

PIANO GENERALE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

ANTICENDIO - EVACUAZIONE - PRIMO SOCCORSO

ADDETTI - NORME E CRITERI DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Fatto presente che le procedure di emergenza o di soccorso devono essere attivate dagli addetti ai servizi e che i non addetti non devono prendere iniziative personali, salvo eccezioni giustificate, il presente Piano di gestione delle emergenze è generale, in quanto si riferisce a tutti i plessi dell'Istituto. Gli elementi variabili di riferimento dei singoli plessi, relativi all'identificazione, alla distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica con il massimo numero ipotizzabile, all'individuazione delle aree di alta vulnerabilità, ai presidi antincendio e sanitari, saranno diffusi ogni qualvolta si registrano significative variazioni.

Gli obiettivi che il Piano intende perseguire sono:

- affrontare l'emergenza fin dal primo sorgere, per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- pianificare le azioni necessarie, per proteggere le persone da eventi sia interni che esterni;
- fornire una base informativa didattica per la formazione del personale docente e degli alunni.

L'informazione/formazione agli insegnanti è data attraverso il CD-ROM ministeriale sulla "Sicurezza e la Tutela della Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro", che consente loro di potere acquisire adeguate conoscenze e competenze per svolgere l'incarico di addetti al SPP, la distribuzione del CD-ROM sui Documenti elaborati dalla Scuola e, unitamente agli alunni, incontri per l'acquisizione delle procedure e dei comportamenti individuati nel presente Piano, dibattiti, materiale scritto.

STRUTTURA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

A) - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

Esso è composto dal Responsabile del Servizio medesimo (RSPP) e dai lavoratori designati dal Dirigente Scolastico (datore di lavoro), i quali, oltre ad attuare le misure di prevenzione e protezione, dovranno avvisare il Responsabile di ogni causa di rischio rilevata. I compiti del Servizio sono quelli individuati dall'art. 9 del D.L.vo 626/1994 e altri assegnati dal datore di lavoro, che si riportano di seguito:

Art. 9 del D.L.vo 626/1994:

“1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all'art. 4, comma 2, lettera b) e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza di cui all'art. 11;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21.

2. Il datore di lavoro fornisce ai servizi di prevenzione e protezione informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali;
- e) le prescrizioni degli organi di vigilanza.

3. I componenti del servizio di prevenzione e protezione e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto.

4. Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro”.

Gli addetti, che sono anche i **Coordinatori dell'emergenza e dell'evacuazione**, svolgono, inoltre, i seguenti compiti e funzioni:

- 1) emanare l'ordine di evacuazione generale;
- 2) coordinare le emergenze, chiamare o dare ordine ad altro lavoratore di chiamare i mezzi di soccorso;
- 3) coordinare le operazioni di prevenzione incendi e di evacuazione, dando precise istruzioni agli incaricati di plesso;
- 4) verificare che i documenti sulla sicurezza (Piano di gestione delle emergenze, documento prevenzione e di protezione dai rischi, Piano di esodo) siano esposti nei plessi di loro pertinenza, sostituendoli in caso di scomparsa;
- 5) ad inizio d'anno scolastico e comunque entro e non oltre due settimane dall'inizio dell'anno scolastico, programmare e svolgere una serie di incontri con gli alunni del plesso di responsabilità, in cui dare le informazioni utili sulle procedure operative e le istruzioni di sicurezza che si possono considerare valide per tutti i possibili rischi derivanti da situazioni di emergenza (incendio, scosse sismiche, infortuni ...), così come rilevate nel Piano di gestione delle emergenze dell'Istituto e/o secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
- 6) prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico programmare e svolgere incontri per informare i collaboratori scolastici e i docenti di plesso sul piano di evacuazione del plesso, sui compiti descritti nel Piano di gestione delle emergenze dell'Istituto, sui punti di arresto e sulle modalità di arresto degli impianti;
- 7) periodicamente esercitare i lavoratori e gli alunni ad evacuazioni programmate (almeno tre, di cui una in situazione di black-out, con allarme dato a voce), con e senza preavviso, e compilare ad ogni esercitazione la prescritta scheda riepilogativa di evacuazione da consegnare al Dirigente Scolastico;

- 8) aggiornare i recapiti degli enti esterni per il soccorso e l'emergenza;
- 9) segnalare al Dirigente Scolastico le situazioni e i fattori di rischio rilevati nel plesso di responsabilità;
- 10) segnalare al Dirigente Scolastico le anomalie e le carenze rilevate per il buon funzionamento del Servizio di prevenzione incendi e di evacuazione;
- 11) partecipare all'elaborazione e all'aggiornamento dei piani di emergenza;
- 12) verificare periodicamente la realizzazione delle misure adottate e gli interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza e di igiene del lavoro, individuati nella scheda n° 3 del Documento di Prevenzione e Protezione dai rischi e/o in successive disposizioni del Dirigente Scolastico;
- 13) relazionare sull'attività svolta e consegnare la relazione all'assistente amministrativo incaricato per la conservazione agli atti e copia al Dirigente Scolastico.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è integrato dal personale amministrativo, i cui nominativi saranno resi noti annualmente, per le responsabilità sotto specificate:

- **Direttore dei servizi generali e amministrativi. Responsabilità:** Coordinamento generale del personale amministrativo e ausiliario, in ordine alle mansioni affidate relative al servizio di prevenzione e protezione dai rischi, di prevenzione incendi ed evacuazione e al pronto soccorso. Tenuta del registro delle certificazioni e delle verifiche (agibilità, impianti, ecc.). Tenuta del registro delle riunioni della Struttura per la sicurezza. Acquisto del materiale.
- **Assistenti amministrativi. Responsabilità:** Infortuni: tenuta del registro e registrazione infortuni, denuncia infortuni agli organi competenti. Edilizia scolastica: segnalazione all'Ente locale degli interventi in ordine alla manutenzione degli edifici, all'arredamento, all'illuminazione, riscaldamento, telefonia, alla sicurezza, ecc. Informazione: distribuzione del CD-ROM ministeriale sulla sicurezza e tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro e del CD-ROM contenente i documenti sulla sicurezza (Piano di gestione delle emergenze, documento prevenzione e di protezione dai rischi, Piano di esodo, Regolamento Interno, Carta dei servizi della Scuola) ai docenti in servizio per la prima volta nell'Istituto. Distribuzione del fascicolo "Informazioni su rischi e sicurezza nella scuola" alla famiglia dell'alunno all'atto della prima iscrizione nella Scuola dell'Infanzia.

B) - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI

E' composto dagli incaricati del Servizio nel plesso di assegnazione, designati dal Dirigente Scolastico.

Il Servizio attua le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Gli incaricati, che sono dipendenti abilitati dopo corso di formazione allo spegnimento e all'uso dei mezzi di estinzione, devono:

- 1) intervenire in caso di emergenza e disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, impianto idrico);

- 2) conoscere e mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite di emergenza, segnaletica di sicurezza, ecc.), testare i quadri elettrici e riferire al Dirigente Scolastico in caso di malfunzionamento e, contemporaneamente, agli assistenti amministrativi incaricati per la richiesta di intervento all'Ente obbligato;
- 3) controllare quotidianamente l'efficienza delle uscite, delle uscite di emergenza e della segnaletica di sicurezza;
- 4) collaborare alle attività di evacuazione;
- 5) in caso di evacuazione, presidiare le uscite sulla pubblica via e, se necessario, interrompere il traffico;
- 6) informare l'addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, con compiti di coordinatore dell'emergenza, di eventuali anomalie rilevate durante l'evacuazione.

Nel caso di incendio di ridotte proporzioni:

- 1) circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione, scegliere il mezzo più idoneo di estinzione e spegnere l'incendio, utilizzando gli estintori in modo da: operare a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace, dirigere il getto alla base della fiamma, non attraversare con il getto le fiamme, agire progressivamente prima con le fiamme vicine e poi verso il centro, non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti, proteggersi le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato e gli occhi con gli occhiali.

Nel caso di incendio di vaste proporzioni:

- 1) avvisare i Vigili del Fuoco;
- 2) il Coordinatore dell'emergenza dà il segnale dell'evacuazione generale della scuola;
- 3) interrompere l'erogazione dell'energia elettrica e del gas;
- 4) compartimentare le zone circostanti.

Quando l'incendio è domato:

- 1) accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- 2) arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori;
- 3) il Coordinatore dell'emergenza chiederà all'Ente proprietario, prima di renderli agibili, il controllo dei locali per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti e che non vi siano danni agli impianti.

RACCOMANDAZIONI UTILI

- ☛ Attenzione alle superfici vetrate che, a causa del calore, possono esplodere.
- ☛ Non dirigere mai il getto dell'estintore verso la persona avvolta dalle fiamme, usare grandi quantità di acqua oppure avvolgerla in una coperta o indumenti.

C) - SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO

E' composto da uno o più incaricati per plesso, abilitati dopo corso di formazione all'adozione delle misure minime di pronto soccorso, designati dal Dirigente Scolastico, i cui compiti sono essenzialmente organizzativi, di controllo e di intervento di primo soccorso.

Essi sono anche tenuti a:

- 1) verificare che il personale scolastico e gli alunni lavorino in sicurezza;
- 2) essere a conoscenza del piano di pronto soccorso, di assistenza medica e di emergenza;
- 3) controllare che le cassette di pronto soccorso contengano le necessarie istruzioni per l'uso dei medicinali in essa contenuti;
- 4) controllare la scadenza dei presidi sanitari della cassetta di pronto soccorso e fare richiesta all'ufficio di segreteria per reintegrare quelli scaduti o esauriti;
- 5) stabilire i rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati;
- 6) aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni e informare i colleghi lavoratori;

RICORDA.

- ☛ Il pronto soccorso è un insieme di attività complesse, che hanno come obiettivo "la diagnosi e la terapia" della modificazione peggiorativa dello stato di salute al fine di un ripristino, per quanto possibile, dello stato antecedente cui dovranno seguire, nel tempo, ulteriori attività.
- ☛ **L'attuazione di tali procedure spetta unicamente al personale sanitario.**
- ☛ Essere incaricato di primo soccorso non vuol dire effettuare prestazioni terapeutiche particolari o compiere determinate manovre complesse, ma di mettere in pratica le conoscenze e le capacità acquisite tramite l'apposito corso di formazione.
- ☛ Soccorrere può voler dire anche solo attivare le manovre per le quali si è ricevuta la formazione, attivare soprattutto il 118 e non abbandonare la vittima fino all'arrivo del personale qualificato.
- ☛ **L'incaricato di primo soccorso non è persona sanitaria**, non ha un elenco di compiti o manovre sanitarie da effettuare, ma ha il compito di fare da tramite con il lavoro di altre persone; **non dovrà mai fare cose che non è in grado di fare** e per le quali non è abilitato.

D) - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

I compiti e i diritti sono quelli previsti dall'art. 19 del D.L.vo 626/94 e dal Contratto collettivo quadro.

Il rappresentante dei lavoratori dura in carica tre anni a partire dalla data della sua elezione.

E) - RIUNIONE PERIODICA DELLA STRUTTURA PER LA SICUREZZA

Annualmente (ed ogni volta che si verificano significative variazioni per tutto ciò che concerne i rischi), la struttura per la sicurezza – Dirigente Scolastico, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, Addetti al Servizio di Prevenzione

e Protezione, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – si riunirà per esaminare:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'idoneità dei mezzi di protezione;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

N.B. Il DSGA è obbligato a dare adempimento a quanto rilevato nel verbale di riunione in ordine alla richiesta di interventi di manutenzione, all'acquisto di materiale sanitario e alla sicurezza in generale.

F) - REGISTRI DELLE EMERGENZE

Sono istituiti i seguenti registri:

- registro delle esercitazioni pratiche di evacuazione, compilato e tenuto a cura dell'addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Alla fine delle attività didattiche, il registro è consegnato al DSGA, che lo custodisce, per riconsegnarlo ad inizio di nuovo anno scolastico;
- registro della formazione, in cui annotare il personale formato. La sua tenuta e conservazione sono affidate ad assistente amministrativo;
- registro/elenco per sezione/classe, in cui annotare i recapiti telefonici del medico di famiglia degli alunni e della stessa famiglia, compilato a cura dell'assistente amministrativo e consegnato ai collaboratori scolastici dei plessi, che lo custodiscono in luogo sicuro e protetto.

F1) – Modello di Registro delle esercitazioni pratiche di evacuazione

Data esercitazione	n. persone presenti	n. persone evacuate	Tempo impiegato	Firma dell'addetto

F2) – Modello di registro delle persone formate

Nominativo del personale	CD-ROM ministeriale Data del corso	Prevenzione incendi Data del corso	Pronto soccorso Data del corso

F3) – Registro/elenco dei recapiti telefonici del medico di famiglia o pediatra e della famiglia

Elenco alunni	Medico di famiglia	Telefono	Telefono famiglia

PROCEDURE OPERATIVE E ISTRUZIONI DI SICUREZZA IN CASO DI EMERGENZA

La classificazione delle possibili emergenze è la seguente:

EMERGENZE INTERNE	EMERGENZE ESTERNE
Incendio	Incendio
Emergenza elettrica	Evento sismico
Allagamento	Alluvione
Ordigno/esplosivo	Emergenza tossico – nociva
Infortunio/malore	

A) Avvertenze e norme generali

- F L'ordine di evacuazione generale è emanato dall'addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (Coordinatore dell'emergenza). In assenza di quest'ultimo, dal suo sostituto.
- F Il segnale di sfollamento è dato dal sistema di allarme, qualora installato nell'edificio e funzionante, o dal suono della campanella (circa un minuto).
- F Nel caso di assenza di corrente elettrica e di non funzionamento degli allarmi sonori, il segnale di sfollamento è dato a voce.
- F Tutti hanno l'obbligo di segnalare una situazione di pericolo, telefonando al personale addetto, qualora non presente. Gli alunni avviseranno il proprio insegnante di classe o personale adulto.
- F Le procedure di emergenza o di soccorso vengono attivate dagli addetti a tali servizi. I non addetti non devono prendere iniziative personali, salvo eccezioni giustificate.
- F Osservare scrupolosamente le disposizioni riguardanti la sicurezza.
- F Rispettare il principio che tutti gli operatori sono al servizio degli allievi, per salvaguardarne l'incolumità.
- F Abbandonare gli edifici solo ad avvenuta evacuazione di tutti gli allievi.
- F Mantenere la calma: prima pensare, poi agire.

B) – Procedure di emergenza e di evacuazione.

B1) – Compiti della squadra di evacuazione per funzione.

SCHEDA 1 – Compiti dell'addetto al SPP (Coordinatore dell'emergenza)

1. Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza", il Coordinatore attiva gli altri componenti e si reca sul posto segnalato.

2. Si mette in contatto con il Dirigente Scolastico.
3. Valuta la situazione di emergenza e, di conseguenza, la necessità di evacuare l'edificio.
4. Dà l'ordine di diffondere l'ordine di evacuazione generale e chiama o ordina ad altro lavoratore di chiamare i mezzi di soccorso pubblico necessari.
5. Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali.
6. Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso.
7. In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine della ricerca della persona smarrita.
8. Acquisisce dai docenti di sezione/classe l'apposito modulo di evacuazione e compila la scheda riepilogativa di evacuazione da trasmettere al Dirigente Scolastico.

RICORDA. Nel caso in cui il Coordinatore dell'emergenza sia assente, rivolgersi al suo sostituto e, in subordine, in caso di assenza del sostituto, al Dirigente Scolastico, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, ai Responsabili di plesso, ai responsabili di piano, a persona formata.

N.B. Nel caso in cui il Dirigente Scolastico sia assente, questi deve essere reperibile telefonicamente, per essere punto di riferimento per tutte le informazioni provenienti dal Coordinatore, in attesa che si rechi nel luogo dell'emergenza.

SCHEDA 2 – Responsabile chiamata di soccorso

1. Ricevuto l'ordine dal Coordinatore dell'emergenza, chiama i mezzi di soccorso pubblico e si dirige verso l'area di raccolta, seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

SCHEDA 3 – Responsabile dell'evacuazione della sezione/classe (docente presente)

All'insorgere dell'emergenza:

1. Contribuisce a mantenere la calma in tutta la sezione/classe.
2. Si attiene alle procedure ed ai comportamenti corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato (tre suoni intermittenti: incendio; due suoni intermittenti: terremoto).

All'ordine di evacuazione:

3. Fa uscire ordinatamente gli alunni, iniziando dalla fila più vicino alla porta, pretendendo che gli alunni procedano in fila indiana, tenendosi per mano senza spingersi e senza correre e che un alunno assuma la funzione di "apri – fila" e un altro quella di "chiudi – fila".
4. Prende il registro di sezione/classe, con gli alunni si reca all'area di raccolta e fa l'appello per compilare l'apposito modulo allegato al registro.

N.B. Nel caso di presenza di disabili, deve intervenire la persona designata per l'assistenza di tali alunni (docente di sostegno e/o collaboratore scolastico nel caso di disabile con handicap fisico che necessita di ausilio materiale) che, se fa parte della squadra di emergenza, verrà immediatamente sostituita nelle procedure di evacuazione.

L'insegnante comunque individuerà due alunni con il compito di aiutare i disabili o persone ferite durante tutte le fasi dell'evacuazione.

SCHEDA 4 – Responsabile di piano (personale non docente)

All'insorgere dell'emergenza:

1. Individua la fonte di pericolo, ne valuta l'entità e suona la campanella di "inizio emergenza".
2. Avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle istruzioni impartite.

All'ordine di evacuazione:

3. Toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore, nonché chiude la valvola di intercettazione del gas.
4. Se è addetto alla portineria, apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza e impedisce l'ingresso di estranei.
5. Favorisce il deflusso ordinato dal piano, eventualmente aprendo le porte di uscite contrarie al verso dell'esodo.
6. Vieta l'uso delle scale, degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza.
7. Al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna.

SCHEDA 5 – Alunni apri – fila e chiudi – fila

1. Mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente.
2. Gli Apri – fila devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni alla propria area di raccolta.
3. I Chiudi – fila hanno il compito di verifica da ultimi la completa assenza di compagni nella classe e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota).

B2) – Sistema di comunicazione dell'emergenza.

La comunicazione dell'emergenza avviene a mezzo di allarme sonoro, telefoni fissi e cellulari, a voce.

1. Avvisi con allarme sonoro.

SITUAZIONE	SUONO	RESPONSABILE ATTIVAZIONE	RESPONSABILE DISATTIVAZIONE
Inizio emergenza incendio	3 suoni intermittenti di brevi secondi	In caso di evento interno, chiunque si accorga dell'incendio In caso di evento esterno, Coordinatore emergenza	Coordinatore emergenza
Inizio emergenza terremoto	2 suoni intermittenti di brevi secondi	Coordinatore emergenza	Coordinatore emergenza
Evacuazione generale	Continuo e prolungato (circa 1 minuto)	Coordinatore emergenza	Coordinatore emergenza
Fine emergenza	Continuo	Coordinatore emergenza	Coordinatore emergenza

2. Avvisi con allarme vocale.

SITUAZIONE	AVVISO	RESPONSABILE ATTIVAZIONE	RESPONSABILE DISATTIVAZIONE
Inizio emergenza	Avviso a voce: “Emergenza incendio” o “Emergenza terremoto”	In caso di evento interno, chiunque si accorga dell’incendio In caso di evento esterno, Coordinatore emergenza, attraverso i responsabili di piano	Coordinatore emergenza, attraverso i responsabili di piano
Evacuazione generale	Avviso a voce	Coordinatore emergenza, attraverso i responsabili di piano	Coordinatore emergenza, attraverso i responsabili di piano
Fine emergenza	Avviso a voce	Coordinatore emergenza, attraverso i responsabili di piano	Coordinatore emergenza, attraverso i responsabili di piano

3. Comunicazioni telefoniche.

Colui che rileva l'emergenza deve comunicare (al coordinatore dell'emergenza o al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso o, in subordine, all'ufficio di Segreteria) un messaggio del tipo:

Sono al piano ____, classe ____, è in atto un'emergenza (incendio, fuga di gas ...), nell'area seguente _____, esistono/non esistono feriti.

4. Chiamate di soccorso.

Tra la Scuola e gli Enti preposti deve essere definito un coordinamento perché sia organizzato il soccorso nei tempi più rapidi possibili, dando riferimenti precisi.

In caso di malore o infortunio: **118 – Pronto Soccorso**

Pronto, qui la Scuola _____, ubicata in _____, è richiesto il vostro intervento per un incidente. Il telefono della Scuola è _____, il mio nominativo è _____, il mio numero di telefono è _____

Si tratta di _____ (caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore ...), la vittima è _____ (rimasta incastrata, è svenuta, sanguinante, non respira ...).

Non è assistita da nessuno o in questo momento è assistita da un soccorritore che gli sta praticando (una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, ecc.).

C'è/non c'è il rischio anche per altre persone.

Mandiamo subito una persona che vi aspetta nel punto (sulla strada davanti al cancello, sulla via, ecc.).

In caso di incendio: **115 – Vigili del Fuoco**

Pronto, qui la Scuola _____, ubicata in _____, è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio. Il telefono della Scuola è _____, il mio nominativo è _____, il mio numero di telefono è _____
Ripetere se necessario.

C) – Norme di comportamento ed istruzioni di sicurezza nei casi di emergenza:

SCHEDA 1 – **Evacuazione**

Norme generali:

- ☛ Interrompere tutte le attività.
- ☛ Lasciare gli oggetti personali dove si trovano e non tentare nemmeno di raccogliarli.
- ☛ Mantenere la calma, non gridare, non spingersi, non correre.
- ☛ Non prendere iniziative che non siano di propria competenza.
- ☛ Attenersi alle disposizioni impartite.
- ☛ Gli alunni devono rimanere collegati tra di loro, uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli Apri - fila e procedere in fila indiana, tenendosi per mano o appoggiando la mano sulla spalla di chi precede (un tale comportamento, oltre ad impedire che eventuali alunni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre, contribuisce ad infondere coraggio).
- ☛ Rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione.
- ☛ Seguire le vie di fuga indicate, salvo diversa disposizione degli addetti.
- ☛ Non usare mai l'ascensore.
- ☛ Evitare di ingombrare le vie di fuga e di rientrare nei locali già evacuati.
- ☛ Raggiungere l'area di raccolta assegnata, dalla quale non bisogna allontanarsi.
- ☛ Chi, al momento dell'allarme, non si trovasse nel proprio posto di lavoro, è tenuto ad avvisare l'addetto (o il proprio insegnante) una volta arrivato nel luogo sicuro di raccolta.

Norme particolari:

- ☛ Il personale adulto deve intervenire prontamente laddove si determinino situazioni critiche dovute a stati di panico.
- ☛ Considerate le oggettive difficoltà che qualsiasi tipo di handicap può comportare in caso di evacuazione, è opportuno predisporre l'uscita dei disabili in coda alla classe.
- ☛ Le persone adulte, ed in particolare i docenti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, devono curare la protezione degli alunni disabili.

SCHEDA 2 – **Incendio**

Chiunque si accorga dell'incendio:

- ☛ avverte la persona addestrata che interviene immediatamente;
- ☛ avverte il Coordinatore dell'emergenza che si reca sul luogo dell'incendio e predispone lo stato di pre-allarme, che consiste in:
 - fare interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno e dell'energia elettrica di piano e/o generale;
 - se l'incendio è di vaste proporzioni, avvertire i Vigili del Fuoco e se del caso il Pronto Soccorso;
 - dare il segnale di inizio emergenza;
 - avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
 - coordinare tutte le operazioni attinenti.
- ☛ Se il fuoco è domato in 5-10 minuti, il Coordinatore dispone lo stato di cessate allarme, che consiste in:
 - dare l'avviso di fine emergenza;
 - accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
 - arieggiare i locali per eliminare gas o vapori;
 - far controllare i locali prima di renderli agibili per accertare che non vi siano lesioni a strutture portanti e che non vi siano danni provocati agli impianti (elettrici, gas, macchinari);
 - chiedere (se necessario) l'intervento dei tecnici dell'Ente locale o altri tecnici delle compagnie ENEL e GAS ed eventualmente la consulenza dei VVF.

Norme particolari:

- ☛ Se l'incendio si è sviluppato in luogo chiuso, uscire subito chiudendo la porta per circoscrivere la zona d'incendio.
- ☛ Durante l'evacuazione, camminare chinati, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia la presenza di fumo lungo il percorso di fuga.
- ☛ Se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, non uscire dalla classe, sigillare ogni fessura della porta mediante abiti preferibilmente bagnati, segnalare la propria presenza dalle finestre.

SCHEDA 3 – Terremoto

Il Coordinatore dell'emergenza in relazione alla dimensione del terremoto deve:

- ☛ valutare la necessità dell'evacuazione immediata ed eventualmente dare il segnale di stato di allarme, che consiste in:
 - fare interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno e dell'energia elettrica di piano e/o generale;
 - dare il segnale di inizio emergenza;
 - avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
 - coordinare tutte le operazioni attinenti.

Gli alunni devono:

- ☛ proteggersi, durante il sisma, dalle cadute di oggetti, riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi individuate;

- ☛ nel caso si proceda all'evacuazione, seguire le norme specifiche di evacuazione.

I docenti devono:

- ☛ mantenersi in continuo contatto con il Coordinatore dell'emergenza, attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

I docenti ed in particolare i docenti di sostegno devono:

- ☛ con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.

Norme particolari:

- ☛ Allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi, perché, cadendo, potrebbero causare ferite.
- ☛ Se si è nei corridoi o negli atri o nei bagni, rientrare nella propria classe o in quella più vicina. Se ciò non fosse possibile, unirsi ad altri gruppi nel percorso di uscita.

Se si è all'aperto:

- ☛ Allontanarsi da edifici, alberi, lampioni e linee elettriche.
- ☛ Cercare un posto dove non si ha nulla sopra la testa e, se possibile, ripararsi sotto qualcosa di sicuro come una panchina.
- ☛ Non avvicinarsi ad animali spaventati.

SCHEDA 4 – Emergenza elettrica

In caso di black-out:

- ☛ Gli operatori disattivano tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica, staccando le prese.
- ☛ Il DSGA o gli assistenti amministrativi o i Collaboratori del Dirigente Scolastico o i Responsabili di plesso telefonano all'ENEL.

SCHEDA 5 – Presenza di un ordigno

Chiunque si accorga di un oggetto sospetto o riceva telefonate di segnalazione:

- ☛ non deve avvicinarsi all'oggetto, né tentare di identificarlo o di rimuoverlo.
- ☛ deve avvertire immediatamente il Coordinatore dell'emergenza che dispone lo stato di allarme, che consiste in:
 - evacuare immediatamente le classi e le zone limitrofe all'area sospetta;
 - telefonare immediatamente alla Polizia;
 - avvertire i VVF e il Pronto Soccorso;
 - avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
 - attivare l'allarme per l'evacuazione;
 - coordinare tutte le operazioni attinenti.

SCHEDA 6 – Nube tossica

(incendio esterno o altro, impedimento degli alunni all'uscita)

In caso di emergenza per nube tossica, bisogna evacuare solo in caso di necessità. In caso nube tossica e di emergenza che comporti l'obbligo di rimanere in ambienti confinati, il personale della Scuola è tenuto a salvaguardare l'incolumità degli alunni, ad assumere e a far assumere agli alunni tutte le misure di autoprotezione conosciute.

Il Coordinatore dell'emergenza deve:

- ☛ tenere i contatti con gli Enti esterni, per decidere immediatamente se la durata è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno (in genere l'evacuazione è da evitarsi);
- ☛ aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse.

Gli alunni devono:

- ☛ stendersi a terra e tenere uno straccio bagnato sul naso;
- ☛ nel caso si proceda all'evacuazione, seguire le norme specifiche di evacuazione.

I docenti devono:

- ☛ chiudere le finestre, tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe, assegnare agli alunni compiti specifici per la preparazione della tenuta dell'aula, come, per esempio, sigillarne gli interstizi con stracci bagnati;
- ☛ mantenersi in continuo contatto con il Coordinatore dell'emergenza, attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

I docenti ed in particolare i docenti di sostegno devono:

- ☛ con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.

SCHEDA 7 – Allagamento

- ☛ Chiunque si accorga della presenza di acqua, deve avvertire il Coordinatore che si reca sul luogo e dispone lo stato di pre-allarme, che consiste in:
 - fare interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno;
 - fare staccare l'interruttore di energia elettrica e non effettuare nessun'altra operazione elettrica;
 - avvertire i responsabili di piano che comunicheranno alle classi l'interruzione di energia elettrica;
 - telefonare all'Ente che gestisce l'acqua;
 - verificare se vi sono cause accertabili di fuga di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazione, lavori in corso su tubazioni in strada, ecc.).

Se la causa dell'allegamento è da fonte controllabile (rubinetto, tubazione isolabile, ecc.), una volta isolata la causa e interrotta l'erogazione di acqua, il Coordinatore deve:

- ☛ disporre lo stato di cessato allarme.

Se la causa dell'allegamento è dovuta a fonte non certa e comunque non isolabile, il Coordinatore deve:

- ☛ disporre lo stato di allarme;
- ☛ avvertire i Vigili del Fuoco;
- ☛ attivare il sistema di allarme per l'evacuazione.

C1) – Tabella sostanze estinguenti per tipo di incendio

Classe di incendio	Materiali da proteggere	Sostanze estinguenti		
		Polvere	Acqua getto pieno	CO ₂
A Incendi di materiali solidi combustibili, infiammabili ed incandescenti	Legnami, carta e carboni			
	Gomma e derivati			
	Tessuti naturali	*		
	Cuoio e pelli	*	*	
	Libri e documenti	*	*	
	Quadri, tappeti pregiati e mobili d'arte	*	*	
B Incendi di materiali liquidi per i quali è necessario un effetto di copertura e di soffocamento	Alcoli, eteri e sostanze solubili in acqua			
	Vernici e solventi			
	Oli minerali e benzine			
	Automezzi			
C Incendi di materiali gassosi infiammabili	Idrogeno			
	Metano, propano, butano			
	Etilene, propilene e acetilene			
D Incendi di sostanze chimiche spontaneamente combustibili in presenza di aria, reattivi in presenza di acqua o schiuma con formazione di idrogeno e pericolo di esplosione	Nitrati, nitriti, clorati e perclorati			
	Alchilati di alluminio			*
	Perossido di bario, di sodio e di potassio			
	Magnesio e manganese			
	Sodio e potassio			
	Alluminio in polvere			
E Incendi di apparecchiature elettriche sotto tensione	Trasformatori	*		
	Alternatori	*		
	Quadri e interruttori	*		
	Motori elettrici	*		
	Impianti telefonici	*		

LEGENDA

 **USO VIETATO**

POCO EFFICACE

EFFICACE

* EFFICACE MA DANNEGGIA I MATERIALI

ATTENZIONE – Effetti della polvere (Tipo BC e ABC per metalli): in locali angusti o in caso di investimento diretto, possibili irritazioni alle vie respiratorie e agli occhi; raramente dermatosi. **Effetti dell’anidride carbonica:** possibilità di ustione da freddo per contatto durante l’erogazione; durante la scarica in locali molto angusti, a saturazione d’ambiente, pericolo di asfissia.

☛ Per gli incendi di classe C, l’intervento principale è quello di bloccare il flusso di gas chiudendo la valvola di intercettazione o otturando la falla. A tale proposito si richiama il fatto che esiste il rischio di esplosione se un incendio di gas viene estinto prima di intercettare il flusso del gas.

D) – Norme di comportamento e istruzioni generali sul pronto soccorso

SCHEDA 1 – Incidente sul lavoro – Malore

In caso di infortunio, gli alunni devono:

- ☛ avvertire immediatamente l’insegnante di classe o altra persona adulta;
- ☛ rendersi disponibili per eventuali compiti assegnati dall’insegnante o persona adulta.

I lavoratori adulti devono:

- ☛ in caso di infortunio su se stessi o malore, medicarsi (se si è in grado di farlo), ovvero, chiedere il soccorso dell’incaricato del Servizio interno di pronto soccorso, ovvero, ricorrere al vicino presidio medico o al pronto soccorso dell’ospedale per le cure del caso;
- ☛ in caso di infortunio su altri o malore, comunicare l’incidente all’incaricato del Servizio interno di pronto soccorso, ovvero, se l’infortunato è grave, ricorrere al vicino presidio medico o al pronto soccorso dell’ospedale per le cure del caso, ovvero, chiamare il pronto soccorso (118);
- ☛ avvisare i parenti dell’infortunato.

SCHEDA 2 – Cassetta di pronto soccorso

Premesso che ogni plesso è considerato una unità lavorativa di gruppo B, il contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso, opportunamente segnalata, di cui al D.M. del Ministro della Salute 15 luglio 2003, n. 388, è costituito da:

- Guanti sterili monouso (1 confezione).
- Visiera paraschizzi
- 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 (2 confezioni).
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
- Termometro.
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

SCHEDA 3 – Uso dei materiali della cassetta di pronto soccorso

- ☛ Lavarsi bene le mani con acqua e sapone prima di toccare qualunque ferita o il materiale di medicazione; in caso di mancanza di acqua pulirsi le mani con un batuffolo di cotone idrofilo imbevuto di alcool.
- ☛ Il materiale di medicazione deve sempre essere adoperato in modo da toccarlo il meno possibile con le dita.
- ☛ Servirsi delle pinze per prendere ed usare la garza nel lavaggio e nella disinfezione delle ferite.
- ☛ Servirsi delle forbici per tagliare bende, garza, cerotto, ecc.
- ☛ Prima dell'uso, disinfettare i suddetti strumenti mediante ebollizione o, almeno, in caso di urgenza, ripassandoli accuratamente con un batuffolo di cotone idrofilo imbevuto di alcool.
- ☛ Disinfettare sempre, mediante l'ebollizione, prima dell'uso, la siringa e gli aghi per le iniezioni.

E) - Enti esterni di pronto intervento

SOCCORSO ESTERNO PER LE EMERGENZE		
Da affiggere nei pressi dei posti telefonici, in Segreteria, nelle sale dei collaboratori scolastici, nelle sale insegnanti, nelle palestre		
Emergenza sanitaria – Pronto intervento	118	
Carabinieri – Pronto intervento	112	
Polizia – Soccorso pubblico	113	
Vigili del Fuoco – Pronto intervento	115	
ENEL	803500	
Siciliana GAS	800711255	0935 960907
Guardia medica – Notturna e festiva - Assoro	0935 667660	
Carabinieri – Assoro	0935 620307	0935 667333
Comune – Assoro	0935 610011	

Assoro, li 20 dicembre 2006

Buscemi)

**IL DATORE DI LAVORO
(Preside Gaetano**

IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA
(Prof. Barbera Giuseppe)

Allegato N. 2

PLESSO “I. RICCIOLI”
- Scuola Primaria -

A. Identificazione e riferimenti.

Istituzione scolastica: Istituto Comprensivo “E. Pantano”

Indirizzo: **via** – Assoro (EN)

Scuola: plesso “I. Riccioli”

Ente proprietario: Comune di Assoro

Luogo di raccolta: **villetta** in via P. Nenni.

Studenti: n. **210**

Docenti: n. 32

Collaboratori scolastici: n. 3

Personale amministrativo: n. 5 (in caso di trasferimento degli uffici)

Dirigente Scolastico: Preside Gaetano Buscemi

Responsabile del S. P. P. : Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Assistente amministrativo Vicari Pietro

Medico competente: non necessario

Presenza giornaliera di persone nel plesso (minima: 50, media: 210, massima: 245)

Classificazione del plesso in relazione alle presenze effettive contemporanee prevedibili di alunni e di personale docente e non docente: tipo 1

Classificazione del plesso, ai sensi del D.M. della Salute 15 luglio 2003, n. 388 (Regolamento recante disposizioni su Pronto Soccorso aziendale): gruppo B (aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A)

Classificazione del livello di rischio incendio: medio (ai sensi del D.M. dell'Interno 10 marzo 1998, Allegato IX)

B. Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica. (massimo numero ipotizzabile)

Piano	Alunni	Disabili	Docenti	Collaboratori scolastici	Amministrativi	Totale
Interrato	---	---	---	---	---	---
Seminterr.	---	---	---	---	---	---
Terra					5 *	
Primo					---	
Secondo					---	
TOTALE						

* In caso di trasferimento degli uffici

C. Identificazione delle aree di alta vulnerabilità.

Luoghi a rischio	Piano di ubicazione	Numero
Archivio storico (in caso di trasferimento degli uffici)	Piano secondo	2
Archivi recenti e correnti (in caso di trasferimento degli uffici)	Piano terra	3
Magazzini (in caso di trasferimento degli uffici)	Piano secondo	1
Laboratori (aula di informatica)	Piano primo	1
Biblioteca	Piano primo	1
Palestra	Piano seminterrato	1
Campetto esterno	Livello interrato	1
Cucina	---	---
Mensa	---	---
Parcheggio (interno alle pertinenze)	Livello piano terra	1
Aule particolari		
Aule con alunni disabili	Piano terra e piano primo	
Aule con difficoltà di evacuazione	---	---

D. Presidi antincendio.

N.	Ubicazione	Mezzo di estinzione	Tipo	Controllo semestrale Data scadenza	Eventuale utilizzo Varie
	Piano interrato	Estintore	P		
	Piano interrato	Idrante	AC		
3	Piano seminterrato	Estintore	P	Marzo 2007	

3	Piano seminterrato	Idrante	AC		
5	Piano terra	Estintore	P	Marzo 2007	Manca 1 estintore *
2	Piano terra	Idrante	AC		Mai verificati
3	Piano primo	Estintore	P	Marzo 2007	Mancano 1 estintore *
2	Piano primo	Idrante	AC		Mai verificati
2	Piano secondo	Estintore	P	Marzo 2007	
1	Piano secondo	Idrante	AC		Mai verificati

Legenda: P = polvere; AC = acqua; CO₂ = anidride carbonica

* Rispetto alle indicazioni della pianta manca 1 estintore.

E. Cassetta di pronto soccorso.

N.	Ubicazione	Data del controllo del contenuto	Nominativo del controllore
	Piano terra – Sala collaboratori scolastici		Dirigente Scolastico
	Piano seminterrato – Palestra		Dirigente Scolastico

N.B. I successivi controlli saranno effettuati dagli incaricati del Servizio di pronto soccorso

Allegato N. 5

PLESSO DI SAN GIORGIO - Scuola Primaria -

A. Identificazione e riferimenti.

Istituzione scolastica: Istituto Comprensivo “E. Pantano”

Scuola: plesso di Scuola Primaria di S. Giorgio (frazione di Assoro)

Indirizzo: via – Assoro (EN)

Ente proprietario: Comune di Assoro

Luogo di raccolta:

Studenti: n. 43

Docenti: n. 10

Collaboratori scolastici: n. 2

Personale amministrativo: n. ---

Dirigente Scolastico: Preside Gaetano Buscemi

Responsabile del S. P. P. : Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Assistente amministrativo Vicari Pietro

Medico competente: non necessario

Presenza giornaliera di persone nel plesso (minima: 12, media: 43, massima: 55)

Classificazione del plesso in relazione alle presenze effettive contemporanee prevedibili di alunni e di personale docente e non docente: tipo 0

Classificazione del plesso, ai sensi del D.M. della Salute 15 luglio 2003, n. 388 (Regolamento recante disposizioni su Pronto Soccorso aziendale): gruppo B (aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A)

Classificazione del livello di rischio incendio: medio (ai sensi del D.M. dell'Interno 10 marzo 1998, Allegato IX)

B. Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica.

(massimo numero ipotizzabile)

Piano	Alunni	Disabili	Docenti	Collaboratori scolastici	Amministrativi	Totale
Terra					---	
Primo					---	
TOTALE						

C. Identificazione delle aree di alta vulnerabilità.

Luoghi a rischio	Piano di ubicazione	Numero
Magazzini		
Laboratori (aula di informatica)		
Biblioteca		
Palestra		
Campetto esterno		
Cucina		
Mensa		
Parcheggio (interno alle pertinenze)		
Aule particolari		
Aule con alunni disabili		
Aule con difficoltà di evacuazione		

D. Presidi antincendio.

N.	Ubicazione	Mezzo di estinzioni	Tipo	Controllo semestrale Data scadenza	Eventuale utilizzo Varie
	Piano terra	Estintore	P	Marzo 2007	Manca 1 estintore *
	Piano terra	Idrante	AC		Mai verificati
	Piano primo	Estintore	P	Marzo 2007	Mancano 1 estintore *
	Piano primo	Idrante	AC		Mai verificati

Legenda: P = polvere; AC = acqua; CO₂ = anidride carbonica

* Rispetto alle indicazioni della pianta manca 1 estintore.

E. Cassetta di pronto soccorso.

N.	Ubicazione	Data del controllo del contenuto	Nominativo del controllore
	Piano terra – Sala collaboratori scolastici		Dirigente Scolastico
	Piano seminterrato – Palestra		Dirigente Scolastico

N.B. I successivi controlli saranno effettuati dagli incaricati del Servizio di pronto soccorso