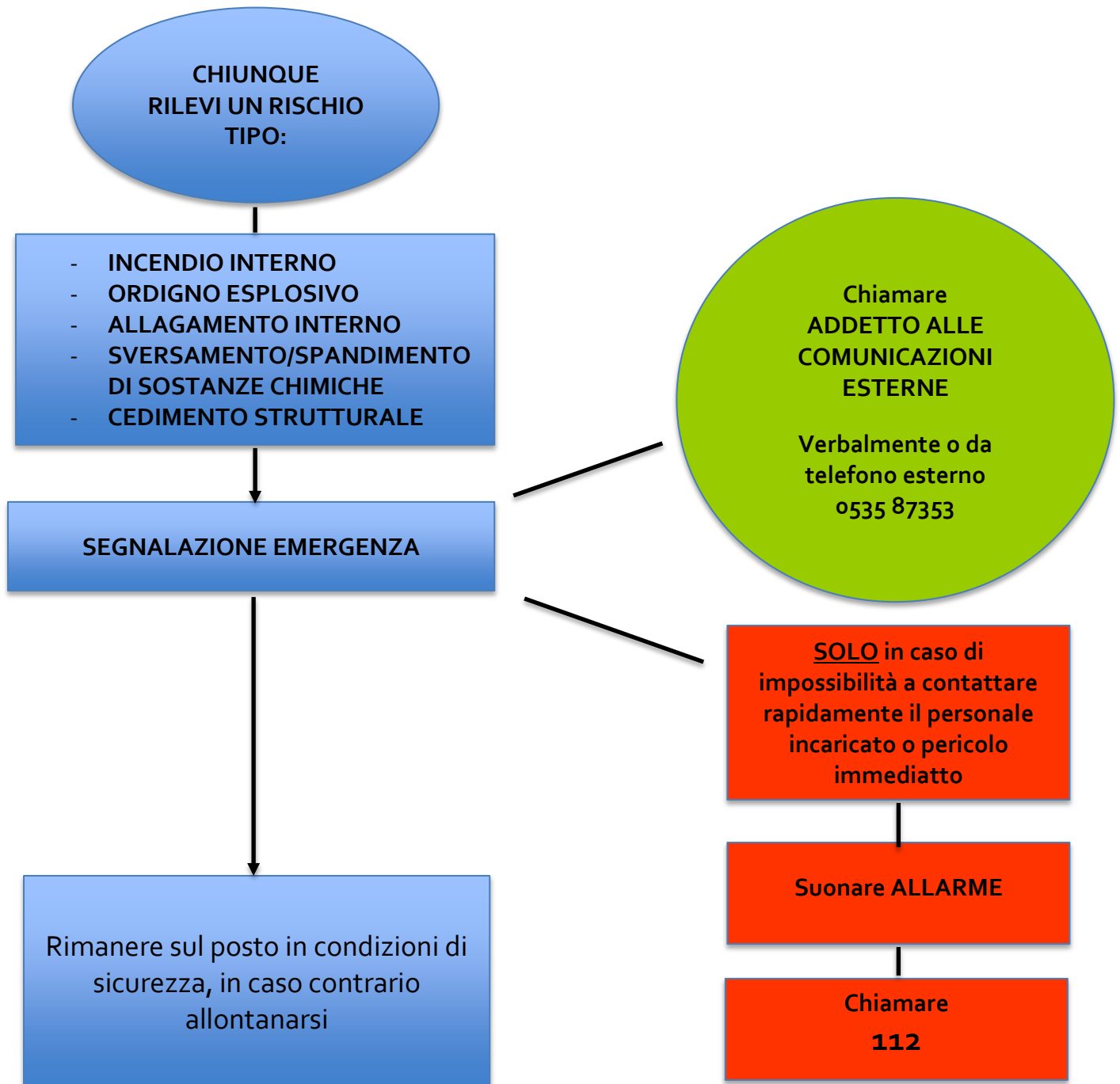


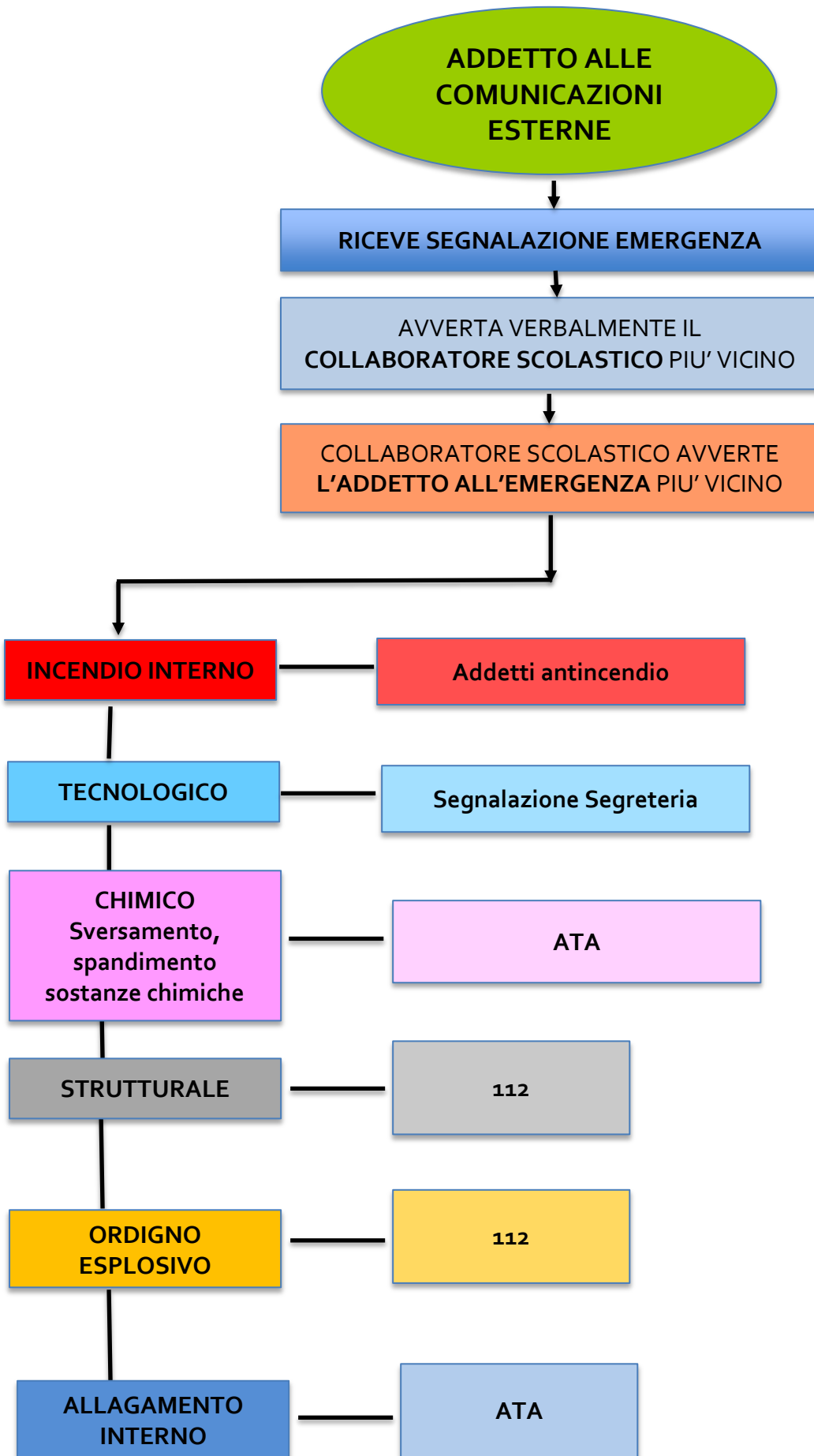
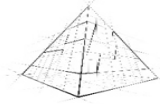
# ALLEGATO 2 – LAYOUT EDIFICIO CON SPECIFICA ATTIVITA' DELLA STRUTTURA E AFFOLLAMENTO



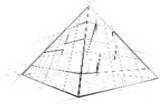


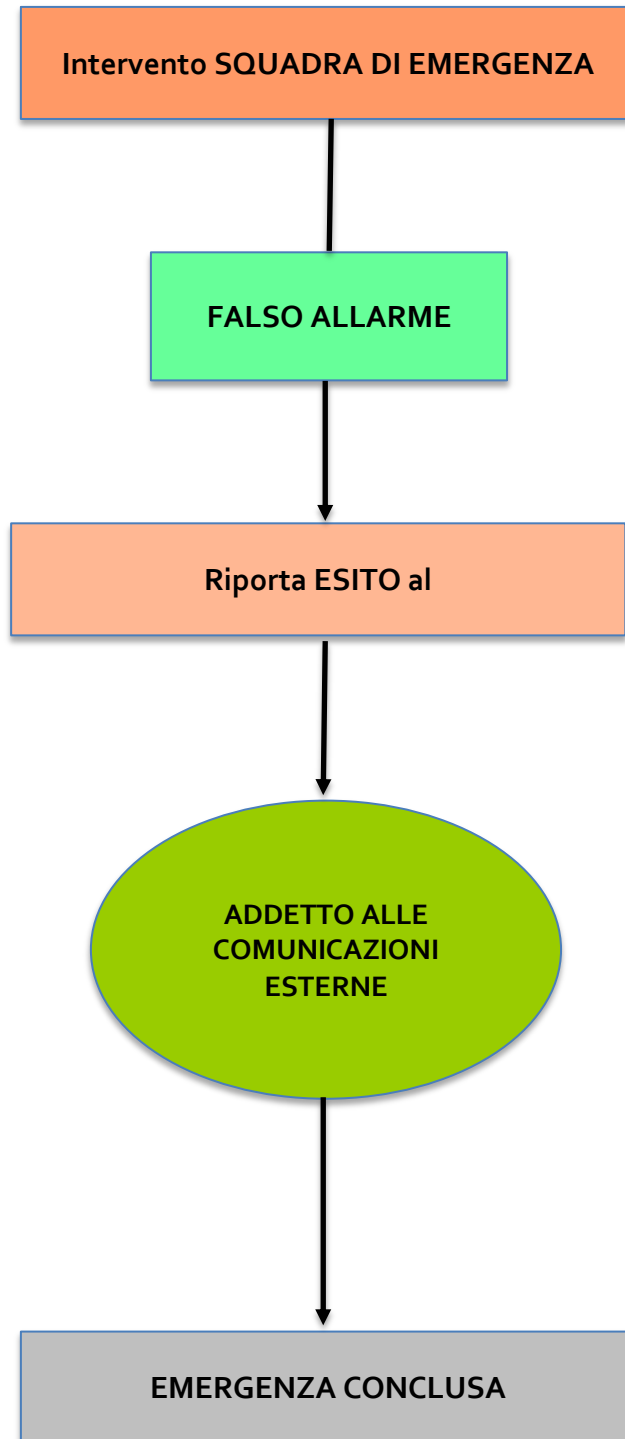
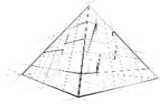
## NORME DI COMPORTAMENTO PER PROCEDURE ORDINARIE

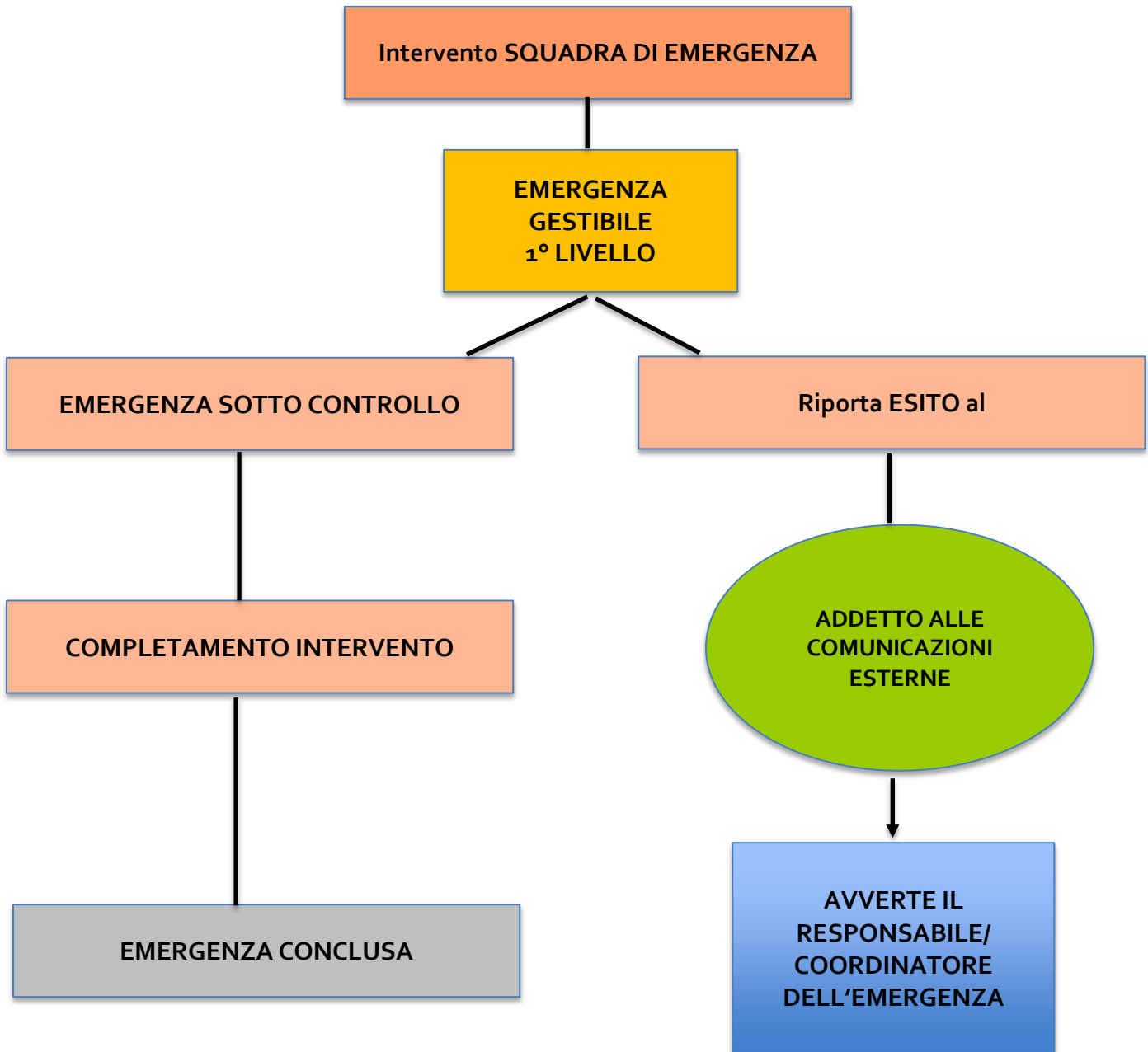
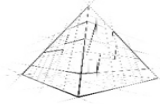


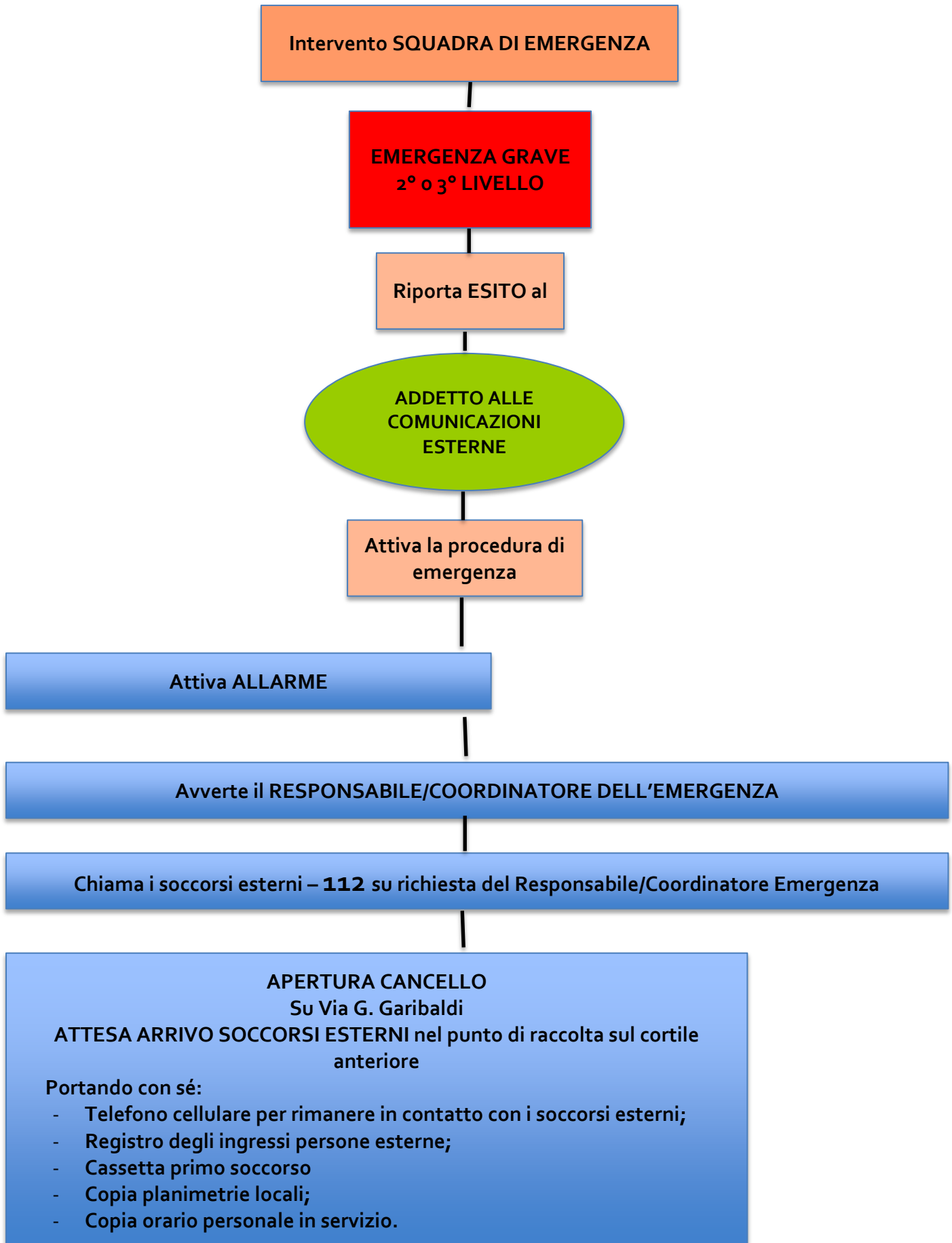
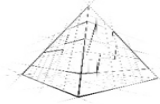


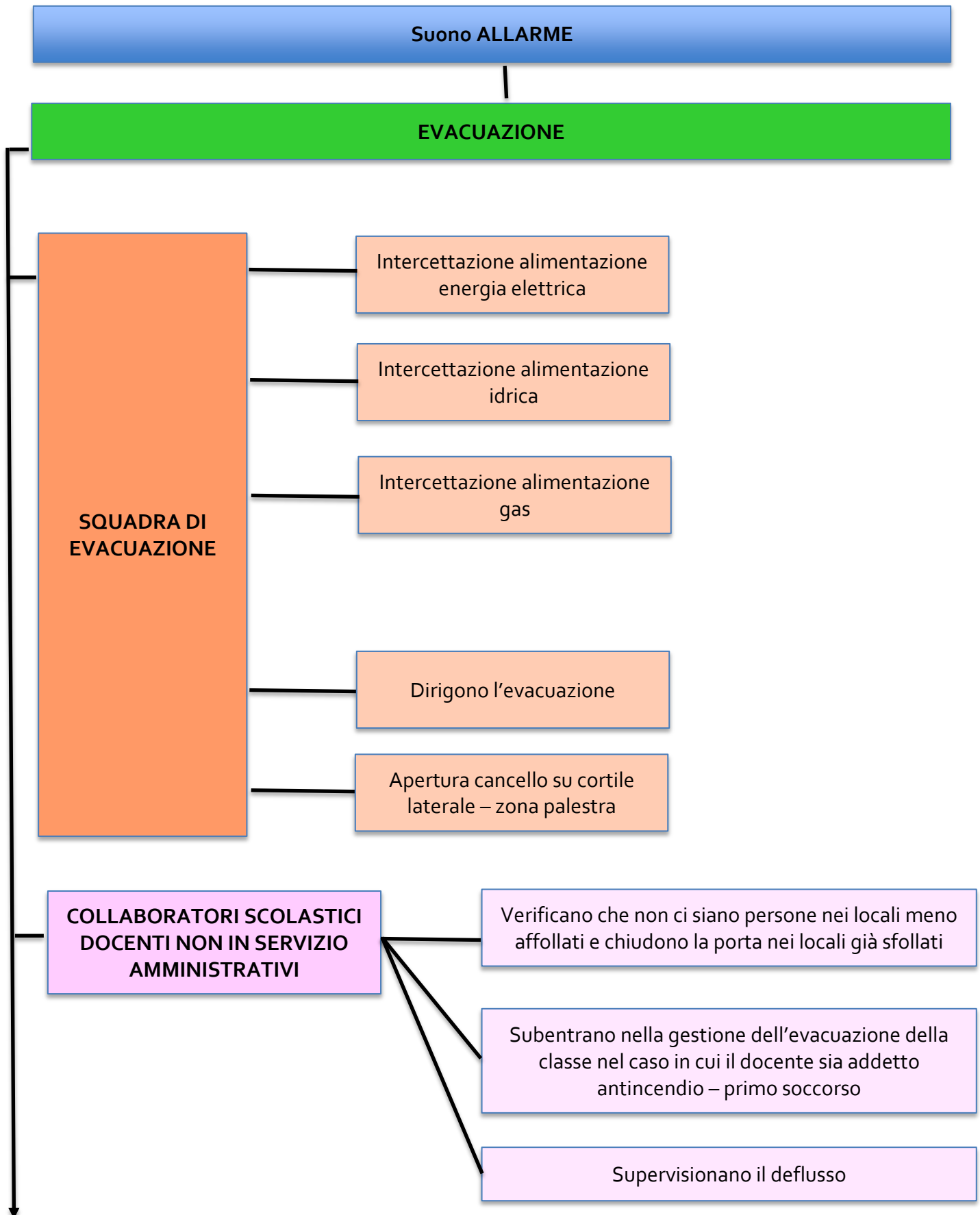
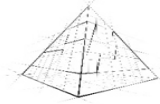


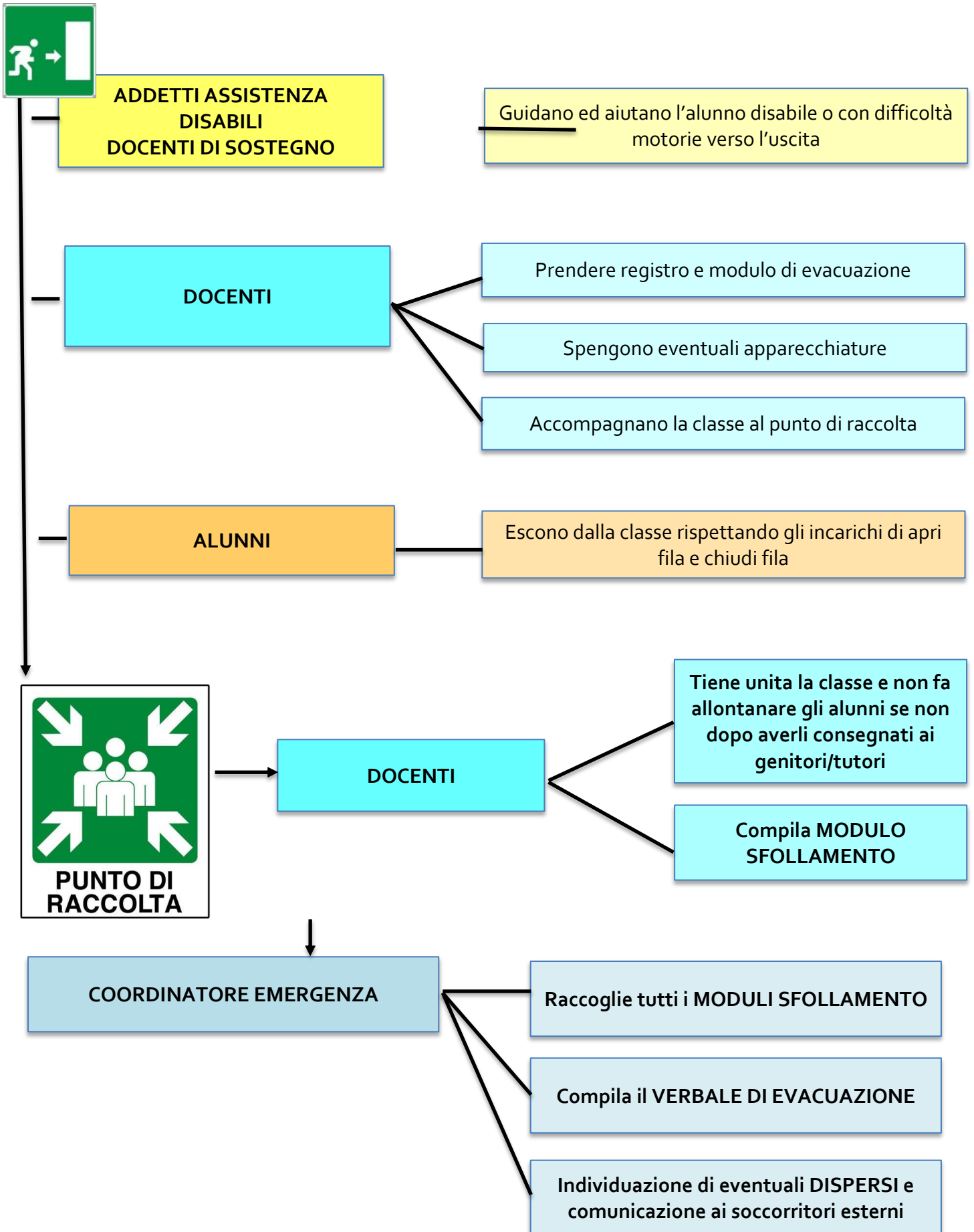
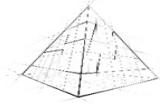


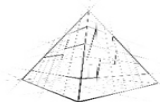











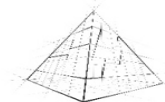


## NORME DI COMPORTAMENTO PER PROCEDURE SPECIALI

Può accadere che la procedura ordinaria debba essere più o meno modificata in funzione di condizioni particolari che si possono verificare.

### NORME DI COMPORTAMENTO PER TERREMOTO

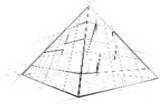
SOGGETTI	AZIONI	PRECISAZIONI
<b>PERCEZIONE DELLE SCOSSE</b>		
Nessun segnale sonoro di allarme		
<b>1</b>	<b>DOCENTI:</b>	DARE INDICAZIONE AGLI ALLIEVI DI COLLOCARSI IN POSIZIONE DI SICUREZZA
	<b>ALLIEVI:</b>	IN CASO DI EVENTO SISMICO CIASCUN ALUNNO DEVE POSIZIONARSI <b>SOTTO</b> I LORO <b>BANCHI</b> . 
	<b>ADULTI ALLIEVI IMPOSSIBILITATI A MUOVERSI AGEVOLMENTE</b>	SI PORTANO IN PROSSIMITÀ DI UN <b>MURO PORTANTE</b> LONTANO DALLE FINESTRE O SOTTO L'ARCHITRAVE DELLA PORTA (SE NON PRESENTA VETRATE SOPRALUCE) O ALTRE STRUTTURE SOLIDE. TUTTI DOVRANNO STARE IN SILENZIO E MANTENERE LA CALMA IN ATTESA DEL SEGNALE DI EVACUAZIONE.
<b>FINE SCOSSE</b>		
L'impianto dell'allarme potrebbe non funzionare		
<b>2</b>	<b>EVACUAZIONE</b>	ATTIVARE LA NORMALE PROCEDURA DI EVACUAZIONE CHE DEVE AVVENIRE SEGUENDO LE NORMALI REGOLE DI ABBANDONO DEI LOCALI.  PORRE ESSTREMA CURA NEL VERIFICARE LA <b>PERCORRIBILITÀ DELLE SCALE</b> PRIMA DI UTILIZZARLE.  È FONDAMENTALE NON PASSARE SOTTO I PORTICI O ALTRI TIPI DI INFRASTRUTTURE ED ALLONTANARSI SENSIBILMENTE DALL'EDIFICIO.
<b>PUNTO DI RACCOLTA</b>		
<b>3</b>	AL PUNTO DI RACCOLTA NON DISPORSI SOTTO GLI ALBERI O LE LINEE DELL'ALTA TENSIONE.	
<b>RIENTRO</b>		
<b>4</b>	<b>RIENTRO</b>	IL RIENTRO PUÒ AVVENIRE SOLO DOPO CHE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA (O IL PREPOSTO) ABBA ESEGUITO UN <b>CONTROLLO ESTERNO</b> DEL PERIMETRO DELL'EDIFICIO E ABBA POTUTO ESCLUDERE LA PRESENZA DI DANNI.</li> <li>- UNO O PIÙ ADDETTI ABBIANO ESEGUITO UN <b>SOPRALLUOGO INTERNO</b> ALL'EDIFICIO (SOLO SE ESTERNAMENTE L'EDIFICIO NON PRESENTA DANNI) E ABBIANO POTUTO ACCERTARE CHE NESSUN ELEMENTO (ARREDI, LAMPADE, CONTROSOFFITTI ETC.) SIA PERICOLANTE O VISIBILMENTE LESIONATO.</li> </ul> <p>QUALORA SIANO PRESENTI DANNI ESTERNI O INTERNI IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA DOVRÀ VIETARE LA RIPRESA DELL'ATTIVITÀ E RICHIEDERE L'INTERVENTO DELL'UFFICIO TECNICO DELL'ENTE LOCALE O DEI VIGILI DEL FUOCO/PROTEZIONE CIVILE.</p> <p><b>È VIETATO ENTRARE IN SEGUITO AD UN EVENTO CHE NON SIA CLASSIFICABILE COME "LIEVE", IN CASO DI SCOSSE DI GRADO INTERMEDIO O ADDIRITTURA ELEVATO IL RIENTRO E' ESCLUSO</b></p>



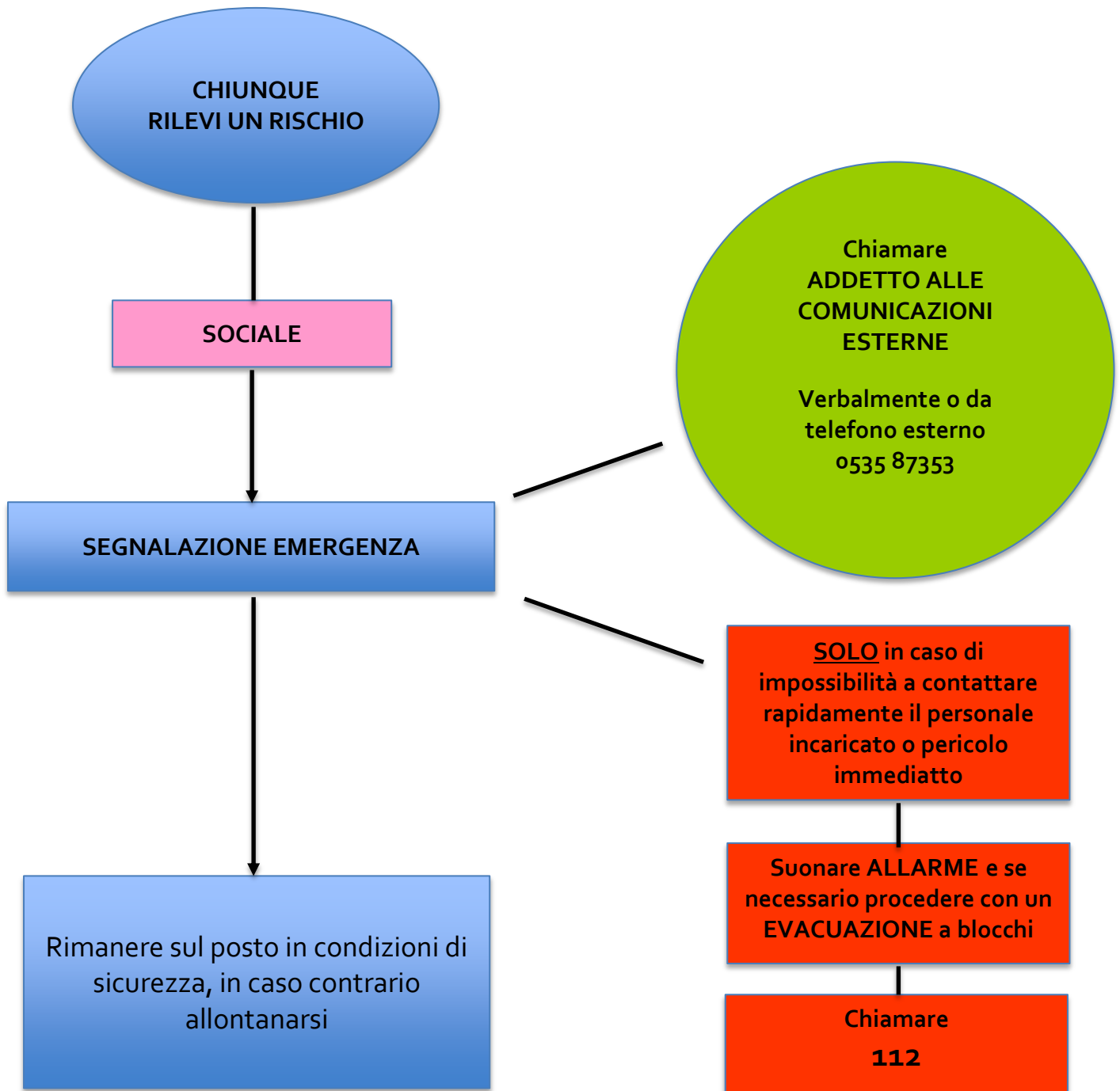
## NORME DI COMPORTAMENTO PER NUBE TOSSICA / ALLUVIONE / INCENDIO ESTERNO

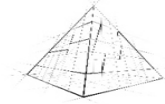
FASE	AZIONI	PRECISAZIONI
1	COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATTIVANO LA PROCEDURA DI DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI SEGREGAZIONE (PASSAPAROLA);</li><li>- INDICANO AI DOCENTI LA PRESENZA DI EVENTUALI SPAZI UTILIZZABILI IN FUNZIONE DELLE INDICAZIONI RICEVUTE.</li></ul>
2	DOCENTI ED ALLIEVI AL DI FUORI DELLA PROPRIA AULA	IL PERSONALE DOCENTE E GLI ALLIEVI CHE SI TROVANO IN PALESTRA, IN LABORATORIO O COMUNQUE AL DI FUORI DEI LOCALI LORO ASSEGNATI DEVONO <b>IMMEDIATAMENTE RECARSI PRESSO LA PROPRIA AULA</b> OPPURE UN ALTRO LOCALE DISPONIBILE IN FUNZIONE DI QUANTO COMUNICATO.  TUTTO IL RESTANTE PERSONALE SCOLASTICO SI RECA ALL'INTERNO DEI LOCALI LORO ASSEGNATI (UFFICI, BIDELLERIA ETC.) O DI ALTRO LOCALE LIBERO
3	DOCENTI <sub>1</sub>	IL DOCENTE PRESENTE ESEGUE L'APPELLO E VERIFICA LA PRESENZA DI TUTTI  <b>CASO DI ASSENZA DI ALLIEVI:</b> COMUNICARLO IMMEDIATAMENTE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA PER IL TRAMITE DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO.
4	DOCENTI <sub>2</sub>	I DOCENTI DI CLASSE, SE È PRESENTE IL MATERIALE NECESSARIO, APPLICANO I TELI PLASTIFICATI ALLE FINESTRE ESTERNE DEL LOCALE IN CUI SI TROVANO FISSANDOLI CON NASTRO ADESIVO SU TUTTI E QUATTRO I LATI.  FISSANO IL NASTRO ADESIVO ATTORNO ALLA PORTA DI ACCESSO ALL'AULA E ADAGIANO A TERRA STRACCI BAGNATI SIGILLANDO IN QUESTO MODO LA FESSURA DELLA PORTA.  I COMUNI CLASSIFICATI COME "A RILEVANTE RISCHIO DI INCIDENTE CHIMICO" FORNISCONO AGLI UFFICI PUBBLICI, TRA CUI LE SCUOLE, UNA SORTA DI "KIT" FORMATO DA TELI PLASTIFICATI (NYLON) E NASTRO ADESIVO PER IL FISSAGGIO DEGLI STESSI  IN MANCANZA DI STRACCI LA SIGILLATURA DELLA FESSURA DELLA PORTA PUO' AVVENIRE MEDIANTE L'IMPIEGO DI VESTIARIO BAGNATO





## NORME DI COMPORTAMENTO PER RISCHIO SOCIALE - AGGRESSIONE





Misure di gestione degli atti di violenza:

1. Cogliere i **primi segnali** di possibile innesco della spirale violenta:

SEGNALI DI ALLARME 1	SEGNALI DI ALLARME 2	SEGNALI DI ALLARME 3
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Espressioni di rabbia o frustrazione;</li><li>2. Gestii minacciosi;</li><li>3. Segni di intossicazione da droghe o alcool;</li><li>4. Presenza di armi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudorazione profusa;</li><li>2. Alzarsi in piedi;</li><li>3. Volto paonazzo;</li><li>4. Voce alta;</li><li>5. Respiro rapido, contatto visivo diretto e prolungato;</li><li>6. Gestualità esagerata;</li><li>7. Tensione muscolare.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Attivazione psicomotoria con cambiamenti emotivi, fisici, psicologici;</li><li>2. L'organismo si prepara all'attacco o alla fuga.</li></ol>

2. Gestire l'aggressione conoscendo i perché e le cause:

a. PERCHÉ:

- i. Circa l'85% è perpetrato per rabbia;
- ii. Circa il 25% è perpetrato da persone affette da disturbi psichici;
- iii. Circa il 6% è perpetrato da persone sotto l'influsso di droghe/alcool

b. CAUSE:

- i. La discordanza;
- ii. Il rifiuto;
- iii. Lunghe attese

3. Gestire l'aggressione recuperando spazio comunicativo de-escalation: insieme di interventi basati sulla comunicazione verbale e non verbale volti a diminuire l'intensità della tensione in un conflitto:

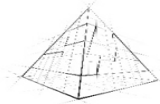
**COMUNICAZIONE VERBALE:**

a. COSA FARE

- i. Stabilire un contatto verbale;
- ii. Usare frasi brevi dal contenuto chiaro, se l'aggressore non ha compreso il significato, semplificare sempre più, anche a scapito della completezza, della coerenza o logica;
- iii. Servirsi di un tono di voce caldo e rassicurante;
- iv. Rivolgersi all'interlocutore usando possibilmente il suo cognome;
- v. Ridurre la tensione dichiarandosi d'accordo e disponibile alla ricerca di una soluzione comune;
- vi. Non polemizzare o contrastare apertamente;
- vii. Formulare domande che prevedono una risposta aperta;
- viii. Fornire scelte alternative.

b. COSA EVITARE:

- i. Dare ordini o avvertimenti;
- ii. Moraleggiare;
- iii. Discutere;
- iv. Biasimare, rimproverare o giudicare;



- v. Dare soprannomi;
- vi. Analizzare o esaminare a fondo;
- vii. Ironizzare o fare del sarcasmo;
- viii. Elogiare o sminuire.

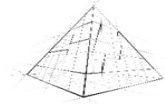
**COMUNICAZIONE NON VERBALE:**

- Posizionare il corpo in modo da comunicare lateralmente con l'aggressore (rotazione di circa 30°);
- Tentare di comunicare allo stesso livello dell'aggressore;
- Mantenere una giusta distanza;
- Braccia abbassate, non incrociate, non dietro la schiena

**ALCUNI SUGGERIMENTI:**

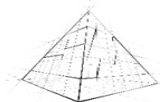
1. Non isolarti con persone potenzialmente violente;
2. In base ai più moderni criteri di difesa personale, la fase che si ritiene oggi più efficace è "stai lontano" ripetuta costantemente;
3. Se si viene afferrati per un polso, è opportuno piegare le braccia al gomito e ruotarle rapidamente contro il pollice dell'aggressore, per indurlo a lasciare la presa;
4. Per i morsi è opportuno spingere la parte morsa più a fondo nella bocca del paziente, esercitando una forte compressione con tutto il proprio corpo, quindi aiutarsi, magari chiudendo le narici dell'aggressore;
5. Se si viene afferrati per i capelli, stabilire un controllo sulla mano che ha afferrato, per limitare i danni, ed abbassarsi il più possibile cercando di portarsi alle spalle del paziente, quindi risalire obbligando l'aggressore a lasciare la presa per mancanza di equilibrio. La presa per i capelli ha lo scopo di dominare sull'altro, priva di stabilità l'intera persona, perciò è da ritenersi tra le più pericolose da subire;
6. Sfuggire ad uno strangolamento è la chiave della sopravvivenza. Occorre abbassare il mento verso lo sterno proteggendo così la zona critica. La protezione della gola consente di perdere conoscenza e guadagnare tempo al fine di liberarsi;

<b>AGGRESSIONE / ATTO TERRORISTICO</b>	LA GESTIONE DI QUESTO TIPO DI SITUAZIONE AVVIENE SOTTRAENDO DALLA DISPONIBILITA' DEGLI ATTENTATORI LE PERSONE CHE NON SONO ANCORE STATE FATTE OGGETTO DI VIOLENZE O MINACCE (SEGREGAZIONE NELLE CLASSI E NEGLI ALTRI LOCALI DISPONIBILI) E CONTESTUALMENTE  MANTENENDO LA CALMA E "COLLABORANDO" CON I TERRORISTI
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## NORME DI COMPORTAMENTO PER RISCHIO SOCIALE – ALLARME BOMBA

DIFFERENZE		AZIONI	PRECISAZIONI
1	<b>SOGGETTO CHE RICEVE LA TELEFONATA</b>	<p>CERCARE DI ACQUISIRE PIU' INFORMAZIONI POSSIBILI, PONENDO ALCUNE DOMANDE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- QUANDO ESPLODERA' LA BOMBA?</li><li>- DOVE E' COLLOCATA?</li><li>- COME E' FATTA?</li><li>- DA DOVE STATE CHIAMANDO?</li><li>- QUALE È IL VOSTRO NOME?</li><li>- PERCHE' AVETE COLLOCATO LA BOMBA?</li></ul>	<p>ASCOLTARE CON ATTENZIONE</p> <p>MANTENERE UN PROFILO CALMO E CORTESE SENZA INTERRUPTERE IL CHIAMANTE.</p>
2	<b>SOGGETTO CHE RICEVE LA TELEFONATA</b>	<p>CERCARE DI CONCENTRARE L'ATTENZIONE SU ALCUNI TRATTI FONDAMENTALI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- DATA E ORA DELLA CHIAMATA</li><li>- DURATA DELLA CHIAMATA</li><li>- SESSO DEL CHIAMANTE (MASCHIO O FEMMINA?)</li><li>- ETA' STIMATA</li><li>- ACCENTO</li><li>- INFLESSIONI DIALETTALI</li><li>- DIZIONE (NASALE, NEUTRA, ERRE MOSCIA ETC.)</li><li>- EVENTUALI RUMORI DI FONDO</li><li>- IL CHIAMANTE SEMBRA CONOSCERE LA ZONA?</li></ul> <p>PROVARE A TRASCRIVERE LE PAROLE ESATTE USATE DAL CHIAMANTE PER FARE LA MINACCIA</p>	
3	<b>COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b>	<p>DISPONE FIN DA SUBITO L'<b>EVACUAZIONE</b> DEI LOCALI</p> <p>IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA, AVVISATO DAL SOGGETTO CHE RICEVE LA CHIAMATA, <b>CONTATTA LE FORZE DI POLIZIA</b> E CONCORDA CON QUESTE LA PROCEDURA DA SEGUIRE</p>	
4	<b>PUNTO DI RACCOLTA</b>	<p>L'EVACUAZIONE DEI LOCALI AVVERRA' SEGUENDO I NORMALI PASSAGGI DESCRITTI PER LA PROCEDURA ORDINARIA AD ECCEZIONE CHE PER IL POSIZIONAMENTO <b>DELL'AREA DI RACCOLTA</b> CHE DOVRA' ESSERE SPOSTATA ALL'ESTERNO DEL PERIMETRO DELL'EDIFICIO A <b>DISTANZA DI SICUREZZA</b></p>	



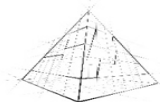
## NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI FUORI POSTO

Può accadere che la procedura ordinaria debba essere più o meno modificata in funzione di condizioni particolari che si possono verificare.

### POPOLAZIONE SCOLASTICA NON SUDDIVISA IN CLASSI

DIFFERENZE DALLA NORMALE PROCEDURA		AZIONI	PRECISAZIONI
1	PERCORSI DA SEGUIRE	SEGUIRE LA SEGNALETICA VERDE AFFISSA ALLE PARETI	
2	DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI	IL PERSONALE DELLA SCUOLA CHE NON SIA STATO DESIGNATO QUALE MEMBRO DELLA SQUADRA DI EVACUAZIONE, ANTINCENDIO O DI PRIMO SOCCORSO, SI PREOCCUPA DI AGEVOLARE L'USCITA DEGLI ALLIEVI E DEL PERSONALE ESTERNO, INDICANDO I TRAGITTI DA SEGUIRE.	OGNI ADULTO PRESENTE PRENDERA' IN CARICO IL GRUPPO DI ALLIEVI PIU' VICINO E LO ACCOMPAGNERA' AL PUNTO DI RACCOLTA PERCORRENDO IL TRAGITTO PIU' BREVE.
3	PUNTO DI RACCOLTA	AL PUNTO DI RACCOLTA SI DOVRA' RICOSTITUIRE, PER QUANTO POSSIBILE, IL GRUPPO CLASSE ED IL DOCENTE DI RIFERIMENTO SARA', PREFERIBILMENTE, QUELLO DELL'ORA IN CORSO O PRECEDENTE.	IL DOCENTE DELL'ORA IN CORSO O DI QUELLA PRECEDENTE GARANTISCE UNA CONOSCENZA DELLA SITUAZIONE IMMEDIATAMENTE PRECEDENTE ALLO STATO DI EMERGENZA MAGGIORE.
4	APPELLO	SE LA CONDIZIONE È TALE PER CUI NON SIA POSSIBILE RECUPERARE IL FOGLIO DELLE PRESENZE (REGISTRO) O PER CUI I GRUPPI CLASSE SIANO SPARSI SU PIU' PUNTI DI RACCOLTA, L'APPELLO DEI PRESENTI NON POTRA' AVVENIRE.	PER SOPPERIRE ALLA IMPOSSIBILITA' DI RICOSTRUIRE LE PRESENZE MEDIANTE APPELLO NOMINATIVO, DOVRA' ESSERE ATTUATO, AD OPERA DEL PERSONALE IN SERVIZIO, UN CONTROLLO VISIVO LOCALE PER LOCALE AL FINE DI SCONGIURARE LA PRESENZA DI PERSONE IMPOSSIBILITATE AD USCIRE.

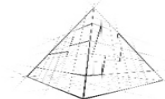
**IN OCCASIONE DELL'OPEN DAY O DI QUALSIASI ALTRO EVENTO CHE PREVEDA LA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO, È OPPORTUNO CHE VENGA INDICATO, FIN DALL'ATTO DELLA CONVOCAZIONE, CHE GLI ALLIEVI MINORENNI RESTANO SOTTO LA RESPONSABILITÀ DEI LORO GENITORI**



## ALLIEVI FUORI POSTO

Per allievi che si trovano “fuori posto” in caso di emergenza intendiamo in generale allievi fuori classe che non siano accompagnati da un adulto.

DIFFERENZE		AZIONI	PRECISAZIONI
1	ALLIEVO	L'ALLIEVO NON DOVRA' RIENTRARE NELLA PROPRIA CLASSE MA DOVRA' INVECE <b>AGGREGARSI AL FLUSSO DI ESODO PIU' VICINO</b> , INTEGRANDOSI AD UNA CLASSE OSPITANTE.	TALE CONDOTTA DEVE ESSERE CHIARAMENTE SPIEGATA AGLI ALLIEVI IN OCCASIONE DELLA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE PREVENTIVA.
2	DOCENTI OSPITANTI	IL DOCENTE CHE NELL'ATTO DI ACCOMPAGNARE LA PROPRIA CLASSE AL PUNTO DI RACCOLTA, DOVESSE INCONTRARE NEL TRAGITTO ALLIEVI SOLI, DOVRA' <b>AGGREGARLI ALLA PROPRIA CLASSE</b> .	ALL'ATTO DELLA COMPILAZIONE DEL MODULO DI EVACUAZIONE, TALE PRESENZA DOVRA' ESSERE CHIARAMENTE INDICATA ALLA VOCE <b>"OSPITI"</b> .
3	DOCENTI TITOLARI	IL DOCENTE DELLA CLASSE DI APPARTENENZA DELL'ALLIEVO "FUORI POSTO" <b>NON DOVRA' ATTENDERE IL RIENTRO DELLO STESSO</b> MA DOVRA' PROCEDERE ALL'EVACUAZIONE CON IL RESTO DELLA CLASSE.	ALL'ATTO DELLA COMPILAZIONE DEL MODULO DI EVACUAZIONE, L'ASSENZA DELL'ALLIEVO DOVRA' ESSERE INDICATA CHIARAMENTE ALLA VOCE <b>"DISPERSI"</b> AVENDO CURA DI RIPORTARE NELLE ANNOTAZIONI IL MOTIVO DELL'USCITA AL FINE DI FORNIRE PREZIOSE INDICAZIONI CIRCA L'AREA DEL PLESSO IN CUI L'ALLIEVO DISPERSO SI DOVREBBE TROVARE.
4	COORDINATORE DELL'EMERGENZA	IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA AL PUNTO DI RACCOLTA, ALL'ATTO DELLA RICEZIONE DEI MODULI DI EVACUAZIONE DEBITAMENTE COMPILATI, SEGNERA' L'ASSENZA DELL'ALLIEVO CHE VERRA' CONSIDERATO "DISPERSO" E PROVVEDERA' AD ANNULLARE TALE CONDIZIONE SOLO NEL MOMENTO IN CUI RICEVERA' IL MODULO DA CUI RISULTERA' CHE LO STESSO È "OSPITE" DI UN ALTRO GRUPPO.	QUALORA LA CLASSE TITOLARE DELL'ALLIEVO DISPERSO E LA CLASSE OSPITANTE SI TROVASSERO IN DUE PUNTI DI RACCOLTA DIVERSI, LA VERIFICA DEI MODULI DI EVACUAZIONE POTRA' ESSERE ESEGUITA SOLAMENTE ALLA FINE DELLA FASE DI COORDINAMENTO.



## L'EMERGENZA IN MENSA

DIFFERENZE		AZIONI	PRECISAZIONI
1	<b>PREVENZIONE</b>	A CIASCUN TAVOLO, IN FUNZIONE DELLA SUA COLLOCAZIONE E DEL NUMERO DI COMMENSALI OSPITATI, DEVE ESSERE ASSEGNATA UNA PRECISA USCITA DI SICUREZZA CHE CONSENTA AGLI STESSI L'ESODO POSSIBILMENTE SENZA INCROCI CON ALTRI FLUSSI DI EVACUAZIONE.	È POSSIBILE ASSEGNARE A CIASCUNA USCITA DI SICUREZZA UN COLORE CHE DOVRA' ESSERE RIPORTATO CHIARAMENTE ANCHE SUI TAVOLI CHE LA DOVRANNO UTILIZZARE.
2	<b>DOCENTE</b>	IL DOCENTE DEVE DISPORRE DI UN DOCUMENTO DA CUI POSSA RILEVARE IL NOMINATIVO DEGLI ALLIEVI A LUI ASSEGNATI DURANTE IL PASTO.	SE GLI ALLIEVI ASSEGNATI AL DOCENTE SONO GLI STESSI DELLA SUA CLASSE LE PRESENZE SI RILEVANO DAL REGISTRO.
3	<b>DOCENTE DI SOSTEGNO / EDUCATORE</b>	AL MOMENTO DELL'ALLARME SOSPENDE OGNI ATTIVITA' E PREPARA L'ALLIEVO A LUI ASSEGNATO ALL'EVACUAZIONE (PREDISPONENDO ALL'USO LA CARROZZINA OD OGNI ALTRO PRESIDIO)	
4	<b>PERSONALE DELLA MENSA / CUCINA</b>	IL PERSONALE DELLA MENSA/CUCINA (ESTERNO ALLA SCUOLA) DEVE SEGUIRE ATTENTAMENTE LE INDICAZIONI RIPORTATE NEL PIANO DI EMERGENZA CHE DEVE COMUNQUE ESSERE CONDIVISO.	SE NON È PRESENTE UN PIANO DI EMERGENZA SPECIFICO, IL PERSONALE DELLA MENSA/CUCINA DOVRA' ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLE INDICAZIONI DATE DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA DELLA SCUOLA IN QUANTO REALTA' LAVORATIVA PRINCIPALE IN TERMINI DI SPAZI UTILIZZATI E LAVORATORI / STUDENTI IMPIEGATI.



## ALLEGATO 4: DESIGNAZIONE STUDENTI

### NOMINATIVI STUDENTI INCARICATI

AI SEGUENTI RUOLI:

#### APRI FILA

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

SOSTITUTO 1: \_\_\_\_\_

SOSTITUTO 2: \_\_\_\_\_

Gli studenti apri fila sono quelli che, in caso di evacuazione:

- si preoccupano di **aprire le porte** che incontrano durante il tragitto;
- **guidano** i propri compagni verso il **punto di raccolta**.

#### CHIUDI FILA

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

SOSTITUTO 1: \_\_\_\_\_

SOSTITUTO 2: \_\_\_\_\_

Gli studenti chiudi fila sono quelli che, in caso di evacuazione, si:

- mettono alla **fine della fila**;
- **chiudono** dietro di sé la **porta dell'aula**;
- danno **l'allarme all'insegnante** se, durante il tragitto, qualcuno ha bisogno di aiuto.

#### AIUTANTI

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

SOSTITUTO 1: \_\_\_\_\_

SOSTITUTO 2: \_\_\_\_\_

Gli aiutanti sono quelli che, in caso di evacuazione si occupano dei compagni più **deboli**, particolarmente **spaventati** o **diversamente abili** che fanno maggior fatica a seguire il percorso di evacuazione.

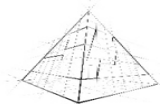
**\*Compilazione ed affissione in classe a cura del docente referente di classe**





## ALLEGATO 5: COMPITI SIMULAZIONE EMERGENZE

SOGGETTO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	1. Stabilisce di concerto con il referente di plesso il giorno in cui devono essere eseguite le prove annuali;
	2. Comunica la data della simulazione al RSPP e al Coordinatore dell'Emergenza;
	3. Riceve informazioni dal Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza sull'andamento dell'esercitazione e sulle eventuali carenze;
RESPONSABILE/COORDINATORE DELL'EMERGENZA	1. Recepisce la data della simulazione dal Dirigente Scolastico;
	2. Viene coinvolto nella simulazione dal Dirigente Scolastico;
	3. Controlla l'andamento dell'esercitazione;
	4. Raccoglie i moduli sfollamento compilati dai docenti, <b>allegato 6.a;</b>
	5. Compila il verbale di evacuazione, <b>allegato 6.b;</b>
	6. Consegna la scheda di registrazione, <b>allegati 6.a e 6.b,</b> alla segreteria;
	7. Riferisce al Dirigente Scolastico e al RSPP l'andamento delle prove di evacuazione;
ADDETTI ANTINCENDIO	1. Vengono coinvolti nella simulazione dal Dirigente;
	2. Identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento, percorrere le vie di fuga, identificare le porte resistenti al fuoco ove esistenti e la posizione dei dispositivi di allarme, ubicazione del punto di ritrovo esterno;
ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE	1. Non viene informato della simulazione;
	2. L'operatore si reca al punto di raccolta portando con sé il registro degli ingressi/uscite persone esterne.



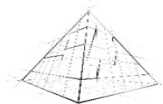
## ALLEGATO 6.A: MODULO SFOLLAMENTO

Compilazione a cura del docente presente al momento dello sfollamento

# MODULO DI SFOLLAMENTO

Tenere sempre una copia nel registro di classe ed integrarlo ogni volta che viene utilizzato

DATI IDENTIFICATIVI			
PLESSO	Scuola Primaria "P. Giannone"		
CLASSE			
DOCENTE DELLA CLASSE			
N°ALUNNI IN REGISTRO DI CLASSE			
ALUNNI ASSENTI DEL GIORNO			
ALUNNI PRESENTI AL PUNTO DI RACCOLTA		<b>FERITI:</b>	<b>DISPERSI:</b>
		1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
N° ALUNNI OSPITI		<b>COGNOME E CLASSE:</b>	
		1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____ 6) _____	
ALUNNO APRIFILA			
ALUNNO CHIUDIFILA			



**EVENTUALI OSSERVAZIONI**

Indicare eventuali problemi riscontrati (segnaletica insufficiente, sistema di comunicazione (allarme) carente, difficoltà incontrate, altro ...):


Azioni correttive effettuate durante la prova:


Proposte finalizzate al miglioramento del Servizio di Prevenzione e Protezione:

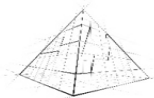

**N.B** Copia del modulo di sfollamento va consegnata al Dirigente scolastico tramite la Segreteria

....., li .....

Il docente di classe

.....

D.Lgs. 81/08 e D.Lgs 106/09



**ALLEGATO 6.B: VERBALE EVACUAZIONE**

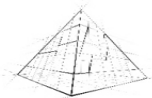
Compilazione a cura del Coordinatore emergenza

## VERBALE EVACUAZIONE

### DATI IDENTIFICATIVI

<b>RAGIONE SOCIALE</b>	ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO				
<b>PLESSO</b>	Scuola Primaria "P. Giannone"				
<b>SEDE</b>	Via G. Garibaldi		<b>N°</b>	10	
	Camposanto	<b>PROVINCIA</b>	Modena	<b>CAP</b> 41031	
<b>DATA</b>				<b>ORA</b>	
<b>COORDINATORE EMERGENZA</b>					

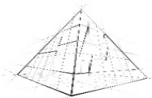
<b>In caso di prova di evacuazione:</b> <b>PROVA EFFETTUATA</b>	<input type="checkbox"/> CON PREAVVISO AL PERSONALE E AGLI ALUNNI
	<input type="checkbox"/> CON PREAVVISO AL PERSONALE
	<input type="checkbox"/> CON PREAVVISO NELL'ORDINE DI MINUTI
	<input type="checkbox"/> A SORPRESA



NUMERO PERSONE EVACUATE

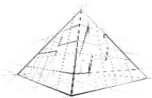
PUNTO DI RACCOLTA NUMERO/COLORE
---------------------------------

CLASSE	DOCENTE 1	DOCENTE 2	ALLIEVI PRESENTI IN CLASSE	ALLIEVI EVACUATI	OSPITI	DISPERSI



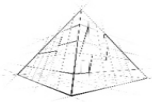
<b>PUNTO DI RACCOLTA NUMERO/COLORE</b>	
----------------------------------------	--

CLASSE	DOCENTE 1	DOCENTE 2	ALLIEVI PRESENTI IN CLASSE	ALLIEVI EVACUATI	OSPITI	DISPERSI



**PUNTO DI RACCOLTA NUMERO/COLORE**

CLASSE	DOCENTE 1	DOCENTE 2	ALLIEVI PRESENTI IN CLASSE	ALLIEVI EVACUATI	OSPITI	DISPERSI



**IN CASO DI PROVA EVACUAZIONE**

<b>TEMPO IMPIEGATO PER RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA (min)</b>	
-------------------------------------------------------------------	--

La squadra di emergenza ed il personale preposto:

- Non/ Ha aperto e bloccato la porta quale via di fuga
- Non/ Ha controllato che gli uffici, le aule e i servizi fossero stati evacuati dal personale
- Non/ Ha provveduto alla disattivazione degli impianti

<b>ESITO DELLA PROVA</b>	<input type="checkbox"/> <b>SCARSO</b>	<input type="checkbox"/> <b>BUONO</b>	<input type="checkbox"/> <b>DISCRETO</b>	<input type="checkbox"/> <b>OTTIMO</b>
--------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------------------

Eventuali osservazioni:

.....

.....

.....

Allegati:

- Modulo di sfollamento per ogni classe.

....., li .....

Il Coordinatore dell'emergenza

.....





## ALLEGATO 7: ATTIVAZIONE ALLARME

Per ogni comunicazione di emergenza contattare l'Addetto alle comunicazioni esterne, presso la postazione ATA – ingresso principale.

Per segnalare una emergenza ed attivare le procedure previste dal presente piano occorre effettuare una chiamata al numero:

**verbalmente** postazione ATA – ingresso principale

**0535 87353** da telefono

In caso di Emergenza accertata, l'addetto alle comunicazioni esterne, su richiesta del Responsabile/Coordinatore dell'emergenza o degli addetti emergenza, allo scopo di attivare i soccorsi esterni, effettua la chiamata al numero:

**112** Numero Unico di Emergenza

### I.A COMUNICAZIONE EMERGENZA

È necessario che i soggetti che rilevano l'allarme comunichino, con la massima chiarezza, la natura dell'evento, la sua evoluzione, il luogo, ed il numero delle persone eventualmente coinvolte comunicandola all'addetto alle comunicazioni esterne, vedi allegato 10.

Chiamata tipo:

- 1. Sono (nome, cognome e qualifica);**
- 2. Chiamo dal piano/laboratorio ...;**
- 3. Si è verificato (precisare la natura dell'emergenza);**
- 4. Sono coinvolte circa n. persone;**



ALLEGATO 8

**MODULO PER CHIAMATE EMERGENZA**

(da compilare a cura dell'Addetto alle comunicazioni esterne)

DATA \_\_\_\_\_

Chi ha effettuato la chiamata \_\_\_\_\_

Chiamata effettuata dal numero INTERNO \_\_\_\_\_

ESTERNO \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA EMERGENZA					
TECNOLOGICA		SANITARIA		EVENTO NATURALE	
STRUTTURALE		SOCIALE		RISCHIO CHIMICO	
INCENDIO					

Breve descrizione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ADDETTI INTERVENUTI			
Addetti Antincendio		Addetti Primo Soccorso	

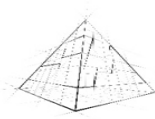
GRADO DELL'EMERGENZA			
Falso allarme		Emergenza non gestibile - grado 2	
Emergenza gestibile - grado 1		Emergenza grave - grado 3	

E' stato avvertito il Coordinatore dell'emergenza? SI'  NO

E' stato chiamato il 112? SI'  NO

E' stata disposta l'evacuazione? SI'  NO

Firma dell'Addetto alle comunicazioni esterne \_\_\_\_\_



## ALLEGATO 9: EVACUAZIONE

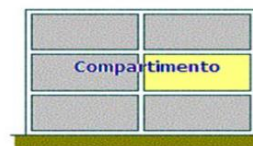
### L'ESODO ORIZZONTALE PROGRESSIVO

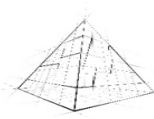


Per **ESODO ORIZZONTALE PROGRESSIVO** si intende una modalità di esodo che prevede lo spostamento dei presenti in un compartimento antincendio adiacente capace di contenerli e proteggerli fino a quando l'incendio non sia stato domato o fino a che non diventi necessario procedere ad una successiva evacuazione verso luogo sicuro; tale modalità di esodo è particolarmente importante nei casi in cui le persone da evacuare versino in condizioni tali da non consentire un esodo autonomo o comunque verso spazio a cielo libero.



- Il **compartimento antincendio** è una parte di edificio delimitata da elementi costruttivi (*muri, so-lai, porte, ecc.*) di *resistenza al fuoco predeterminata* e organizzato per rispondere alle esigenze della prevenzione incendi
- La "tenuta" di un compartimento antincendio è garantita dalla corretta e completa chiusura delle porte tagliafuoco (porte REI)
- Le porte tagliafuoco vanno mantenute chiuse oppure possono essere trattenute aperte solo mediante apposita elettrocalamita collegata all'impianto di rivelazione incendi
- **È VIETATO bloccare impropriamente una porta** (con una corda, con un pezzo di legno o cartone, con una catenella, con una sedia, con un estintore, ecc.);
- Le porte tagliafuoco sono dotate di dispositivo di chiusura automatica; è vietato rimuovere, danneggiare o modificare tale dispositivo di chiusura
- Il mancato rispetto dei divieti sopra riportati prevede sanzioni civili, sanzioni penali e sanzioni disciplinari per il trasgressore
- Per sbloccare una porta tagliafuoco mantenuta aperta con elettromagnete, agire sul pulsante di sblocco segnalato e lasciare chiudere la porta in automatico; tirare la porta può danneggiare la porta stessa e il dispositivo di trattenuta





## IL SOCCORSO ALLE PERSONE CON RIDOTTE CAPACITÀ MOTORIE, SENSORIALI E COGNITIVE



Si riportano di seguito alcune indicazioni e suggerimenti per la gestione dell'evacuazione e del soccorso di persone con ridotte capacità motorie, sensoriali e cognitive.

I deficit a cui ci si riferisce possono essere di differente tipologia:

**MOTORI** personale con difficoltà di deambulazione, ecc.

**SENSORIALI** interessano gli organi di senso (udito, vista), come ad esempio persone con sordità, ipoacusia, cecità, ipovisus, ecc.

**COGNITIVI** interessano la sfera cognitiva, mentale, come ad esempio persone affette da demenza, psicosi, disturbi psico-comportamentali

Si osserva che una persona non identificabile come disabile in condizioni normali, se coinvolta in una situazione di crisi potrebbe non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità.

### REGOLE GENERALI

È bene tentare di coinvolgere sempre la persona da soccorrere nello spostamento, incoraggiandola ad una collaborazione attiva, seppur nei limiti delle sue abilità. È importante pertanto:

- incentivare la persona a superare i propri limiti
- infonderle fiducia
- proporre una partecipazione attiva

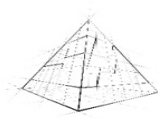
In generale è bene non interferire con persone che, pur utilizzando ausili motori quali, ad esempio, un deambulatore o un bastone, sono capaci di muoversi in piena autonomia e palesemente dimostrino di sapersi spostare da sole.

Per **pazienti autosufficienti disorientati** è opportuno accompagnare il paziente nel seguente modo:

- afferrare il polso del paziente e passare il braccio intorno al collo
- cingere la vita del paziente
- accompagnare il paziente in zona di sicurezza.

Quando la persona da soccorrere deve essere aiutata direttamente negli spostamenti, è opportuno evitare di sottoporre a trazione le strutture articolari, che potrebbe determinare conseguenze nocive per la persona da soccorrere, e prevenire puntuali e dolorose compressioni digitali appoggiando tutta la mano per ripartire omogeneamente la sollecitazione ed offrire una migliore presa globale. Vanno preferiti pertanto i seguenti **punti di presa**:

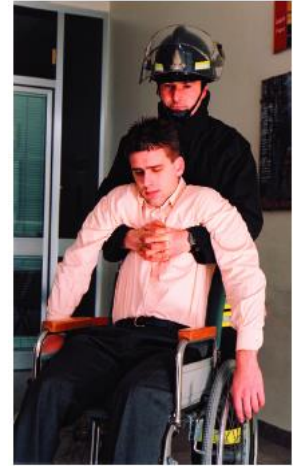
- il cingolo scapolare (complesso articolare della spalla)
- il cingolo pelvico (complesso articolare del bacino e delle anche)
- il più vicino possibile al tronco.

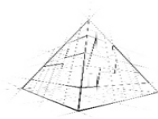


Per conservare l'**integrità fisica del soccorritore** è necessario utilizzare le leve di forza più vantaggiose, con l'obiettivo di economizzare lo sforzo muscolare e prevenire particolari patologie a carico della schiena. Il soccorritore deve pertanto:

- posizionarsi il più vicino possibile alla persona da soccorrere
- flettere le ginocchia, non la schiena
- allargare la base di appoggio al suolo divaricando le gambe
- sfruttare il peso del proprio corpo come contrappeso, riducendo lo sforzo muscolare attivo.

Si riportano di seguito alcune indicazioni e suggerimenti per l'esodo delle persone con ridotte capacità motorie, sensoriali e cognitive.





## TECNICHE DI ESODO: LA PRESA CROCIATA E IL TRASCINAMENTO



QUANDO USARLA	VANTAGGI	SVANTAGGI
Persone coscienti e collaboranti	<ul style="list-style-type: none"><li>È rapida da effettuare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Richiede collaborazione e un minimo addestramento della persona da soccorrere</li></ul>

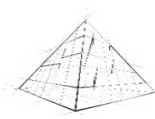
Il soccorritore:

- posiziona le braccia della persona da soccorrere davanti al tronco, flettendogli i gomiti e incrociando gli avambracci
- entra con la mano sotto la scapola e prosegue fino ad arrivare all'avambraccio, che afferra in prossimità del gomito
- tira verso l'alto l'intero complesso braccio-spalla della persona da soccorrere, sollevando in questo modo tutto il tronco dello stesso
- accompagna la persona da soccorrere sostenendolo se questi dispone di residue capacità motorie
- lo trascina procedendo all'indietro se la persona in difficoltà non dispone di residue capacità motorie.



Con persone di peso eccessivo il sollevamento e il sostegno devono essere effettuati da due soccorritori.





## TECNICHE DI ESODO: TRASPORTO PER SOLLEVAMENTO (1 persona)



QUANDO USARLA	VANTAGGI	SVANTAGGI
Persona cosciente, collaborante, senza forza nelle gambe e di peso nettamente inferiore a quello del soccorritore (ad esempio è ideale per i bambini)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ È rapida da effettuare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ È faticosa per il soccorritore e può richiedere una notevole forza</li><li>▪ Può essere pericolosa da effettuare se il deposito della persona con difficoltà di deambulazione deve avvenire a terra</li></ul>

Il soccorritore:

- si posiziona a fianco della persona con difficoltà di deambulazione
- posiziona un braccio della persona con difficoltà di deambulazione attorno alle proprie spalle
- afferra la persona con difficoltà di deambulazione in corrispondenza del cingolo scapolare e sotto l'articolazione delle ginocchia
- solleva la persona con difficoltà di deambulazione piegando le gambe e non la schiena

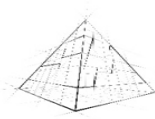
Va prestata particolare attenzione all'incolumità della persona con difficoltà di deambulazione durante il movimento, evitando di causare urti del capo e delle gambe.

Va evitato per quanto possibile di depositare a terra la persona con difficoltà di deambulazione in quanto:

- l'operazione costituisce un rischio grave per l'incolumità del soccorritore
- risulta molto difficoltoso il successivo recupero a terra la persona con difficoltà di deambulazione







## TECNICHE DI ESODO: TRASPORTO PER SOLLEVAMENTO (2 persone)



QUANDO USARLA	VANTAGGI	SVANTAGGI
Persona cosciente, collaborante, senza forza nelle gambe	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ È rapida da effettuare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Richiede due soccorritori</li><li>▪ È faticosa per i soccorritori se vengono sollevati molte persone con difficoltà di deambulazione</li><li>▪ È difficile da effettuare in spazi stretti</li></ul>

I due soccorritori:

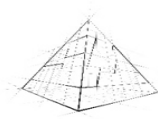
- si pongono a fianco della persona da trasportare
- ne afferrano le braccia e le avvolgono attorno alle loro spalle
- afferrano l'avambraccio del partner
- uniscono le braccia sotto le ginocchia della persona da soccorrere ed uno afferra il polso del partner
- entrambe le persone devono piegarsi verso l'interno vicino al trasportato e sollevarlo coordinando tra loro le azioni di sollevamento in modo da non far gravare in modo asimmetrico il carico su uno dei soccorritori
- dopo aver sollevato la persona da soccorrere e cominciato il movimento di trasporto è necessario effettuare una leggera pressione sulla parte superiore del corpo del trasportato in modo che lo stesso si mantenga il più verticale possibile sgravando, in tal modo, parte del peso dalle braccia dei soccorritori.



Talvolta il passaggio da attraversare è talmente stretto che due persone affiancate non possono passare; in tal caso si raccomanda la tecnica di trasporto illustrata nella figura a fianco. Il soccorritore posteriore effettua una presa crociata, mentre quello anteriore sostiene la persona tra il ginocchio ed i glutei. Tale tecnica va attuare con molta prudenza, in quanto il capo reclinato può creare difficoltà respiratorie alla persona da soccorrere; infatti la parziale occlusione delle vie aeree determina una posizione critica del trasportato. È bene, quindi, utilizzare questo trasporto solo limitatamente ai passaggi critici.





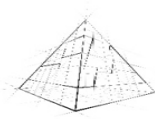


## TECNICHE DI ESODO: TRASPORTO CON CARROZZINA



QUANDO USARLA	VANTAGGI	SVANTAGGI
Persone non deambulanti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Riduce il rischio di panico per il personale da soccorrere</li><li>▪ È una tecnica normalmente rapida da attuare</li><li>▪ Consente di percorrere rapidamente le vie d'esodo</li><li>▪ Non è particolarmente affaticante per i soccorritori</li><li>▪ Può essere effettuata da un solo soccorritore</li><li>▪ Non richiede spazi eccessivi nei luoghi sicuri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Richiede la disponibilità immediata di carrozzine</li><li>▪ Non consente un esodo verticale lungo le scale</li></ul>
<p>Il soccorritore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ spinge la carrozzina in luogo sicuro, facendo attenzione a non urtare altre persone, oggetti, arredi</li><li>▪ posiziona la carrozzina nel luogo sicuro evitando che questa costituisca intralcio per i soccorritori e le altre persone da soccorrere</li><li>▪ qualora fosse necessario percorrere le scale, inclinare la carrozzina e farla scivolare lungo i gradini lentamente, trattenendola da dietro</li></ul>		





## TECNICHE DI ESODO: TRASPORTO CON COPERTA



QUANDO USARLA	VANTAGGI	SVANTAGGI
<p>Persone non deambulanti e senza particolari criticità dal punto di vista medico</p> <p>Da utilizzare per l'evacuazione rapida di una stanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È una tecnica normalmente molto rapida da attuare</li> <li>▪ Non necessita il reperimento di attrezzature</li> <li>▪ Consente di liberare velocemente un ambiente e di percorrere rapidamente le vie d'esodo</li> <li>▪ Non richiede spazi eccessivi nei luoghi sicuri</li> <li>▪ Permette alla persona da soccorrere di non respirare fumi e gas di combustione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiedere il trasferimento da un posto ad un altro, da effettuare normalmente con ausilio di un secondo soccorritore</li> <li>▪ Non consente un esodo verticale lungo le scale</li> <li>▪ Può causare panico alla persona soccorsa</li> <li>▪ Può causare disagi e danni alla persona soccorsa</li> <li>▪ È faticosa per i soccorritori</li> </ul>

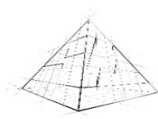
Il soccorritore:

- rimuove la coperta antifiama e lo posiziona a terra
- solleva la persona da soccorrere (tecnica con presa a pala) con ausilio di un secondo soccorritore e lo adagia nella coperta antifiama, avendo cura di chiuderla dalla parte dei piedi
- trascina la coperta mantenendo sollevata la testa della persona soccorsa fino al punto sicuro
- posiziona la persona da soccorrere nel luogo sicuro evitando che questo costituisca intralcio per i soccorritori e le altre persone da soccorrere; pone particolare attenzione ad adagiare lentamente a terra la testa del paziente



Nota: non è opportuno sollevare la persona da soccorrere direttamente con il lenzuolo, la coperta e/o il copri letto.

Nota: se le persone da trasportare sono numerosi, è opportuno effettuare il trascinamento facendosi aiutare da un secondo operatore



## IL SOCCORSO ALLE PERSONE CON RIDOTTE CAPACITÀ UDITIVE



In presenza di persone con ridotte capacità uditive è fondamentale assicurarsi che anche queste siano avvisate della situazione di allarme in corso.

Per il soccorso di persone con ridotte capacità uditive si utilizzano le medesime tecniche espone nelle precedenti schede, avendo cura di consentire una buona lettura labiale; pertanto:

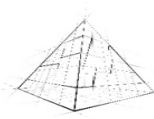
- cercare di mantenere una distanza ottimale nella conversazione, mai superiore al metro e mezzo
- il viso di chi parla deve essere illuminato
- nel parlare è necessario tenere ferma la testa
- parlare distintamente avendo cura di non storpiare la pronuncia
- mantenere una velocità moderata del parlato
- usare frasi brevi, semplici ma complete; non occorre gridare

## IL SOCCORSO ALLE PERSONE CON RIDOTTE CAPACITÀ VISIVE



Per il soccorso di persone con ridotte capacità visive si utilizzano le medesime tecniche espone nelle precedenti schede, avendo cura di:

- annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile
- parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore
- non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco"
- offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno
- descrivere in anticipo le azioni da intraprendere
- lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli)
- annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli
- qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano
- una volta raggiunto il luogo sicuro è necessario accertare che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri fino alla fine dell'emergenza.



## IL SOCCORSO ALLE PERSONE CON DISABILITÀ COGNITIVA



Per il soccorso di persone con disabilità cognitive si utilizzano le medesime tecniche esposte nelle precedenti schede.

Non va trascurato il fatto che tali persone possono avere difficoltà nel riconoscere l'emergenza o nell'essere motivate ad agire. Possono inoltre avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni.

È possibile pertanto che vi sia una parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso in situazione di pericolo.

Non è possibile nemmeno escludere una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi. In tali evenienze è importante mantenere la calma, parlare con voce rassicurante, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi; la priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione.

Alcuni suggerimenti e attenzioni:

- molte persone con disabilità cognitive non posseggono l'abilità della letto-scrittura; la loro percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa
- il loro senso di direzione può essere limitato e potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagna
- le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate molto pazienti
- usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili
- verbalizzare sempre e direttamente le operazioni che si effettuano in situazione d'emergenza
- ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento
- non parlate loro con sufficienza e non trattateli come bambini



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 Tel. 053584141 - Fax 053585243

[moic81900n@istruzione.it](mailto:moic81900n@istruzione.it) - [moic81900n@pec.istruzione.it](mailto:moic81900n@pec.istruzione.it) [www.icsanfelice.edu.it](http://www.icsanfelice.edu.it)

# REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI

Periodo: dal 01/09/2021 al 31/12/2022

D.M. 26 AGOSTO 1992

(G. U. n. 218 del 16 settembre 1992)

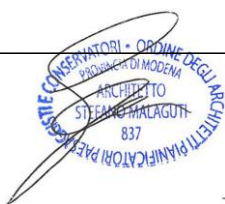
**Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica**

RSPP

Arch. Stefano Malaguti

Il Referente Sicurezza di plesso

Zacchini Antonella



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maini Maria Paola

<sup>1</sup>Consegnato al "Referente del plesso per la sicurezza"



Scuola Primaria "P. Giannone"  
Camposanto (MO), 41031, Via G. Garibaldi,  
Tel. 0535 87134  
e-mail: [moic81900n@istruzione.it](mailto:moic81900n@istruzione.it)

## SINTESI DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE

OGGETTO VERIFICA	INCARICATO	CADENZA
Vie di esodo e uscite di emergenza	Collaboratori scolastici in servizio	Ogni giorno
Vie di esodo, luci e uscite di emergenza	Referente sicurezza di plesso	2 mesi
Modulo sfollamento e verbale evacuazione	Referente sicurezza di plesso	2 mesi
Conservazione e scadenza farmaci salvavita	Referente sicurezza di plesso	2 mesi
Ambiente interno ed esterno	Referente sicurezza di plesso	2 mesi
Controllo contenuto cassetta pronto soccorso	Referente sicurezza di plesso	3 mesi
Chiamata d'emergenza	Referente sicurezza di plesso	3 mesi
Segnali acustici di emergenza	Referente sicurezza di plesso	3 mesi
Estintori portatili	Referente sicurezza di plesso	6 mesi
Planimetrie e segnaletica di sicurezza	Referente sicurezza di plesso	6 mesi
Pulsante sgancio corrente elettrica	Referente sicurezza di plesso	6 mesi
Elementi di chiusura con requisiti REI di porte ed uscite di sicurezza	Referente sicurezza di plesso	6 mesi
Controllo/aggiornamento documentazione	Referente sicurezza di plesso	Entro 30/06
Dispositivi di Protezione Individuale	Referente sicurezza di plesso	Entro 30/06
Naspi antincendio	Referente sicurezza di plesso	1 volta l'anno
Prova evacuazione	Referente sicurezza di plesso	min. 2 prove x anno
Controllo interventi ditte esterne	Collaboratori scolastici in servizio	Al termine di ogni intervento

Il Referente per la sicurezza controllerà anche:

- se è presente la verifica dell'impianto di messa a terra, che deve essere fatto dall'ULSS o da una ditta esterna ogni 2 o 5 anni;
- che la documentazione indicata nel modulo apposito è presente nel plesso e se aggiornata.



## INTRODUZIONE

In generale, il Decreto Ministeriale 26 agosto 1992 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica" stabilisce all'art. 12 che il titolare dell'attività predisponga un registro dei controlli periodici ove annotare tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività. Tale registro deve essere mantenuto, costantemente aggiornato e disponibile per i controlli da parte dell'autorità competente. In particolare poi l'art. 5 del D.P.R. n. 37 del 12/11/1998 prevede che gli enti ed i privati responsabili di attività soggette ai controlli di prevenzione incendi (come le scuole con un numero di presenze contemporanee superiore a 100) hanno l'obbligo da un lato di mantenere in stato di efficienza i sistemi, i dispositivi, le attrezzature e le altre misure di sicurezza antincendio adottate e dall'altro di effettuare verifiche, controlli, interventi di manutenzione secondo cadenze temporali indicate dai Vigili del Fuoco nel C.P.I. (in mancanza di tale certificato le cadenze temporali verranno stabilite da principi di carattere generale).

Sempre l'art. 5 stabilisce al comma 2 che tali controlli, verifiche ed interventi di manutenzione vengano annotati in un apposito registro che deve essere tenuto aggiornato e reso disponibile ai fini dei controlli di competenza.

Queste, che sono le disposizioni di carattere generale previste dal legislatore, nella realtà delle istituzioni scolastiche si concretizzano in due tipi diversi di controlli, e conseguentemente di registri, la cui tenuta è in caso a carico di ditte specializzate nel settore, nell'altro a carico del personale scolastico ed in particolare del "Dirigente di plesso per la sicurezza"

Dovranno essere eseguiti da ditte specializzate (di competenza ente locale), ed aventi i requisiti tecnico professionali richiesti dalla normativa vigente, i controlli dei SISTEMI e degli IMPIANTI in dotazione alla scuola ed in particolare:

1. Impianto di allarme (compresa la relativa batteria autonoma) ogni sei mesi;
2. Impianto di rilevazione incendi ogni sei mesi;
3. Rete idranti ogni sei mesi;

4. Estintori ogni sei mesi;
5. Impianto di messa a terra ogni due anni;
6. Impianto scariche atmosferiche ogni due anni;
7. Impianto di illuminazione di sicurezza ogni sei mesi;
8. Impianto di climatizzazione (compresi filtri) 2 volte l'anno;
9. Sistema di chiusura porte tagliafuoco ogni sei mesi;

In questo caso l'incaricato avrà cura di verificare che tali ditte eseguano i controlli di relativa competenza con la dovuta regolarità e, in caso di carenza di tali controlli, segnalare tale criticità utilizzando il modulo in allegato.

Restano invece a carico del personale scolastico i controlli aventi lo scopo di ridurre le probabilità che possa verificarsi un evento dannoso causato dalla gestione interna dell'ambiente lavorativo.

In altre parole sarà compito del dirigente eseguire i controlli necessari per verificare che l'ambiente lavorativo sia mantenuto in condizioni di ordine ed efficienza e per impedire che nel corso dell'esercizio si verifichino alterazioni delle condizioni di sicurezza.

E sono proprio questi ultimi, i controlli di cui il "referente interno" dovrà prender nota nel presente registro, che risulta pertanto così organizzato:

#### SEZIONE EVACUAZIONE ED EMERGENZA

In questa sezione vengono annotati i controlli relativi al piano di evacuazione ed alla gestione delle emergenze quindi i controlli delle planimetrie, della accessibilità delle uscite di emergenza, della segnaletica, dei segnali d'allarme, dei pulsanti di sgancio della corrente elettrica, ecc.

#### SEZIONE LOTTA ANTINCENDIO

Comprende tutti i controlli dei dispositivi antincendio (estintori od altri mezzi di estinzione);

#### SEZIONE PRIMO SOCCORSO

Fanno parte di questa sezione i controlli connessi alla presenza all'interno delle cassette di primo soccorso di quanto previsto dalla normativa

## SEZIONE CONTROLLO AMBIENTE

In questa sezione sono raggruppati i controlli che i referenti effettueranno sui singoli ambienti dell'edificio scolastico, area esterna compresa.

## SEZIONE GESTIONE DELLA SICUREZZA – ORGANIZZAZIONE INTERNA

L'ultima parte del registro è dedicato alla annotazione di tutti gli elementi connessi alla gestione interna della sicurezza quindi, documentazione obbligatoria sulla sicurezza, controllo dei DPI in dotazione.

L'insieme di questi controlli garantisce il mantenimento dell'ambiente di lavoro in condizioni di sicurezza e dà il senso del miglioramento continuo a cui deve tendere l'istituzione scolastica.

**IMPORTANTE:** al termine di ogni controllo, riportare, negli appositi spazi, l'esito dello stesso, scrivendo: "Esito positivo" oppure: "Esito negativo", spiegandone i motivi. In caso di esito negativo:

- Provvedere, con l'aiuto dei colleghi e/o dei collaboratori scolastici, alla soluzione del problema, se possibile;
- In tutti gli altri casi, segnalare il problema, inviando una mail alla segreteria scolastica e, per conoscenza, alla Dirigente Scolastica e RSPP (info@malagutistudio.com).

## **CONTROLLO GIORNALIERO** (a cura del personale Collaboratore scolastico).

Sorveglianza e verifica di apertura di tutte le porte e delle vie di esodo.

All'inizio della giornata lavorativa il personale Collaboratore scolastico è tenuto ad assicurarsi che le porte in corrispondenza delle uscite di piano e di quelle utilizzate lungo le vie di esodo non siano chiuse a chiave o, nel caso siano previsti sistemi anti intrusione, possano essere facilmente ed immediatamente aperte dall'interno senza l'uso di chiavi.

Tutti i passaggi, i corridoi e le scale devono essere liberi da ostacoli e da pericoli che possono compromettere il sicuro utilizzo in caso di esodo.

Ogni ostruzione deve essere subito rimossa e ogni difetto segnalato subito al Coordinatore delle emergenze o al Coordinatore di plesso, che informeranno il Dirigente scolastico e la DSGA attraverso la segreteria amministrativa, affinché siano ripristinate le condizioni di sicurezza il più presto possibile.

## IL PIANO DI EMERGENZA

Gli elementi che concorrono a definire la funzionalità di un piano di evacuazione sono tre:

- 1.** Le planimetrie con l'indicazione delle vie di esodo da percorrere in caso di emergenza;
- 2.** Le vie di esodo e le uscite di emergenza non devono presentare ostacoli;
- 3.** La segnaletica che fornisce informazioni utili circa i percorsi da seguire, gli elementi pericolosi, ecc;

Tutti e tre questi elementi saranno oggetto di controlli regolari e attenti da parte del personale scolastico a ciò appositamente incaricato.

Concorrono comunque ad aumentare l'efficienza di un piano di evacuazione anche altri elementi come la realizzazione di prove di evacuazione.

## SEZIONE EVACUAZIONE ED EMERGENZA

### 1. LE PLANIMETRIE

Verificare al massimo **ogni 6 mesi** che le **planimetrie** del Piano di Evacuazione siano al loro posto, in buono stato di conservazione e ben visibili. Accertarsi anche che siano sempre aggiornate e rispondenti alla reale situazione e posizionate in modo tale da indicare il percorso di evacuazione dal punto di vista di chi le osserva.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE

## 2. LE VIE DI ESODO, LE LUCI DI EMERGENZA E LE USCITE DI EMERGENZA

Verificare al massimo **ogni due mesi** che i percorsi individuati per l'evacuazione siano segnalati da idoneo cartello sgomberati da qualunque tipo d'oggetto che possa ostacolare il raggiungimento delle uscite e che le uscite di emergenza siano anch'esse segnalate da un cartello con disegno bianco su sfondo verde; devono essere numerate e mantenute libere, senza ostacoli di sorta e perfettamente funzionanti.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE
	Via di esodo	
	Uscita di emergenza <sup>2</sup>	
	Via di esodo	
	Uscita di emergenza	
	Via di esodo	
	Uscita di emergenza	
	Via di esodo	
	Uscita di emergenza	
	Via di esodo	
	Uscita di emergenza	

<sup>2</sup> In caso di esito negativo, indicare il numero della porta ostruita

**Ogni sei mesi**, controllare l'efficienza dei maniglioni antipanico (provando ad aprire le porte dalla parte più svantaggiosa della leva ed osservando se le porte stesse siano facilmente e completamente apribili) e delle luci di emergenza (si toglie la corrente elettrica e si osserva se si accendono). Verificare anche l'integrità delle lampade e la loro stabilità alle strutture murarie.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE
	Luci di emergenza <sup>3</sup> :	
	Maniglione antipanico <sup>4</sup> :	
	Luci di emergenza:	
	Maniglione antipanico:	
	Luci di emergenza:	
	Maniglione antipanico:	
	Luci di emergenza:	
	Maniglione antipanico:	

<sup>3</sup> In caso di esito negativo, indicare il numero della luce di emergenza che non funziona

<sup>4</sup> In caso di esito negativo, indicare il numero della porta di emergenza con il maniglione antipanico che non funziona.

### 3. LA SEGNALETICA

Verificare al massimo **ogni 6 mesi** che la segnaletica di sicurezza sia ben visibile nei luoghi a ciò predisposti, in buono stato di conservazione.

Verificare anche che siano a disposizione sul luogo di lavoro le schede con specificato i comportamenti da tenere in caso di emergenza.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE



#### 4. I SEGNALI DI EMERGENZA (PER EVACUAZIONE O SENZA EVACUAZIONE)

Verificare al massimo **ogni 3 mesi** che i dispositivi scelti per segnalare situazioni di emergenza, che possono comportare o meno l'evacuazione dell'edificio, siano sempre in condizioni di massima efficienza.

Pulsanti di allarme: se presenti, verificare se:

- sia necessario il martelletto per la rottura del vetro del pulsante;
- il suono prodotto sia udibile in tutto l'edificio (rimuovere il coperchio di protezione con un cacciavite);
- sia chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;
- sia provvisto di cartello, che ne illustri la funzione.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE

## 5. LE PROVE DI EVACUAZIONE

Verificare **ogni 2 mesi** la scheda del modulo di evacuazione sia al suo posto e in buono stato.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE

Annotare tempi e segnalazioni relative alle esercitazioni che dovranno essere svolte in numero di **2 minimo per anno scolastico**.

Riportare le annotazioni del Verbale di evacuazione.

DATA	TEMPI	ESITO	FIRMA REFERENTE

## 6. LA CHIAMATA DI EMERGENZA

Verificare **ogni 3 mesi** che vicino al telefono sia ben in vista e in buono stato di conservazione la scheda con i numeri utili per la chiamata di emergenza.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE

## SEZIONE LOTTA ANTINCENDIO

### 7. GLI ESTINTORI

Verificare al massimo **ogni 6 mesi** che gli estintori:

- Siano segnalati tramite idoneo **cartello** (disegno bianco su fondo rosso) e provvisto di un numero progressivo di identificazione;
- Siano facilmente individuabili, **libero da ostacoli** ed immediatamente utilizzabili;
- Presentino i **dispositivi di sicurezza** contro gli azionamenti accidentali;
- Abbiano i **contrassegni distintivi** dell'estintore e che gli stessi siano facilmente leggibili;
- Abbiano l'**indicatore di pressione** compreso all'interno della zona verde;
- Mantenuti in **buono stato** (ad es. non deve essere presente della ruggine, deve essere presente il manicotto di erogazione ecc.);
- Abbiano il **cartellino di manutenzione** sempre presente e correttamente compilato dalla ditta esterna ogni 6 mesi.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE

### 8. I NASPI ANTINCENDIO

Verificare al massimo **1 volta l'anno** che i naspi:

- Siano in condizioni di massima efficienza;
- Siano **liberi da ostacoli** ed immediatamente utilizzabili.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE

## 9. IL PULSANTE DI SGANCIO DELLA CORRENTE ELETTRICA

Verificare al massimo **ogni 6 mesi**:

- se sia necessario il **martelletto** per la rottura del vetro del pulsante;
- che sia chiaramente **visibile** ed immediatamente utilizzabile;
- che sia provvisto di **cartello** indicante la funzione svolta (es. sgancio elettrico).

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE

## SEZIONE PRIMO SOCCORSO

### 10. LA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

Verificare al massimo **ogni 3 mesi** che il contenuto della cassetta di Primo Soccorso sia rispondente a quanto prescritto dal D.Lgs 388/03.

Verificare che il materiale sanitario sia:

- Adeguatamente conservato nell'apposita cassetta;
- In ordine ed in buono stato, ponendo particolare attenzione ad eventuali date di scadenza.

Il CONTENUTO MINIMO è dato dall'Allegato 1 del DM 388/2003, da integrare sulla base dei rischi specifici presenti sul luogo di lavoro:

- Guanti sterili monouso (5 paia).
- Visiera para schizzi
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).
- Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml (3).
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).
- Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).
- Teli sterili monouso (2).
- Pinzette da medicazione sterili monouso (2).
- Confezione di rete elastica di misura media (1).
- Confezione di cotone idrofilo (1).
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
- Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
- Un paio di forbici.
- Lacci emostatici (3).
- Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
- Termometro.
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE

## 11. I FARMACI SALVAVITA

Verificare **ogni due mesi** che eventuali farmaci salvavita, che si abbia la necessità di utilizzare a tutela di chi ne fa richiesta con apposita procedura, vengano conservati nei modi prescritti dalla certificazione medica e controllate le scadenze secondo le modalità specificate nella richiesta del medico.

DATA	ESITO	FIRMA REFERENTE

## SEZIONE CONTROLLO AMBIENTE

### 12. CONTROLLO DELL'AMBIENTE INTERNO

Annotare in questa sezione i controlli eseguiti **ogni due mesi** nei vari ambienti.

DATA	Ambiente	OSSERVAZIONI	FIRMA REFERENTE
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		
	Locale		



### 13. CONTROLLO DELL'AMBIENTE ESTERNO

Annotare in questa sezione i controlli eseguiti **ogni due mesi** nei vari ambienti (giardini, cortili, cancelli, perimetro esterno, ecc...).

DATA	Ambiente	OSSERVAZIONI	FIRMA REFERENTE
	area esterna		
	area esterna		
	area esterna		
	area esterna		
	area esterna		
	area esterna		
	area esterna		
	area esterna		
	area esterna		
	area esterna		

## SEZIONE GESTIONE DELLA SICUREZZA – ORGANIZZAZIONE INTERNA

### 14. Documentazione

Alla fine dell'anno scolastico, **entro il 30 giugno**, eseguire un controllo dell'archivio sulla sicurezza, segnalare se mancano documenti di competenza di altri soggetti o provvedere al reintegro, se di propria competenza, e consegna documentazione alla segreteria.

### 15. Controllo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Alla fine dell'anno scolastico, **entro il 30 giugno**, eseguire un controllo dell'usura dei DPI eventualmente in dotazione, anche attraverso l'intervista del dipendente che li utilizza. Se l'esito è negativo, segnalare al più presto la necessità della loro sostituzione.

DATA	DPI	ESITO	FIRMA REFERENTE

## **ALLEGATO 1 DM 388/03**

### **CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

Guanti sterili monouso (5 paia).  
Visiera paraschizzi.  
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).  
Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - O, 9%) da 500 ml (3).  
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10). Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2). Teli sterili monouso (2).  
Pinzette da medicazione sterili monouso (2).  
Confezione di rete elastica di misura media (1).  
Confezione di cotone idrofilo (1).  
Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).  
Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).  
Un paio di forbici.  
Lacci emostatici (3).  
Ghiaccio pronto uso (due confezioni).  
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).  
Termometro.  
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

## **ALLEGATO 2, DM 388/03**

### **CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE**

Guanti sterili monouso (2 paia).  
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml(l). Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml (1). Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1).  
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3). Pinzette da medicazione sterili monouso (1). Confezione di cotone idrofilo (1).  
Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1). Rotolo di cerotto alto cm-2,5 (1).  
Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1).  
Un paio di forbici (1).  
Un laccio emostatico (1).  
Confezione di ghiaccio pronto uso (1).  
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1).

## Segnalazioni criticità al Dirigente scolastico

Mod 1.1.9

Alla segreteria scolastica e Dirigente  
[moic81900n@istruzione.it](mailto:moic81900n@istruzione.it)

epc  
info@malagutistudio.com

**OGGETTO: Segnalazioni criticità al Dirigente scolastico in materia di sicurezza**  
**Plesso:** .....

**A)** Si segnalano queste criticità .....

Tra queste, hanno carattere di urgenza le seguenti: .....

**B)** Si chiede, inoltre, l'acquisto dei seguenti materiali<sup>5</sup> : .....

.....

Luogo e data

Firma Referente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Si tratta di materiali inerenti alla sicurezza e la prevenzione degli infortuni. Per i materiali di primo soccorso, vedere il contenuto minimo delle cassette di pronto soccorso, previsto dalla legge (documento allegato)



ALLEGATO 11: PIANO PRIMO SOCCORSO

**PPS** **PRIMO  
SOCCORSO**

REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL  
DECRETO DEL MINISTERO DELLA SANITA' N° 388  
DEL 15 LUGLIO 2003 RECANTE "DISPOSIZIONI SUL  
PRONTO SOCCORSO AZIENDALE".

L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE, IN BASE A QUANTO DISPOSTO DAL SUCCITATO  
DECRETO, VIENE CLASSIFICATO NEL **GRUPPO B**.



## SCOPO DEL PIANO DI PRIMO SOCCORSO

Il Piano di Primo Soccorso ha la finalità di definire le responsabilità e i compiti per la corretta organizzazione del Primo Soccorso all'interno dell'Istituto e in particolare di garantire una corretta modalità di gestione della CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO, quella ufficiale il cui contenuto è stabilito dalla normativa, e dei PUNTI DI MEDICAZIONE che altro non sono che contenitori dotati di presidi di primo soccorso.

Riferimenti normativi a cui ci siamo rifatti per la realizzazione del piano sono:

- Il Decreto Legislativo 81/2008 e successive integrazioni;
- Le "Linee guida per gli interventi di educazione alla salute e di prevenzione dell'infezione da HIV nelle scuole", redatte dai Ministeri della Sanità e della Pubblica Istruzione nel 1992;
- Il Decreto del Ministero della Sanità 388 del 15 Luglio 2003.

## DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti del Piano di Primo Soccorso sono:

- Il Dirigente Scolastico in qualità di "Datore di Lavoro";
- Tutto il personale in servizio;
- Tutto il personale che, all'interno della scuola, possa svolgere a vario titolo un intervento di primo soccorso.

Il Piano di Primo Soccorso si applica a tutte le persone presenti a vario titolo all'interno degli edifici scolastici e pertinenze, con esclusione dei dipendenti di ditte esterne per i quali l'azienda di appartenenza deve provvedere con propria organizzazione (es. imprese costruttrici occasionalmente presenti, servizio di ristorazione etc.).

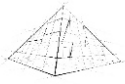
Gli interventi di Primo Soccorso si attuano nei casi di incidenti con danni alle persone (infortuni) o nel caso di malori ai quali si assiste.

## RESPONSABILITA'

### Compiti e responsabilità del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in quanto "Datore di Lavoro", secondo quanto previsto dalle norme vigenti, ha la responsabilità di:

- designare gli ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO in numero sufficiente;
- garantire agli stessi una formazione specifica (che nel caso delle realtà appartenenti al gruppo B come le scuole significa un corso di formazione di almeno 12 ore);
- assicurare la presenza di adeguate attrezzature (cassetta di Primo Soccorso e Punti di medicazione);
- mettere a disposizione un telefono per attivare rapidamente il 118 (sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale).



### **Compiti e responsabilità dell'addetto al Primo Soccorso**

Il personale designato dal Dirigente quale "ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO" non può rifiutare la designazione se non per giustificato motivo e deve:

- conoscere il piano di Primo Soccorso previsto all'interno del Piano di emergenza;
- attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso;
- tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone periodicamente efficienza e scadenza e comunicandone la necessità di eventuale reintegro (controlli periodici), salvo che il Dirigente Scolastico non abbia incaricato altri della verifica periodica del contenuto delle cassette di primo soccorso e dei punti di medicazione.

### **FORMAZIONE**

Tutti gli addetti al primo soccorso saranno formati nel rispetto delle previsioni del D.M. N° 388/2003 ed, in conformità allo stesso, saranno soggetti ad aggiornamento ricorrente, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico, con frequenza non superiore a 3 (tre) anni, compatibilmente con il piano di azioni disposto dal competente Ufficio Scolastico Provinciale.

### **PROCEDURE DI INTERVENTO**

In caso di incidente o malore interviene l'adulto, che ha funzioni di responsabilità, più vicino al luogo dell'evento.

Le modalità di intervento sono precisate, per le diverse situazioni, negli allegati al presente piano.

### **CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO E PUNTI DI MEDICAZIONE**

All'interno del plesso scolastico sono disponibili cassette di primo soccorso e punti di medicazione, i due presidi si differenziano solamente per la loro dotazione, nel primo caso si tratta di cassette complete, il cui contenuto è puntualmente definito dagli allegati al D.M. 388/2003 di cui viene data menzione nei paragrafi successivi, mentre nel secondo caso si tratta di materiale di primissima necessità (cerotti, ghiaccio e poco altro) che, per comodità, viene tenuto a disposizione per i piccoli interventi quotidiani.

**I PUNTI DI MEDICAZIONE** sono preferibilmente ubicati in ogni piano degli edifici e nella palestra, se possibile sono posizionate a muro e segnalate da cartello di salvataggio quadrato (croce bianca in campo verde), sono dotate di chiusura, ma **NON SONO CHIUSE A CHIAVE**.



**LE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO** sono ubicate nelle sale mediche delle sedi scolastiche dove è presente altresì un lettino, un lavabo, sapone, guanti monouso, disinfettante, garze, cerotti e rotoli di carta assorbente.

Tutte le classi devono essere dotate di alcune paia di guanti monouso (non sterili) da indossare durante il soccorso, nel caso di possibile contatto con fluidi biologici.

Le cassette di PS ed i punti di medicazione sono utilizzabili da tutto il personale della scuola, è però fondamentale che in un momento successivo sia data informazione all'incaricato della gestione, dell'utilizzo del contenuto della cassetta di PS o del punto di medicazione, al fine di ripristinare i presidi usati.

La persona incaricata della verifica e tenuta dell'elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione è il referente di plesso che, tramite il registro dei controlli periodici (**allegato 3**) è chiamato al controllo periodico di efficienza e scadenza dello stesso, comunicando alla segreteria la necessità di un eventuale reintegro.

Il controllo deve essere eseguito:

- Una volta ogni tre mesi (come indicato anche nel Registro dei Controlli Periodici);
- In occasione di un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto sia significativamente alterato.

Oggetto di tale controllo deve essere:

- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo e la integrità degli stessi;
- le date di scadenza del presidio integro;
- le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

La cassetta di Primo Soccorso deve essere ubicata nella sala medica, i Punti di Medicazione è opportuno che siano ubicati ad ogni piano dell'edificio ed in palestra.





**PROCEDURE DI SOCCORSO IMPARTITE A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO  
PROCEDURE PRELIMINARI**

<b>PROCEDURE PRELIMINARI</b>	
<b>1</b>	I DOCENTI RICHIEDERANNO ALLE FAMIGLIE I RECAPITI TELEFONICI (ABITAZIONE, LUOGO DI LAVORO, ABITAZIONE DEI NONNI ETC.) PER EVENTUALI EMERGENZE, INFORMANDOLE DELLA MOTIVAZIONE DI TALE RICHIESTA.
<b>2</b>	IN OGNI CASO, SALVO CHE TALE INCOMBENZA PER ESIGENZE CONNESSE ALLA SALVAGUARDIA DEI DATI PERSONALI VENGA SVOLTA DALLA SEGRETERIA, DEVE ESSERE CONSERVATO NEL REGISTRO DI CLASSE L'ELENCO DEGLI ALUNNI CON IL RECAPITO TELEFONICO DELL'OBBLIGATO E DEL LUOGO DI LAVORO DEI GENITORI
<b>3</b>	NELLA PROGETTAZIONE DI ATTIVITÀ ESTERNE ALLA SCUOLA ED IN ALTRO COMUNE, QUALI LE VISITE GUIDATE, SARÀ CURA DELL'OPERATORE REFERENTE PROVVEDERE ALLA PREVENTIVA INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE DI PRONTO SOCCORSO PIÙ VICINE

**PROCEDURE DI INTERVENTO**

<b>PROCEDURE DI INTERVENTO</b>	
<b>1</b>	IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE DI ALLIEVI È COMPITO DEGLI INSEGNANTI E DEI COLLABORATORI PRESTARE TUTTO IL SOCCORSO MATERIALE ED AFFETTIVO POSSIBILE
<b>2</b>	IL PERSONALE CHE ASSISTE AD UN INFORTUNIO DEVE COSTATARE E, SE POSSIBILE, INTERVENIRE SULLE EVENTUALI CONDIZIONI AMBIENTALI CHE POSSANO AGGRAVARE LA SITUAZIONE
<b>3</b>	TUTTI GLI ADULTI PRESENTI DEVONO GARANTIRE IL MASSIMO DELLA COOPERAZIONE
<b>4</b>	NEL CASO DI ASSISTENZA O COSTATAZIONE DI INFORTUNIO GRAVE, L'ADULTO PRESENTE PROVVEDE A CHIAMARE DIRETTAMENTE L'EMERGENZA SANITARIA (118) SPECIFICANDO: - COSA È SUCCESSO; - QUANTE PERSONE RISULTANO COINVOLTE; - QUALE È IL LORO STATO DI GRAVITÀ; - L'ESISTENZA DI CONDIZIONI PARTICOLARI DI ACCESSO O LOGISTICHE DELLA SCUOLA CHE RENDONO DIFFICILE IL SOCCORSO
<b>5</b>	AVVERTE TELEFONICAMENTE LA FAMIGLIA DELL'INFORTUNATO (SE MINORE)
<b>6</b>	NEL CASO DI INVIO AL PRONTO SOCCORSO DI UN ALLIEVO MINORE, L'INSEGNANTE O IL COLLABORATORE IN SERVIZIO È AUTORIZZATO AD ACCOMPAGNARE IL MINORE PER GLI EFFETTI BENEFICI SUL PIANO AFFETTIVO E SU QUELLO GESTIONALE DELL'EMERGENZA; IN TALE CASO LA RESTANTE PARTE DELLA CLASSE VIENE AFFIDATA AD ALTRO OPERATORE O SUDDIVISA FRA LE RESTANTI CLASSI. L'ACCOMPAGNATORE DOVRA' FARSÌ CONSEGNARE IL REFERTO DEL PRONTO SOCCORSO IN ORIGINALE
<b>7</b>	NEI CASI DI INFORTUNIO O DI MALESSERE DURANTE ATTIVITÀ ESTERNE ALLA SCUOLA ED IN ALTRO COMUNE (VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE ETC.), L'INSEGNANTE REFERENTE PROVVEDE ALLA TEMPESTIVA COMUNICAZIONE DELL'ACCADUTO ALLA FAMIGLIA ED ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA, NONCHÉ ALLA COMUNICAZIONE PERIODICA DEGLI SVILUPPI. IN OGNI CASO L'ACCOMPAGNATORE DOVRA' REDIGERE DETTAGLIATA RELAZIONE SULL'ACCADUTO DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA ENTRO 24 ORE



<b>IN CASO DI CHIAMATA DELL'AMBULANZA (118)</b>	
<b>1</b>	TRASCRIVERE IL NUMERO DELL'OPERATORE DEL 118 CHE RISPONDE E L'ORA ESATTA DELLA CHIAMATA
<b>2</b>	NON RIATTACCARE PRIMA CHE L'OPERATORE DEL SOCCORSO SANITARIO ABBA DATO CONFERMA DEL MESSAGGIO RICEVUTO
<b>3</b>	AVVERTIRE IL PERSONALE INCARICATO AFFINCHÉ APRA GLI ACCESSI PER IL PROSSIMO ARRIVO DEI MEZZI DI SOCCORSO E NE FACILITI L'INGRESSO

Per una più efficace comunicazione con l'Emergenza Sanitaria (118), sono in seguito riportate le linee guida in base alle quali la stessa assegna i codici di urgenza:

<b>CODICE ROSSO</b> Urgenza assoluta	<b>CODICE GIALLO</b> Urgenza relativa	<b>CODICE VERDE</b> Urgenza differibile
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vie aeree ostruite</li><li>• Emorragia massiva</li><li>• Incoscienza</li><li>• Shock avanzato</li><li>• Ustioni gravi</li><li>• Traumi violenti</li><li>• Malori</li><li>• Dolori toracici/addominali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frattura esposta</li><li>• Ustioni moderate</li><li>• Emorragie moderate</li><li>• Shock iniziale</li><li>• Stato mentale alterato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fratture semplici</li><li>• Lesioni articolari</li><li>• Lesioni muscolari</li><li>• Contusioni</li><li>• Ustioni lievi</li><li>• Escoriazioni</li></ul>

La chiamata dell'ambulanza dovrà avvenire mediante telefonata al numero unico dell'emergenza 112 oppure al 118. Si tratta di numerazioni valide su tutto il territorio nazionale (non c'è prefisso), gratuite sia da casa che da telefoni pubblici che da cellulare (anche con credito esaurito).

La risposta avverrà da parte di operatori addestrati che pongono alcune domande mirate quali: "*ha gli occhi aperti?*", "*respira?*" "*risponde alle domande?*" "*è cosciente?*".

Oltre a dare risposta precisa a queste domande, chi telefona deve ricordarsi di specificare:

<b>CHE COSA DIRE AL CENTRALINO DELL'EMERGENZA SANITARIA</b>	
<b>1</b>	INDIRIZZO E NUMERO DI TELEFONO DELLA SCUOLA
<b>2</b>	NOME E COGNOME DI CHI CHIAMA
<b>3</b>	DESCRIVERE DETTAGLIATAMENTE COSA È SUCCESSO
<b>4</b>	CONDIZIONI DELL'INFORTUNATO



## **INFORTUNIO LIEVE O MALESSERE**

In caso di **infortunio lieve** (piccoli tagli, abrasioni, etc.), l'insegnante (o un collaboratore scolastico), presente in quel momento, dopo avere affidato la classe alla vigilanza di un collega disponibile (o di un collaboratore scolastico) provvederà al primo soccorso ed avvertirà quindi i genitori.

La medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento.

L'avenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti nella cassetta di pronto soccorso deve essere segnalato prontamente all'incaricato della verifica per il successivo reintegro.

In caso di **malessere** ci si attiene alle seguenti indicazioni:

es. mal di testa, mal di pancia, febbre, ecc., normalmente la scuola avverte i genitori (se minore) invitandoli a ritirare il figlio ed a portarlo a casa per l'assistenza e le cure necessarie;

se l'allievo presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive, il dirigente scolastico invita i genitori (se minore) a ritirare l'allievo, a portarlo a casa ed a rivolgersi al medico curante. Nell'attesa, l'alunno viene tenuto, per quanto possibile, in un luogo tranquillo senza contatto con altri compagni.

Sempre in riferimento all'ipotesi di **malattie infettive**, in caso di rifiuto o di diniego da parte della famiglia a prelevare il figlio ed a farlo visitare dal medico curante, il dirigente scolastico segnala la situazione agli operatori dell'A.S.L., per le verifiche di competenza. Dispone quindi l'allontanamento dell'alunno da scuola – solo a seguito di parere ed alla valutazione sanitaria dell'ASL medesima – come provvedimento di emergenza, a tutela dell'alunno e della comunità scolastica.



## **DENUNCIA DI INFORTUNIO**

L'operatore presente all'evento (infortunio o malessere) deve presentare alla Direzione, entro il giorno successivo, denuncia scritta di quanto accaduto su apposita modulistica reperibile presso la segreteria.

La denuncia, obbligatoria per qualsiasi evento, deve contenere tutti i dati conosciuti ed in particolare:

1. Dati dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale (in caso di minori);
2. Dati della persona infortunata o soggetta a malessere;
3. Data e ora dell'evento;
4. Luogo e locali nei quali si è verificato l'evento;
5. Descrizione particolareggiata della dinamica dell'evento; Danni accertati;
6. Procedura seguita;
7. Eventuale presenza di testimoni;
8. Chiarire se l'infortunato abbia lasciato la scuola specificando l'orario di uscita;

Eventuale documentazione medica, anche successiva, riferita all'infortunio sarà presentata alla segreteria a cura dei genitori. L'ufficio di segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro presso l'I.N.A.I.L.

Per analogia le medesime disposizioni si applicano anche in caso di infortunio o malore di adulti in servizio o comunque presenti a scuola.



## ISTRUZIONI DI PRIMO SOCCORSO PER LE SCUOLE

IN CASO DI	COSA FARE	COSA NON FARE
<b>FERITE SUPERFICIALI O ESCORIAZIONI</b>	Indossare i guanti monouso Lavare la ferita con acqua Disinfettare con soluzione antisettica e un tampone di garza Applicare sulla ferita garza sterile o cerotto Valutare la copertura vaccinale antitetanica	<b>Non</b> usare sulla ferita polveri, pomate, medicinali o cotone emostatico
<b>FERITE PROFONDE CON EMORRAGIA</b>	Indossare i guanti monouso Lavare la ferita con acqua Se possibile, tenere elevata la parte che sanguina Premere fortemente sulla ferita con tampone di garza, di tela pulita o con le dita stesse sino all'arresto del sanguinamento Telefonare al 118 o trasportare al più presto il ferito al Pronto Soccorso	<b>Non</b> usare legacci <b>Non</b> rimuovere corpi estranei eventualmente presenti nella ferita
<b>EPISTASSI (sangue dal naso)</b>	Indossare i guanti monouso Far soffiare il naso delicatamente sotto l'acqua Far tenere la posizione seduta con la testa leggermente inclinata in avanti Far sdraiare il soggetto su un fianco se pallido, se suda, se sviene Comprimere fra indice e pollice la radice del naso per circa 5 minuti (se il sanguinamento non cessa inviare in Pronto Soccorso)	<b>Non</b> reclinare la testa all'indietro <b>Non</b> usare cotone emostatico
<b>CONTUSIONI</b>	Applicare sulla zona lesa impacchi freddi o la borsa del ghiaccio (non a diretto contatto con la pelle, ma interponendo uno strato di garza o stoffa) Valutare la dinamica del trauma e la violenza dell'urto, al minimo dubbio chiamare il 118	<b>Non</b> sottovalutare traumi violenti all'addome
<b>TRAUMI ARTICOLARI muscoli, articolazioni, ossa, legamenti</b>	Valutare la dinamica del trauma Applicare impacchi freddi Immobilizzare Se frattura aperta, coprire con garza Valutare la dinamica del trauma e la violenza dell'urto: al minimo dubbio chiamare il 118	<b>Non</b> muovere assolutamente l'infortunato se è coinvolta la colonna vertebrale o se si evidenziano segni di un trauma importante (intenso dolore, gonfiore o forma strana, difficoltà a muoversi)
<b>TRAUMA CRANICO</b>	Trattare la parte superficiale come una ferita o una contusione a seconda della manifestazione Osservare sintomi quali: perdita di coscienza /vomito /mal di testa /singhiozzo /sonnolenza; in tali casi chiamare il 118 e descrivere la dinamica del trauma Ricordare che i sintomi descritti rappresentano un segnale di attenzione/allarme anche nelle due giornate successive al trauma	<b>Non</b> muovere assolutamente l'infortunato se il trauma coinvolge il collo e/o la colonna vertebrale <b>Non</b> sollevare la testa <b>Non</b> somministrare bevande



<b>PERDITA TRAUMATICA DI DENTI</b>	Recuperare il dente prendendolo dalla corona e metterlo in una stoffa bagnata (fazzoletto) Recarsi al più presto dal dentista con il dente recuperato	<b>Non</b> buttare il dente <b>Non</b> lavare il dente <b>Non</b> toccargli la radice
<b>CORPI ESTRANEI NEGLI OCCHI</b>	Lavare abbondantemente gli occhi con acqua corrente, senza sfregare Se il corpo estraneo permane, occludere l'occhio con garza o un fazzoletto e recarsi al pronto soccorso oculistico	<b>Non</b> sfregare l'occhio <b>Non</b> usare gocce o pomate
<b>PERDITA DI COSCIENZA (svenimento)</b>	Mettere il soggetto in posizione orizzontale e sollevare le gambe Allentare abbigliamento stretto Se il soggetto non si riprende entro qualche minuto chiamare il 118 Fare rialzare lentamente	<b>Non</b> somministrare liquidi a persone non perfettamente sveglie <b>Non</b> tenere il soggetto seduto o in piedi <b>Non</b> somministrare bevande alcoliche
<b>CONVULSIONI</b>	Indossare i guanti monouso Accompagnare il soggetto a terra liberando l'ambiente intorno perché non si ferisca Mettere qualcosa di morbido sotto la testa (un indumento, un cuscino basso) Metterlo su un fianco Se possibile, mettere qualcosa fra i denti che non si spezza per evitare la morsicatura della lingua (es. un pennarello o un fazzoletto ripiegato) Attendere la conclusione della crisi e lasciare poi riposare il soggetto	<b>Non</b> perdere la calma <b>Non</b> tenere fermo il soggetto <b>Non</b> infilare a forza qualcosa fra i denti
<b>SOFFOCAMENTO DA CORPO ESTRANEO</b>	<b>AGIRE TEMPESTIVAMENTE</b>  <i>se il soggetto è ancora cosciente e capace di respirare anche se con fatica, incoraggiarlo a tossire e respirare</i>  in caso di mancata espulsione, mettersi dietro la persona e circondarla con le braccia, mettere una mano a pugno e l'altra appoggiata sopra, all'altezza dello stomaco e comprimere con forza verso l'alto, fino a quando non tossisce (se necessario, ripetere l'operazione per 4-5 volte).  Se la situazione non migliora, chiamare il 118  Se il soggetto è un <b>lattante</b> appoggiarlo sulle proprie ginocchia a pancia in giù e testa in basso e dare piccoli colpi ma con forza, fra le scapole	<b>Non</b> farsi prendere dal panico



<b>USTIONI</b>	<p>Togliere oggetti di metallo come orologi, anelli, vestiti (se <b>non</b> attaccati alla pelle)</p> <p>Far scorrere sulla parte lesa acqua fredda per 5- 10 minuti</p> <p>Coprire la parte ustionata con garza asciutta sterile o telo pulito</p> <p>Per ustioni gravi o estese (presenza di bolle o necrosi di tessuti telefonare al 118 o accompagnare al pronto soccorso)</p>	<p><b>Non</b> disinfettare la zona ustionata</p> <p><b>Non</b> usare pomate o rimedi "della nonna" tipo olio, patate etc.</p>
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FOLGORAZIONE scarica elettrica</b>	<p>Interrompere il collegamento staccando la corrente</p> <p>Se non si trova l'interruttore generale bisogna allontanare il soggetto folgorato <b>SENZA TOCCARLO!</b> utilizzando materiale isolante (né metallico né umido es. una scopa, una corda etc.)</p> <p>Togliere oggetti di metallo come orologi, anelli, vestiti (se <b>non</b> attaccati alla pelle) e far scorrere sulla parte lesa acqua fredda per alcuni minuti</p> <p>Telefonare al 118</p> <p>In caso di arresto cardiocircolatorio praticare le manovre rianimatorie</p>	<p><b>Non</b> toccare direttamente il soggetto folgorato!</p>
<b>INGESTIONE DI SOSTANZE TOSSICHE avvelenamento</b>	<p>Sciacquare subito la bocca e poi sputare l'acqua</p> <p>Telefonare al Centro antiveneni o al 118 indicando esattamente la sostanza coinvolta (leggere l'etichetta se disponibile)</p>	<p><b>Non</b> far bere nulla</p> <p><b>Non</b> provocare il vomito</p>
<b>PUNTURE O MORSI DI ANIMALI</b>	<p>Lavare abbondantemente con acqua, se c'è il pungiglione, rimuoverlo</p> <p>Disinfettare</p> <p>Lasciare sanguinare</p> <p>Applicare impacchi freddi</p> <p>Consultare il medico o inviare in Pronto Soccorso</p>	<p><b>Non</b> succhiare la ferita</p>



## PREVENZIONE DELLE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA

Lo scopo della presente procedura operativa è quello di evitare rischi di trasmissione di malattie ematiche durante le operazioni di soccorso, disinfezione di ferite, contatto con sangue e liquidi organici.

Al fine di evitare la diffusione di malattie che si trasmettono con liquidi organici infetti, in particolare sangue (epatite B – epatite C – AIDS etc.) ma anche vomito, urine e feci, si danno le seguenti indicazioni:

PREVENZIONE	
1	E' NECESSARIO INDOSSARE <b>GUANTI MONOUSO</b> OGNI QUALVOLTA SI PREVEDA DI VENIRE IN CONTATTO CON LIQUIDI ORGANICI DI ALTRE PERSONE (ES. PER MEDICAZIONI, IGIENE AMBIENTALE ETC.)
2	GLI STRUMENTI DIDATTICI TAGLIANTI (FORBICI, PUNTERUOLI, CACCIAVITI ECC.) DEVONO ESSERE PREFERIBILMENTE PERSONALI E COMUNQUE, QUALORA SI IMBRATTINO DI SANGUE, DEVONO ESSERE OPPORTUNAMENTE <b>DISINFETTATI</b> .
3	IL DISINFETTANTE DA UTILIZZARE PER LE SUPERFICI E/O I MATERIALI IMBRATTATI DI SANGUE O ALTRI LIQUIDI ORGANICI È UNA SOLUZIONE DI CLORO ATTIVO ALLO 0,5% CHE SI OTTIENE <u>DILUENDO UNA PARTE DI CANDEGGINA IN NOVE PARTI DI ACQUA</u> (ES. 1 BICCHIERE DI CANDEGGINA IN 9 DI ACQUA).

Per la disinfezione delle superfici e delle attrezzature si procede come indicato di seguito:

- indossare guanti monouso;
- allontanare il liquido organico dalla superficie con carta assorbente;
- detergere la superficie con soluzione detergente;
- disinfettare con una soluzione di cloro attivo allo 0,5% preparata come detto sopra e lasciare agire la soluzione per un tempo minimo di 10 minuti;
- sciacquare con acqua;
- allontanare tutto il materiale utilizzato direttamente nel sacchetto apposito per la raccolta dei rifiuti sanitari, togliere i guanti, gettarli nel sacchetto porta-rifiuti, chiudere il sacchetto contenente i rifiuti e smaltirlo lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone.

Nel caso si debbano maneggiare siringhe usate, abbandonate in luoghi pubblici, raccoglierle senza pungersi e porle in contenitori rigidi e conferirle allo smaltimento insieme ai rifiuti urbani indifferenziati.

Nel caso di puntura accidentale con aghi potenzialmente infetti occorre rivolgersi al pronto soccorso ospedaliero per i necessari controlli della trasmissione di malattie infettive.





## STUDENTI DIABETICI

Il diabete non è una malattia infettiva, ma è il risultato di una mancata produzione da parte del pancreas di un ormone chiamato "insulina". Senza l'insulina il cibo non può venire assimilato correttamente. Il diabete attualmente non è guaribile, può essere però controllato. Il trattamento consiste in una quotidiana iniezione di insulina ed in una dieta speciale. Lo studente diabetico può partecipare a tutte le attività scolastiche, l'importante è che la famiglia comunichi al personale della scuola la sussistenza della patologia affinché, in caso di necessità, si agisca correttamente.

Quando il livello dello zucchero nel sangue è troppo basso si può verificare uno squilibrio insulinico dovuto ad un eccessivo esercizio fisico, oppure a carenza di cibo. In queste circostanze l'organismo emette numerosi segnali d'allarme. Se questi segni sono riconosciuti al loro primo insorgere, le reazioni possono essere bloccate somministrando dello zucchero; qualora invece vengano trascurati, possono determinare convulsioni o addirittura portare ad uno stato di coma.

Il ragazzo diabetico riconosce molti dei sintomi sotto elencati e deve essere incoraggiato a denunciarli per poter essere aiutato.

Si definiscono "**sintomi premonitori di reazione insulinica**": fame eccessiva, vista annebbiata, difficoltà di coordinazione, sudorazione, irritabilità, dolori addominali o nausea, pallore, pianto, difficoltà di concentrazione, mal di testa, confusione, torpore o affaticamento, vertigine, nervosismo o tremore.

Al **primo segnale** di uno di questi sintomi occorre somministrare:

- ZUCCHERO: 2 zollette o 2 cucchiaini da the;
- SUCCHI DI FRUTTA: un bicchiere;
- ARANCIATA, COCA COLA : un bicchiere;

L'allievo o la persona interessata dalla crisi, deve essere forzato a ingerire. Qualora non avvenisse miglioramento dopo 15/20 minuti ripetere la somministrazione di zucchero e chiamare il 118.

Quando la persona si riprende è consigliabile fargli consumare mezzo panino e un bicchiere di latte.

Avvisare la famiglia dell'episodio (se minore).

La persona diabetica ha sovente sete e bisogno di urinare, è quindi opportuno che, se si tratta di un allievo, venga **lasciato uscire quando lo richiede**. Sarebbe inoltre **opportuno che l'ora di educazione fisica non fosse quella precedente il pasto di mezzogiorno**.

**Lasciare che l'allievo faccia merenda, se ha necessità, anche durante le ore di lezione.**



## CONTENUTO DELLA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

Il contenuto della cassetta di primo soccorso è stabilito dal D.M. 388/2003. Per i luoghi di lavoro del Gruppo B, in cui rientrano le scuole, è opportuno che sia ubicata nella sala medica e deve contenere:

PRESIDIO	QUANTITA'
GUANTI (STERILI) MONOUSO	3 confezioni
VISIERA PARASCHIZZI	1
FLACONE DI SOLUZIONE CUTANEA DI IODOPOVIDONE AL 10% DI IODIO DA 1 LITRO	1
FLACONI DI SOLUZIONE FISIOLGICA (SODIO CLORURO 0,9%) CONFEZIONE DA 500 ML	3
COMPRESSE DI GARZA STERILE 10 X 10 IN BUSTE SINGOLE	10
COMPRESSE DI GARZA STERILE 18 X 40 IN BUSTE SINGOLE	2
TELI STERILI MONOUSO	2
PINZETTE DA MEDICAZIONE STERILI MONOUSO	2
CONFEZIONE DI RETE ELASTICA DI MISURA MEDIA	1
CONFEZIONE DI COTONE IDROFILO	1
CONFEZIONI DI CEROTTI DI VARIE MISURE PRONTI ALL'USO	2
ROTOLE DI CEROTTO ALTO CM. 2,5	2
FORBICI	1 paio
LACCI EMOSTATICI (sostituzione/integrazione facoltativa)	3
GHIACCIO PRONTO USO	2 confezioni
SACCHETTI MONOUSO PER LA RACCOLTA DI RIFIUTI SANITARI	2
TERMOMETRO	1
APPARECCHIO PER LA MISURAZIONE DELLA PRESSIONE	1

### PUNTI DI MEDICAZIONE:

I punti di medicazione sono contenitori contenenti presidi di primo soccorso a tipologia e quantità semplificata rispetto a quelli della Cassetta di Pronto Soccorso. E' consigliabile che siano presenti in ogni piano degli edifici scolastici ed in palestra. Essi devono essere dotati come minimo di: sapone, guanti, disinfettante, garze e cerotti.

Si consiglia inoltre di avere sempre a disposizione rotoli di carta assorbente e candeggina.



## **DIFFUSIONE DEL PIANO DI PRIMO SOCCORSO**

Il presente Piano di Primo Soccorso è a disposizione di chiunque, lavoratore dell'Istituto o semplice frequentatore dello stesso, ne voglia prendere visione. Il piano deve essere conosciuto dettagliatamente dagli addetti al primo soccorso.

## **REVISIONE**

Il presente Piano di Primo Soccorso, parte integrante del Piano di Emergenza ed Evacuazione, deve essere revisionato in ogni occasione in cui sia mutato almeno uno degli elementi essenziali presi in esame in occasione della sua redazione.



ALLEGATO 12 – PLAMIMETRIE GENERALI DI PIANO

