



## **I.I.S.S. "ANDREA MANTEGNA"**

**Istituto di Istruzione Superiore di Stato "Andrea Mantegna"**

**Piano di Emergenza**

**Sede DISTACCATA**

**Brescia (BS), 25125, Via Ghislandi, 1**

**Rev.02 del 12/01/2023**





# PIANO DI EMERGENZA

## Sede DISTACCATA

--

**DdL**      *Dirigente Scolastico*

---

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

**REVISIONE – DATA**  
*Rev. 02 - Gennaio 2023*



## 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 .....	21
d. Territorio contesto .....	22
e. Rischio esterno .....	22
f. Attività della struttura .....	23
g. Planimetrie generali .....	23
<b>2. CONTENUTI DEL PIANO DI EMERGENZA .....</b>	<b>24</b>
a. Generalità .....	24
b. Misure organizzative di gestione rivolte al responsabile e coordinatore dell'emergenza .....	24
c. Procedure operative rivolte all'utenza .....	35
<b>3. MISURE DI PREVENZIONE .....</b>	<b>39</b>
a. Misure tecniche .....	40
b. Misure organizzative .....	40
c. Simulazione emergenza .....	42
<b>4. INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO .....</b>	<b>44</b>
a. Informazione generalizzata .....	44
b. Formazione generalizzata .....	46
c. Formazione e addestramento .....	47





<b>5. GESTIONE DELL'EMERGENZA .....</b>	<b>48</b>
a. Attivazione allarme .....	48
b. Comunicazione emergenza .....	48
c. Primo intervento .....	49
<b>6. GESTIONE POST EMERGENZA .....</b>	<b>51</b>
<b>7. ALLEGATI .....</b>	<b>52</b>
– Mod. Sic. 01 – Norme di comportamento in caso di emergenza;	
– Mod. Sic. 02 – Segnalazione guasti;	
– Mod. Sic. 03 – Procedura da seguire in caso di emergenza per il personale interno ed esterno;	
– Mod. Sic. 04 – Incarichi per la sicurezza;	
– Mod. Sic. 05 – Figure responsabili delle emergenze;	
– Mod. Sic. 06 – Rilevazione presente nelle classi/laboratori;	
– Mod. Sic. 07 – Rilevazione presente negli uffici;	
– Mod. Sic. 08 – Istruzioni in caso di emergenza per tutto il personale;	
– Mod. Sic. 09 – Norme di comportamento in caso di emergenza;	
– Mod. Sic. 10 – Procedura chiamate di soccorso;	
– Mod. Sic. 11 – Procedura uso amplificatore;	
– Mod. Sic. 12 – Procedure di sicurezza nelle operazioni di cambio toner;	
– Mod. Sic. 13 – Consegna DPI per cambio toner;	
– Mod. Sic. 14 – Turnazione settimanale addetti squadre di emergenza;	
– Mod. Sic. 15 – Registro visitatori esterni;	
– Mod. Sic. 16 – Mansionario per la gestione dell'emergenza;	
– Mod. Sic. 17 – Nomina addetti primo soccorso;	
– Mod. Sic. 18 – Nomina addetti primo intervento;	
– Mod. Sic. 19/B – Procedure operative singoli via Ghislandi;	
– Mod. Sic. 20 – Procedura esposizione al sangue o liquidi biologici;	
– Mod. Sic. 21 – Cartellino visitatori esterni;	



- Mod. Sic. 22/B – Layout edificio con specifica attività della struttura e affollamento via Ghislandi;
- Mod. Sic. 23/B – Planimetrie generali via Ghislandi;
- Mod. Sic. 24 – Registro controlli periodici;
- Mod. Sic. 40 – Istruzioni per l'autista in caso di emergenza;
- Mod. Sic. 41 – Procedura per la somministrazione di farmaci in particolari situazioni di bisogno;
- Mod. Sic. 42 – Compiti simulazione emergenza;
- Mod. Sic. 43 – Modulo per chiamata al centro di coordinamento emergenza;
- Mod. Sic. 44 – Verbale prova di evacuazione;
- Mod. Sic. 45 – Procedure d'esodo;
- Mod. Sic. 46 – Piano di primo soccorso.



## 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 dell'Istituto, 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.

È 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. 30 Novembre 1983: *"Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi"*;
- D.M. 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.M. 26 Agosto 1992: *"Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica"*;
- 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. 16 Luglio 2014: *"Regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio degli asili nido"*;
- D.M. 3 Agosto 2015: *"Codice di prevenzione incendi"*;
- 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"*;
- D.M. 01 Settembre 2021: *"Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 3, del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81"*;
- D.M. 02 Settembre 2021: *"Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 4 e lettera b) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81"*;

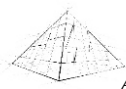


- D.M. 03 Settembre 2021: "Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punti 1 e 2, del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81".

## 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, 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. Vigli 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

### I.A STRUTTURA

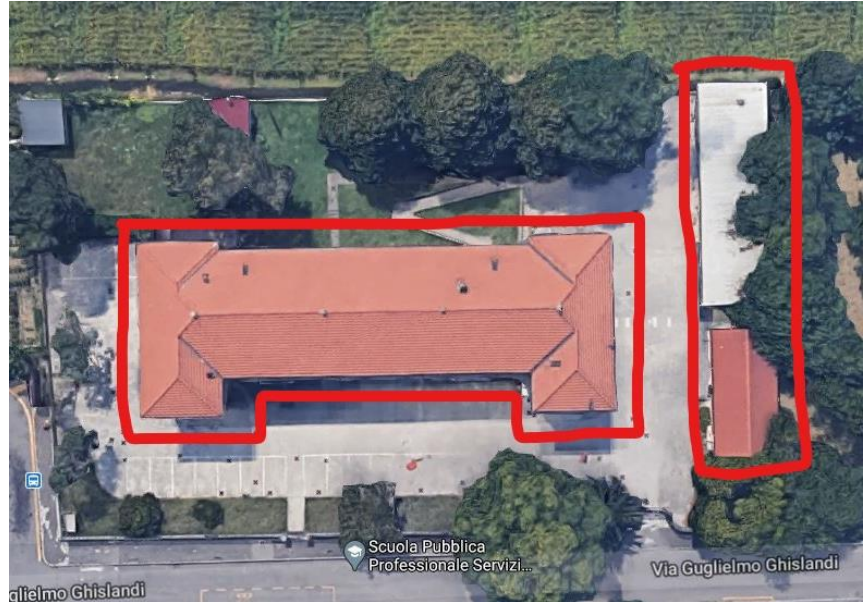
L'Istituto di Istruzione Superiore di Stato "Andrea Mantegna", trova la sua sede distaccata in via Ghislandi 1, in un edificio a corpo unico con forma parallelepipedica.

L'edificio si sviluppa su tre livelli, collegati tra di loro con n. 1 scala interna.

Gli spazi interni, sono così suddivisi:

- Piano seminterrato: magazzino derrate, n.2 laboratori di cucina, n.1 aula didattica, n. 1 laboratorio di informatica, un magazzino con zona plonge, n.2 ripostigli, spogliatoio docenti e servizi igienici;
- Piano rialzato: n.2 aule didattiche, un laboratorio bar, un laboratorio di sala, locale sala office, aula insegnanti, deposito e servizi igienici. In questo piano vi sono gli ingressi principali dell'edificio;
- Piano primo: n.5 aule didattiche, un laboratorio degli apprendimenti, ripostiglio e servizi igienici.

Esternamente alla struttura, ma all'interno dello stesso giardino, vi trova sede uno stabile rettangolare ad un unico piano dove vi sono: un laboratorio di cucina con plonge e servizi igienici, spogliatoio alunni maschi e spogliatoio alunni femmine.





I.I.S.S. "Andrea Mantegna"	N° CORPI	1	PERSONE PRESENTI	
	Interrato	NO		
Indirizzo	Seminterrato	SI	DS	0
Brescia (BS), 25125, Via Ghislandi, 1	Terreno	NO	DSGA	0
Proprietario dell'immobile:	Rialzato	SI	PERSONALE ATA	3
Provincia di Brescia	Primo	SI	DOCENTI / ASSISTENTI TECNICI	22
	Secondo	NO	ALLIEVI	149
	Terzo	NO	<b>TOTALE</b>	<b>174</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 B – oltre 150 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



## I.B ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Allo scopo di garantire una conoscenza della struttura organizzativa, di seguitosi 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 **Mod. Sic. 04.**

### FIGURE DI ISTITUTO

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

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

- **Designazione e formazione addetti antincendio:** ad inizio anno scolastico, in funzione delle risultanze in ordine allo stato della formazione antincendio del personale scolastico, designa formalmente gli addetti antincendio in numero di **6 (sei)**, numero minimo rispondente alla seguente logica:

$$N = k \times P + \frac{A}{170}$$

nel quale:

N = numero di addetti alla gestione delle emergenze;

k = coefficiente adimensionale pari a 1,7;

P = numero di piani fuori terra dell'istituto;

A = numero di persone presenti nell'istituto.

Effettuando una simulazione applicando il suddetto algoritmo, si ottiene una tabella come sotto riportata:

Tab 2. - Tabella di calcolo del numero di addetti alla gestione delle emergenze

piani ft	affoll	addett	piani ft	affoll	addett	piani ft	affoll	addett
1	100	2	2	100	4	3	100	6
1	200	3	2	200	5	3	200	6
1	300	3	2	300	5	3	300	7
1	400	4	2	400	6	3	400	7
1	500	5	2	500	6	3	500	8
1	600	5	2	600	7	3	600	9
1	700	6	2	700	8	3	700	9
1	800	6	2	800	8	3	800	10
1	900	7	2	900	9	3	900	10
1	1000	8	2	1000	9	3	1000	11
1	1100	8	2	1100	10	3	1100	12
1	1200	9	2	1200	10	3	1200	12

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.



- **Designazione e formazione addetti al primo soccorso:** ad inizio 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 a questa 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 (**Mod. Sic. 24**) 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.

## CENTRO DI COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA

Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione, l'operatore:

- Compila dettagliatamente il registro degli accessi esterni;
- In fase di iscrizione degli alunni richiedono alle famiglie un recapito telefonico (es. abitazione, luogo di lavoro, abitazione nonni, etc.) per avere la possibilità di contattarli in caso di emergenza;
- Detengono ed integrano in caso di necessità, presso il locale definiti CCE:
  1. Registro presenze esterne;
  2. Elenco recapiti telefoni famiglie alunni;
  3. Modulo operatore CCE – Mod. Sic. 43;
  4. Modulo sfollamento – Mod. Sic. 44;
  5. Planimetrie con specifica attività e locali e rischio specifico – Mod. Sic. 22/B;
  6. Planimetrie generali – Mod. Sic. 23/B.

**COLLOCAZIONE** Centralino – piano rialzato lato Est

**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 (**Mod. Sic. 24**) 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.;



## COORDINATORE DELLA SICUREZZA

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

- **Informazione agli allievi:** entro i primi 3 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, attua azioni informative sugli allievi al fine di condividere con loro le procedure da seguire in caso di emergenza.

Gli argomenti 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.

## COORDINATORE DI OGNI CLASSE

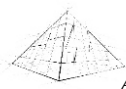
**Durante la normale attività di servizio attuano misure comportamentali di prevenzione:**

- **Designazione degli apri fila, chiudi fila e aiutanti (Mod. Sic. 06):** all'interno di ogni classe devono essere designati gli allievi apri fila, chiudi fila ed aiutanti. Nella determinazione dei ruoli, stante l'esistenza di varie logiche che possono essere seguite per addivenire alla loro designazione (collocazione nell'aula, carattere, etc.), si consiglia di seguire questa indicazione:

**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.

– **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:**

1. Ad inizio anno scolastico **informare gli allievi sulle procedure** di emergenza da attuare;
2. Illustrare le planimetrie di esodo evidenziando il **percorso di evacuazione** da seguire;
3. Rendere nota agli allievi **l'ubicazione del punto di raccolta** previsto per la classe;
4. Posizionare gli arredi, gli indumenti e gli zaini in modo da non ostacolare le operazioni di esodo.



## COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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 archivi il materiale deve essere depositato lasciando corridoi di circolazione larghi almeno 90 cm ed i ripiani superiori devono essere riempiti avendo cura di verificare che tra il soffitto ed il materiale stesso ci sia uno spazio di almeno 60 cm;
6. Negli armadi/scaffali riporre il materiale più pesante nei ripiani più bassi;
7. Le uscite di sicurezza devono essere aperte, non chiuse a chiave, durante le ore in cui è presente il personale e gli studenti;
8. Riporre ordinatamente le chiavi dei locali magazzino e dei cancelli nelle apposite bacheche dopo l'uso.

– **PREVENZIONE RISCHIO ELETTRICO:**

1. Non sovraccaricare le prese elettriche con collegamenti di fortuna utilizzando multi prese;
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 depositare materiale nel locale caldaia e nella cabina elettrica;
4. Non appendere festoni, striscioni o altri oggetti agli elementi illuminanti (es. lampade, etc.);
5. È vietato usare fornelletti 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. Spegnerne 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 lezione 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 (Mod. Sic. 06)**;
  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 il Centro di Coordinamento dell'Emergenza.



## 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 il centralino fanno annotare nell'apposito registro, al personale incaricato, la propria entrata/uscita;
  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 il Centro di Coordinamento dell'Emergenza.

## 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 dopo aver valutato la reazione al fuoco dei materiali con cui sono costruiti, l'esistenza di un regolare certificato di conformità ed il buono stato di conservazione;
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 (**Mod. Sic. 22B**).



## I.C ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

In allegato (**Mod. Sic. 04**) 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. **Responsabile/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 al Centro di Coordinamento dell'Emergenza;
- 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;
- Dichiarare la fine dello stato di emergenza;

#### 2. **Centro di Coordinamento dell'Emergenza:** ubicato presso il centralino del piano rialzato, lato Est. Viene allertato verbalmente o tramite chiamata da telefono interno al numero 201 o tramite chiamata da telefono esterno al numero 030 348669.

È qui che si svolgono le funzioni di coordinamento, si tengono i rapporti con le autorità esterne e si decidono le azioni per affrontare l'emergenza.

In caso di evacuazione, il centro di coordinamento, è collocato presso il punto di raccolta più vicino.

### – Squadra di emergenza:

#### 1. **Addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio:** i componenti della squadra antincendio devono ricevere una formazione per attività di livello 2 (ex rischio medio).

I compiti della squadra di prevenzione incendi sono:

- Circoscrivere l'incendio ritardandone la propagazione;
- Scegliere il mezzo di estinzione più adatto per spegnere i principi d'incendio;
- Effettuare la ricognizione di eventuali dispersi se non sussiste pericolo immediato;
- Guidare i soccorsi esterni;
- 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:

- Interventi di primo soccorso agli infortunati;
  - Assistenza in attesa di arrivo dei soccorsi esterni;
  - Medicazione di piccole ferite;
  - 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;
  - Coordinamento evacuazione.
  - Gli **assistenti tecnici di laboratorio** sono responsabili dello sgancio delle utenze gas, luce ed acqua.
- **Addetti assistenza disabili e infortunati:** 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. Inoltre i collaboratori scolastici hanno la responsabilità di accompagnare eventuali infortunati presso le strutture sanitarie esterne, rispettando la differenziazione di genere.

## I.D TERRITORIO CONTESTO

Il contesto territoriale in cui si colloca l'Istituto, dista:

- Dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Brescia: 8 km, si stima un tempo di intervento inferiore a 15 minuti;
- Dal Comando Carabinieri di Brescia, stazione di Lamarmora: 6 km, si stima un tempo di intervento inferiore a 15 minuti;
- Pronto soccorso degli Ospedali Civili di Brescia: 10 km, si stima un tempo di intervento inferiore a 20 minuti;

## I.E RISCHIO ESTERNO

La tipologia territoriale in cui è collocata la scuola, sita nella città di Brescia, si definisce **pianeggiante**.

Un'ulteriore caratteristica ha per oggetto invece l'idrografia. Trovandosi, il paese in questione, a ridosso del fiume Mella, viene considerata una zona **a rischio idrogeologico alta**.



Per quanto riguarda la sismicità, il capoluogo è stato classificato con **rischio sismico di grado 2 su 4** ovvero a rischio sismico medio.

#### **I.F ATTIVITA' DELLA STRUTTURA**

Allo scopo di aumentare la conoscenza della struttura, evidenziamo nelle planimetrie nel **Mod. Sic. 22/B** 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.

#### **I.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 (**Mod. Sic. 23/B**) 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

### II.A GENERALITA'

Il piano di emergenza 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 soccorsi esterni 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. Messa in sicurezza degli impianti;
4. Protezione dei beni e delle attrezzature;
5. Estinzione completa dell'incendio

### II.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 al Centro di Coordinamento dell'Emergenza 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 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



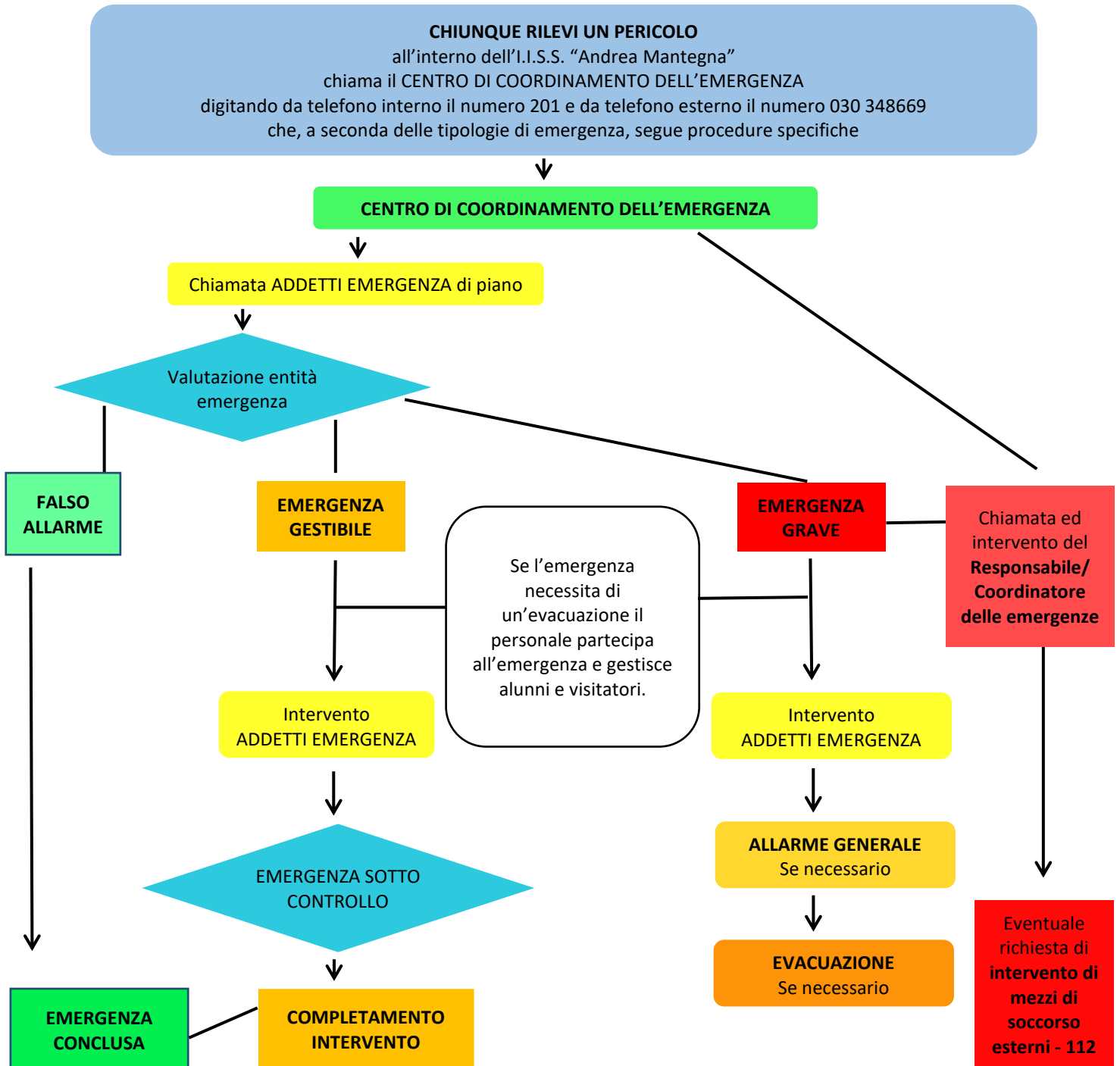
### DIVERSE REAZIONI ALLE EMERGENZE

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 **Mod. Sic. 19/B**).

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

1. **RESPONSABILE/COORDINATORE DELL'EMERGENZA;**
2. **CENTRO DI COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA;**
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 sopra elencate e le azioni che riguardano tutto il personale:



## RESPONSABILE/COORDINATORE DELL'EMERGENZA

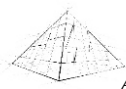
### Durante le eventuali attività in situazioni di emergenza:

#### In caso di emergenza

- Viene allertato dal Centro di Coordinamento dell'Emergenza e, se lo ritiene opportuno, dispone l'intervento dei mezzi di soccorso esterni tramite il 112;
- Interviene presso il Centro di Coordinamento dell'Emergenza 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 (**Mod. Sic. 44**) 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.



## CENTRO DI COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA

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

- Riceve segnalazioni di pericolo e compila **Mod. Sic. 43** – Modulo operatori CCE;
- 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 gli operatori del CCE si sposteranno al 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** Centralino – piano rialzato lato Est

**PRESENZA** Intera giornata lavorativa



## ADDETTI ANTINCENDIO

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

- Intervengono direttamente ed immediatamente, su chiamata del Centro di Coordinamento dell’Emergenza, 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 al Centro di Coordinamento dell’Emergenza;
- 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. 02/09/2021.  
La scuola è stata definita in sede di valutazione attività di LIVELLO 2 (ex rischio MEDIO), pertanto la formazione in oggetto ha una durata di 8 ore ed è subordinata al periodico aggiornamento quinquennale della durata di 5 ore.

**PRESENZA** Deve essere assicurata la presenza continua durante tutto l’orario lavorativo di un numero sufficiente di Addetti Antincendio suddivisi nei piani dell’edificio.

## ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

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

- Su chiamata diretta o dal Centro di Coordinamento dell’Emergenza 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) per ogni piano dell’edificio.

## 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 pedonale su **Via Ghislandi**;
- Intercettazione dell’alimentazione energia elettrica, gas e acqua.

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





## II.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.

In ogni caso ricordare di: NON UTILIZZARE PER L'ESODO, ASCENSORI O MONTACARICHI IN QUANTO NELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA L'EROGAZIONE DI ENERGIA ELETTRICA PUO' ESSERE INTERROTTA CON IL RISCHIO DI RIMANERE BLOCCATI ALL'INTERNO DI ESSI. UTILIZZARE COMUNQUE LE SCALE SEGUENDO LA SEGNALETICA VERDE DELLE VIE DI FUGA PRESENTE.

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 **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.

#### ASPETTI PROTETTIVI

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

1. Chiunque rilevi un incidente deve **darne immediatamente notizia** al Centro di Coordinamento dell'Emergenza da telefono interno al numero 201 o da telefono esterno al numero 030 348669. In caso di impossibilità di comunicazione chiamare il 112 ed attivare l'allarme antincendio;
2. **Allontanare le persone** presenti nella zona e, se possibile, anche eventuali apparecchiature o materiali potenzialmente pericolosi vicino all'incendio;
3. Nel caso la stanza interessata sia già invasa dal fumo, dopo aver fatto uscire le eventuali persone presenti, **chiudere la porta**;
4. Verificare che non ci sia **presenza di persone nei locali meno frequentati** (bagni, aule di sostegno, etc.);
5. **Super visionare** le operazioni di **deflusso** dai piani e collaborare all'allontanamento delle persone;
6. **Subentrare nella gestione dell'evacuazione di una classe** 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);
7. **Aiutare i soggetti con problemi di deambulazione**;
8. **Soccorrere eventuali persone in pericolo di vita immediato**;
9. **Dirigersi verso il punto di raccolta** percorrendo le vie di esodo.

#### ATTIVITA' POST-EMERGENZA

1. Aiutare i docenti delle classi a non far allontanare gli alunni dal punto di raccolta senza aver registrato la consegna ai genitori/tutori;
2. Collaborare con il Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza alla stesura del Verbale di evacuazione (**Mod. Sic. 44**).



DOCENTI TECNICI DI LABORATORIO	
I docenti impegnati con la classe hanno un ruolo fondamentale sia durante le <b>fasi di emergenza che nel normale turno lavorativo.</b>	
<b>ASPETTI PROTETTIVI</b> Azioni da attuare nel momento dell'emergenza dopo aver udito il segnale di evacuazione.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Prendere il modulo di evacuazione (Mod. Sic. o6);</b></li><li>2. Verificare che gli allievi designati quali apri fila, chiudi fila, aiutanti svolgano i compiti assegnati;</li><li>3. Spegnerne eventuali apparecchiature utilizzate che non necessitano di rimanere accese;</li><li>4. <b>Uscire dalla classe</b> (il chiudi fila chiude la porta), affiancando la classe, ed incamminarsi lungo il percorso di esodo consigliato;</li><li>5. Uscire dall'edificio e recarsi presso il <b>punto di raccolta</b> previsto per la classe;</li><li>6. Eseguire <b>l'appello</b> e confrontare le presenze al punto di raccolta con quelle riportate sul registro elettronico;</li><li>7. <b>Compilare</b> dettagliatamente il <b>modulo di evacuazione (Mod. Sic. o6)</b> e <b>consegnarlo</b> al Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza.</li></ol>
	<b>TECNICI DI LABORATORIO:</b> Prima di <b>uscire dalla classe</b> spegnere eventuali apparecchiature utilizzate nelle attività di laboratorio (es. fornelli, etc.) e sgancio di utenze acqua, luce e gas.
<b>ATTIVITA' POST-EMERGENZA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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 o l'allontanamento volontario in caso di alunno maggiorenne;</li><li>2. Collaborare con il Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza alla stesura del verbale di evacuazione (<b>Mod. Sic. 44</b>).</li></ol>

#### 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 "Aggregati".



DOCENTI DI SOSTEGNO	
<b><u>ASPETTI PROTETTIVI</u></b> Azioni da attuare nel momento dell'emergenza dopo aver udito il segnale di evacuazione.	<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>Eeguire l'appello.</b></li></ol>
<b><u>ATTIVITA'</u></b> <b><u>POST-EMERGENZA</u></b>	<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 Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza alla stesura del verbale evacuazione, <b>Mod. Sic. 44.</b></li></ol>

ALUNNI	
<b><u>ASPETTI PROTETTIVI</u></b> Azioni da attuare nel momento dell'emergenza dopo aver udito il segnale di evacuazione.	<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 <b>l'appello</b>;</li><li>8. Se nel momento dell'emergenza la classe è scoperta (ad esempio durante il cambio d'ora) oppure il docente presente in quel momento è designato come addetto alle emergenze e quindi impegnato nel prestare soccorso, gli studenti sono formati ed hanno la responsabilità di uscire dalla classe e da soli raggiungere il punto di ritrovo assegnato. Inoltre, una volta raggiunto il punto di ritrovo, dovranno eseguire l'appello e compilare il modulo di evacuazione.</li></ol> <p><b>APRI FILA:</b> aprono la porta e si incamminano sul percorso di esodo facendosi seguire dai compagni.</p> <p><b>CHIUDI FILA:</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>AIUTANTI:</b> in caso di impossibilità intervento di docenti di sostegno e collaboratori scolastici aiutano i compagni non deambulanti.</p>
<b><u>ATTIVITA'</u></b> <b><u>POST-EMERGENZA</u></b>	<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 "Aggregato" 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 "Aggregato" nella classe ospitante.

## PERSONALE INTERNO NON DIPENDENTE DELL'ISTITUTO

### 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 Centro di Coordinamento dell'Emergenza per l'appello.

## 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. Osservare le norme di comportamento in situazioni di emergenza riportate nella specifica cartellonistica;
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 Centro di Coordinamento dell'Emergenza 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.



### III.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. 01/09/2021). 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 (**Mod. Sic. 24**).

### III.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:
  - Centro di Coordinamento dell'Emergenza da telefono interno al numero 201 o da telefono esterno al numero 030 348669;
  - Nel caso in cui non fosse possibile mettersi in contatto con il Centro di Coordinamento dell'Emergenza: 112.
- Centro di Coordinamento dell'Emergenza **chiama gli addetti emergenza (Mod. Sic. 04)** di piano seguendo le modalità previste nel **Mod. Sic. 19/B**.
- **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 al Centro di Coordinamento dell’Emergenza;
- **Caso EMERGENZA GESTIBILE:** intervento addetti emergenza con emergenza sotto controllo fino al completamento dell’intervento – emergenza conclusa con comunicazione Centro di Coordinamento dell’Emergenza;
- **Caso EMERGENZA GRAVE:**
  1. Intervento addetti emergenza;
  2. Comunicazione al Centro di Coordinamento dell’Emergenza dell’entità dell’emergenza;
  3. Il Centro di Coordinamento dell’Emergenza:
    - Avverte il Responsabile/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.



### III.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 – **Mod. Sic. 06**, compilazione a cura di ogni docente di classe, e il verbale di evacuazione – **Mod. Sic. 44**, compilazione a cura del Responsabile/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. Riceve 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 al centro di coordinamento dell'emergenze.

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, **Mod. Sic. 06**, in allegato al registro di classe, e lo consegnano al Responsabile/Coordinatore dell’Emergenza.

Il Responsabile/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, **Mod. Sic. 06**, compilati dai docenti;
2. Compila il verbale evacuazione, **Mod. Sic. 44**;
3. Riconsegna i verbali alla segreteria.

Il **Mod. Sic. 42** 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 enti preposti al soccorso/emergenza.

### IV.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

**UK** 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.

**CN** 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.

201

030 348669

112

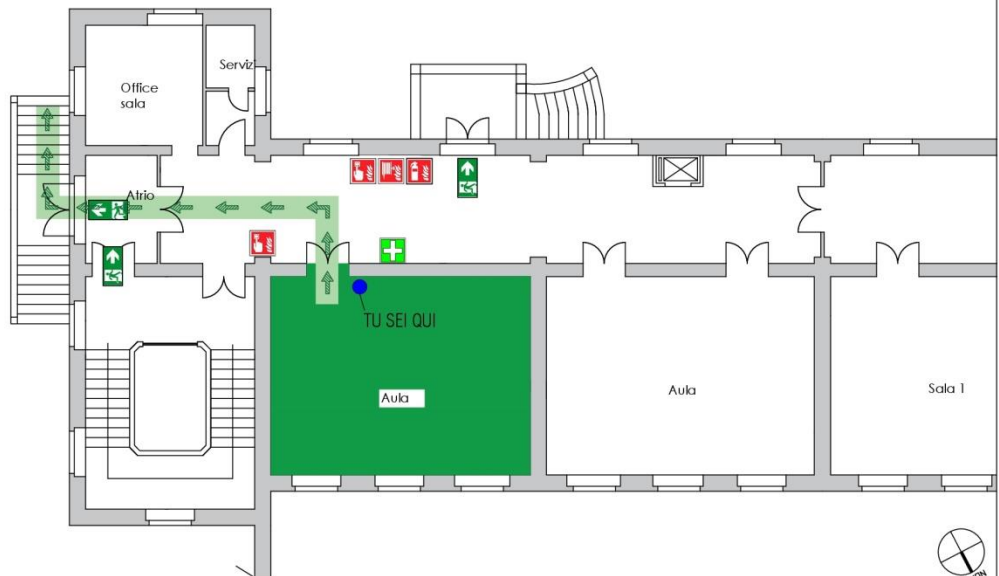
Da telefono interno

Da telefono esterno

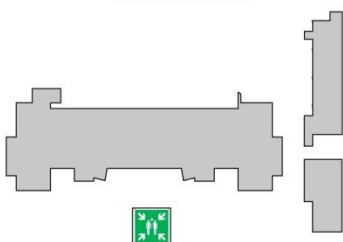
Numero Unico di Emergenza

Esempio planimetrie vie di esodo.

# PLANIMETRIA DI EMERGENZA



PLANIMETRIA GENERALE



LEGENDA				PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE	
TU SEI QUI	PULSANTE DI ALLARME	IDRANTE	USCITA DI EMERGENZA	Data 23/02/2021	I.I.S.S. "A MANTEGNA" Via Ghislandi 1, 25125 Brescia (BS)
VIA DI ESODO	CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO	ESTINTORE	PUNTO DI RACCOLTA	Scala 1:100	
	TENSIONE ELETTRICA	IDRANTE A COLONNA	ALLARME ANTINCENDIO	PLANIMETRIA PIANO RIALZATO	Skyline Studio Via Garibaldi 10, 41033 Concordia sulla Secchia (MO) Tel. 0536 40107 - Cell. 3963294652 email: info@malaguti-studio.com



## IV.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 agli 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.

#### **IV.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 un numero sufficiente di addetti suddivisi per ogni piano dell'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 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 per attività di LIVELLO 2 (ex rischio medio), con esercitazione pratica di spegnimento di principio di incendio con i presidi antincendio, soggetto ad aggiornamento con periodicità quinquennale, i cui contenuti minimi sono riportati in allegato III del D.M. 02/09/2021.

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

### V.A ATTIVAZIONE ALLARME

Per ogni comunicazione di emergenza contattare il Centro di Coordinamento dell'Emergenza, presso la postazione ATA – piano rialzato.

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

## **Verbale** alla POSTAZIONE ATA – PIANO RIALZATO

**201** da telefono interno

**030 348669** da telefono esterno

In caso di Emergenza accertata, il Centro di Coordinamento dell'Emergenza, 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

### V.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.

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.



## V.C PRIMO INTERVENTO

Come da **Mod. Sic. 19/B**, il Centro di Coordinamento Emergenza, 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 al Centro di Coordinamento Emergenza che si attiverà tramite diverse procedure, in base alla realtà dei fatti:

- Falso allarme: emergenza conclusa;
- Emergenza stabile/contenuta:
  - Il Centro di Coordinamento Emergenza avvertirà il Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza;
  - Intervento addetti emergenza;
- Emergenza grave:
  - Il Centro di Coordinamento Emergenza avvertirà il Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza;
  - Intervento addetti emergenza;
  - Il Centro di Coordinamento Emergenza, 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).  
Il personale del Centro di Coordinamento Emergenza è incaricato di portarsi in corrispondenza all'ingresso carrabile su **Via Ghislandi**, 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 del **Mod. Sic. 19/B** 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.

Nel **Mod. Sic. 05** 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 Responsabile/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 di 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

- Mod. Sic. 01 – Norme di comportamento in caso di emergenza;
- Mod. Sic. 02 – Segnalazione guasti;
- Mod. Sic. 03 – Procedura da seguire in caso di emergenza per il personale interno ed esterno;
- Mod. Sic. 04 – Incarichi per la sicurezza;
- Mod. Sic. 05 – Figure responsabili delle emergenze;
- Mod. Sic. 06 – Rilevazione presente nelle classi/laboratori;
- Mod. Sic. 07 – Rilevazione presente negli uffici;
- Mod. Sic. 08 – Istruzioni in caso di emergenza per tutto il personale;
- Mod. Sic. 09 – Norme di comportamento in caso di emergenza;
- Mod. Sic. 10 – Procedura chiamate di soccorso;
- Mod. Sic. 11 – Procedura uso amplificatore;
- Mod. Sic. 12 – Procedure di sicurezza nelle operazioni di cambio toner;
- Mod. Sic. 13 – Consegna DPI per cambio toner;
- Mod. Sic. 14 – Turnazione settimanale addetti squadre di emergenza;
- Mod. Sic. 15 – Registro visitatori esterni;
- Mod. Sic. 16 – Mansionario per la gestione dell'emergenza;
- Mod. Sic. 17 – Nomina addetti primo soccorso;
- Mod. Sic. 18 – Nomina addetti primo intervento;
- Mod. Sic. 19/B – Procedure operative singoli via Ghislandi;
- Mod. Sic. 20 – Procedura esposizione al sangue o liquidi biologici;
- Mod. Sic. 21 – Cartellino visitatori esterni;
- Mod. Sic. 22/B – Layout edificio con specifica attività della struttura e affollamento via Ghislandi;
- Mod. Sic. 23/B – Planimetrie generali via Ghislandi;
- Mod. Sic. 24 – Registro controlli periodici;
- Mod. Sic. 40 – Istruzioni per l'autista in caso di emergenza;
- Mod. Sic. 41 – Procedura per la somministrazione di farmaci in particolari situazioni di bisogno;



- Mod. Sic. 42 – Compiti simulazione emergenza;
- Mod. Sic. 43 – Modulo per chiamata al centro di coordinamento emergenza;
- Mod. Sic. 44 – Verbale prova di evacuazione;
- Mod. Sic. 45 – Procedure d’esodo;
- Mod. Sic. 46 – Piano di primo soccorso.



## **Mod. Sic. 01: Norme di comportamento in caso di emergenza**

**Ogni evento suscettibile di porre in grave ed immediato pericolo deve immediatamente essere segnalato alla Direzione o al personale del piano**

### **PER UNA CORRETTA EVACUAZIONE DOPO LA DIRAMAZIONE**

- *Mantieni la calma, non gridare, non correre e coordina l'operazione di evacuazione*
- *Interrompi immediatamente ogni attività*
- *Lascia tutto l'equipaggiamento sulla cattedra (non preoccuparti di libri, abiti o altro) e preleva il registro di classe e il modulo per la rilevazione della popolazione della classe*
- *Dai sempre la precedenza a chi viene da più lontano (sia in classe che nell'immissione nel corridoio)*
- *Segui le vie di fuga indicate*
- *Raggiungi la zona di raccolta assegnata e non allontanarti dal tuo gruppo classe*
- *Compilare immediatamente il modulo per la rilevazione delle presenze e consegnarlo al responsabile delle operazioni.*

### **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D' INCENDIO**

- *Mantieni la calma*
- *Se l'incendio si è sviluppato in classe esci subito chiudendo la porta*
- *Se l'incendio è fuori della tua classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati*
- *Apri la finestra e, senza esporti troppo, chiedi soccorso*
- *Se il fumo non ti fa respirare filtra l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato e sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)*



## **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO**

### ***Se ti trovi in un luogo chiuso:***

- *Mantieni la calma*
- *Non precipitarti fuori*
- *Resta in classe e riparati sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti*
- *Allontanati dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero ferirti*
- *Se sei nei corridoi o nel vano delle scale rientra nella tua classe o in quella più vicina*
- *Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandona l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungiti con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata*

### ***Se sei all'aperto:***

- *Allontanati dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere e ferirti*
- *Cerca un posto dove non hai nulla sopra di te; se non lo trovi cerca riparo sotto qualcosa di sicuro come una panchina*
- *Non avvicinarti ad animali spaventati*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**  
 SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
 TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it) [www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



**Mod. Sic. 02: segnalazione guasti**

Il giorno ..... nella sede di via ..... al piano ..... del lato .....

Il sottoscritto ..... rilevava le seguenti anomalie o non conformità:.....

.....

.....

.....

.....

Consegnato al ..... il ..... Firma .....



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**  
 SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
 TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it)  
[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



**Mod. Sic. 02: segnalazione guasti**

Il giorno ..... nella sede di via ..... al piano ..... del lato .....

Il sottoscritto ..... rilevava le seguenti anomalie o non conformità:.....

.....

.....

.....

.....

Consegnato al ..... il ..... Firma .....



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"  
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it)  
[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



**Mod. Sic. 03: procedura da seguire in caso d'emergenza per il personale interno ed esterno**

## **MANTENERE LA CALMA NON FARSI PRENDERE DAL PANICO**

**CHIUNQUE RILEVI FATTI ANOMALI CHE POSSANO FAR PRESUMERE UNA INSORGENTE " SITUAZIONE DI PERICOLO " DEVE INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL PERSONALE DELLA SCUOLA PRESENTE AL CENTRALINO O AZIONARE I PULSANTI DI ALLARME PRESENTI NELL'ISTITUTO**

**IN CASO DI ALLARME PER L'EVACUAZIONE SENTIRETE:  
SUONO PROLUNGATI DI CAMPANELLA O L'ALLARME VOCALE**

**SEGUIRE LE ISTRUZIONI DEL PERSONALE E QUELLE QUI SOTTO RIPORTATE:**

- EVITARE DI CORRERE ,SPINGERE E URLARE
- NON USARE GLI ASCENSORI
- ABBANDONARE RAPIDAMENTE I LOCALI SEGUENDO I CARTELLI VERDI D'INDICAZIONE DELLE VIE DI FUGA E GLI ORDINI IMPARTITI DAL PERSONALE
- LE PERSONE NON IN GRADO DI MUOVERSI AUTONOMAMENTE ATTENDANO L'ARRIVO E L'AIUTO DEL PERSONALE
- PORTASI NELLE ZONE PROTETTE COLLOCATE ALL'ESTERNO DELL'ISTITUTO E SEGNALATE COME PUNTI DI RACCOLTA
- ATTENDERE ISTRUZIONI DAL PERSONALE ADDETTO
- NON ABBANDONARE IN QUALSIASI CASO IL PERIMETRO DELL'ISTITUTO (ALTRIMENTI RISULTATE DISPERSI )
- NON PRENDERE LIBERE INIZIATIVE DI ALCUNA NATURA : POTREBBERO COMPROMETTERE LA VOSTRA ED ALTRUI INCOLUMITA'



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**  
 SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
 TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it) [www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



**Mod. Sic. 04: INCARICHI PER LA SICUREZZA 22/23 via Ghislandi**

DATORE DI LAVORO	Prof. ROSA Giovanni	030 3533151 030 348669
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	Arc. MALAGUTI Stefano	0535 40107
MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa CAVALLARO Erika "Progetto servizi" srl	030 7704841
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)	Prof.ssa BITONTI Anna Prof. MASTRODONATO Gianluca Sig. BUFANO Antonio	
COORDINATORE/RESPONSABILE IN CASO DI EMERGENZA	Prof. ROSA Giovanni Prof.ssa AIELLO Rosaria Prof. CHISENA Giuseppe Prof. PAURA Fiorenzo	030 3533151
ADDETTI ANTINCENDIO	<i>Nel dettaglio vedi Mod. Sic 14</i>	
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<i>Nel dettaglio vedi Mod. Sic 14</i>	
ADDETTI ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA'		
ADDETTO CHIAMATA SOCCORSI	Dirigente Scolastico/ preposti	030 348669
ADDETTO ATTIVAZIONE SEGNALE DI ALLARME	Prof. PAURA Fiorenzo Sig.ra LADISA Mirella	
CONTROLLO GIORNALIERO PRATICABILITA' VIE DI USCITA	Coll. Scol. del piano/ area in servizio alla prima ora (per le aree di propria competenza)	
ADDETTO CHIUSURA IMPIANTI	Acqua/Gas Generale Gas cucine Energia Elettrica Generale <b>ASSISTENTI TECNICI</b> Sig. EUFRATE Sergio Sig.ra LADISA Mirella	
ADDETTO CONTROLLO MENSILE CASSETTE PRIMO SOCCORSO	Collaboratori scolastici	
CONTROLLO COSTANTE DELLA CARTELLONISTICA ESPOSTA SIA NELLE CLASSI SIA NEI CORRIDOI	Collaboratori scolastici al piano	
CONTROLLO COSTANTE DELLA CARTELLONISTICA ESPOSTA ALL'ESTERNO PUNTI DI RACCOLTA	Sig. SAVIANO Michele	
<b>COLLABORATORI RESPONSABILI DEL PIANO</b>		
Piano rialzato	Sig. SAVIANO Michele Sig. LANZILLO Ciro Sig.ra MASCOLO Maria	Int. 201
1° piano	Sig. SAVIANO Michele Sig. LANZILLO Ciro Sig.ra MASCOLO Maria	Int. 202
Piano terra	Sig. SAVIANO Michele Sig. LANZILLO Ciro Sig.ra MASCOLO Maria	Int. 203





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**  
 SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
 TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
 bsis031005@istruzione.it\_bsis031005@pec.istruzione.it\_www.istitutomantegna.edu.it



## Mod. Sic. 05 : FIGURE RESPONSABILI DELLE EMERGENZE

<b>DATORE DI LAVORO</b> <i>D.S. GIOVANNI ROSA</i>	
<b>PREPOSTI</b>	
<b>VIA FURA:</b> <b>DIURNO:</b> AIELLO R. CHISENA G. <b>SERALE:</b> MALPELI A. RIANO P.	<b>VIA GHISLANDI:</b> PAURA F.
<b>INSEGNANTI DI SCIENZE MOTORIE E ITP PREPOSTI</b>	
AVOLIO CANTARELLI OMASSI RAINIERI TEDOLDI ANTONELLI R. BADALAMENTI V. BUEMIC. CARICOLAM. CIMADORO M. D'ANIELLO A. DI MARCO E. FRANDINAA. FRANZONI A. GAROFALOM. GATTUSO C. MARTINELLI M. MATTEI G. MATTEI L. MAZZUCHELLI M. NATALINO M. OSTUNI L. PAGANO A. PILIEGO G. RAVIDA' A. REA C. REA S. ROMANO G. SAVIANO G. SAVINO S. STRADAIOLI A. SESSA V.	
<b>RESPONSABILE SERVIZIO DI PREV. E PROTEZIONE</b>  <i>MALAGUTI S.</i>  <b>COORDINAMENTO DATORE DI LAVORO/ RSP</b> <i>BIBAN MAURIZIO</i>	<b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>  BITONTI A. BUFANO A. MASTRODONATO G.L.
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>  <b>VEDI Mod. Sic. 14</b> TURNAZIONE SETTIMANALE	<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>  <b>VEDI Mod. Sic. 14</b> TURNAZIONE SETTIMANALE
<b>MEDICO COMPETENTE</b> <i>Dott.ssa Cavallaro Erica</i>	



**Mod. Sic. 06: rilevazione presente nelle classi / laboratori**

CLASSE  .....	NUMERO ALUNNI DISABILI  .....	NUMERO TOT. ALUNNI  .....	PLESSO DI VIA:  .....
---------------------	--	---------------------------------------	-----------------------------

ALUNNI APRIFILA	ALUNNI SERRAFILA	ALUNNI ASSEGNATI A TUTORAGGIO DI ALUNNI DISABILI

Alunni presenti dal mattino	Alunni evacuati	Cognomi alunni dispersi	Cognomi alunni feriti
		1	1
		2	2
Nr.° .....	Nr.° .....	3	3
		4	4
		5	5

**COGNOMI E CLASSE DI EVENTUALI ALUNNI APPARTENENTI AD ALTRE CLASSI**  
 .....

**COGNOMI DEL PERSONALE ATA, DOCENTE ED ESTERNO AGGREGATO**  
 .....

**FIRMA DELL'INSEGNANTE E DEGLI ALUNNI RESPONSABILI**

1. ....  
 2. ....  
 3. ....

**QUESTO MODULO DEV'ESSERE COMPILATO IN TUTTE LE SUE PARTI  
 E RICONSEGNA TO AGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA**



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**  
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it)  
[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



## FIGURE RESPONSABILI ALL'INTERNO DELLA CLASSE DURANTE L'EMERGENZE

CLASSE ..... SEDE DI VIA .....

<b>ALUNNI APRIFILA</b>	<b>ALUNNI SERRAFILA</b>	<b>ALUNNI ASSEGNATI A TUTORAGGIO DI ALUNNI DISABILI</b>



**Mod. Sic. 07: rilevazione presente negli uffici**

UFFICIO  
 .....

NUMERO  
 TOT.  
 PERSONALE IN SERVIZIO  
 .....

PLESSO DI VIA:  
 .....

Personale presente dal mattino Nr.° .....	Personale evacuato Nr.° .....	Cognomi personale disperso	Cognomi personale ferito
		1	1
		2	2
		3	3
		4	4
		5	5

**COGNOMI DEL PERSONALE ATA, DOCENTE ED ESTERNO AGGREGATO**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**FIRMA DEL PERSONALE RESPONSABILE DOPO IL CONTRAPPELLO**

1. ....  
 2. ....  
 3. ....

**QUESTO MODULO DEV'ESSERE COMPILATO IN TUTTE LE SUE PARTI E CONSEGNATO ALL'INCARICATO**



## **Mod. Sic. 08: Istruzioni in caso d'emergenza per tutto il personale**

### **DATORE DI LAVORO E PREPOSTI**

- Diffusione dell'ordine di evacuazione
- Per la sede via Ghislandi avvisare la sede centrale
- Controllare che le eventuali procedure di evacuazione siano applicate secondo le istruzioni indicate

### **COORDINATORI DI CLASSE**

- Essere di supporto alla classe nell'interpretazione corretta della lettura delle piantine topografiche affisse nelle aule, nell'individuazione delle figure responsabili dell'emergenza all'interno della classe nell'individuazione della via di fuga e del luogo sicuro da raggiungere

### **DOCENTI**

- Assicurarsi che la disposizione dei banchi consenta un rapido deflusso in caso di evacuazione e che i corridoi tra i banchi siano liberi da materiale (zaini, ombrelli, libri e stampelle)
- Informare adeguatamente gli alunni sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate al fine di assicurare l'incolumità di se stessi ed agli altri.

#### **Nel caso venga dato l'ordine di procedere nell'esodo il personale docente che sta svolgendo lezione deve:**

- Sollecitare l'incolonnamento rapido della classe
- Controllare che gli alunni "apri - fila" e "chiudi - fila" eseguano correttamente i compiti loro assegnati
- Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico
- Condurre la classe sul luogo sicuro
- Accertarsi che sia stato preso il modulo per la rilevazione della popolazione **Mod. Sic. 06** appeso in tutti i locali dell'istituto, appena raggiunto il punto di raccolta, compilare accuratamente il modello, inserendo eventuale personale non docente aggregato, docenti di sostegno e assistenti e i loro alunni e eventuali persone esterne.
- Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, l'insegnante deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

### **DOCENTI DI SOSTEGNO E ASSISTENTI A PERSONAM**

- Abituare fin da inizio anno scolastico l'alunno a capire e interpretare la segnaletica di sicurezza
- Abituare l'alunno al suo percorso per raggiungere il luogo sicuro assegnato dell' RSPP.
- Durante l'evacuazione curano le operazioni di sfollamento degli alunni disabili che verranno anche assistito dai compagni designati come "alunni accompagnatori di eventuali alunni disabili" come nel **Mod. Sic. 06** e raggiungono il punto di raccolta destinato **all'alunno disabile** (che non sempre è il medesimo punto di raccolta della classe).

Raggiunto il punto di raccolta i docenti, gli assistenti con gli alunni disabili, devono aggregarsi a una qualsiasi classe e farsi inserire nel modello di rilevazione della popolazione della classe aggregante

### **PERSONALE NON DOCENTE**

Il personale non docente ha l'obbligo di:

- Mantenere una disposizione dei banchi che consenta un rapido deflusso in caso di evacuazione.
- Curare il mantenimento della cartellonistica sia interna che esterna, e, in caso di deterioramento, sostituirla.
- Segnalare tempestivamente al DS, all' RSPP e all'RLS, tramite il modulo segnalazione guasti o anomalie **Mod. Sic. 02**, qualsiasi anomalia o guasto che possa rappresentare un pericolo.  
In caso d'emergenza, deve assolvere agli incarichi assegnati secondo il Mod. Sic. 04 relativo al plesso di servizio. Il personale, senza incarichi specifici, nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, devono:
  - Aiutare e indirizzare gli studenti, il pubblico e/o le persone in difficoltà;
  - Mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico gli alunni;
  - Raggiungere il luogo sicuro percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
  - Non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;

- Raggiungere il luogo sicuro, aggregarsi ad una classe e farsi registrare sul modulo di evacuazione **Mod. Sic. 06 o 07**, e restare sino a quando non sia rientrato l'allarme  
Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare nel proprio ufficio o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

#### **ALUNNI**

Gli alunni hanno l'obbligo:

- Di mantenere sempre libere le vie di fuga all'interno della classe (i banchi in file da due )
- Di collocare gli zaini sempre all'interno dei banchi e non sulle vie di fuga
- Di verificare ogni volta che cambiano aula o laboratorio la via di fuga corretta dal punto in cui si trovano e il punto di raccolta di destinazione corretto
- Di designare in collaborazione con il coordinatore di classe i nominativi degli alunni apri fila, serra fila e accompagnatori alunni disabili

### **NEL CASO DI ALLARME D'EVACUAZIONE** **3 SUONI PROLUNGATI DI CAMPANA E AVVISO VOCALE**

- Mettere gli zaini sul banco
- Mettersi in fila all'interno della classe aprire la porta e cercare di valutare che tipo di allarme sia stato segnalato
- Aspettare il proprio turno ( *escono per prime sempre le classi più lontane fino ad arrivare alle più vicine all'uscita d'emergenza* )
- Raggiungere il punto di raccolta assegnato nel minor tempo possibile e mantenendo un comportamento consono ( non gridare non scherzare ecc.)\*9+

6

- Restare in gruppo con la classe e l'insegnante e **non** lasciare mai il punto di raccolta.
- Procedere alla compilazione del modulo di rilevazione
- Aspettare che vi vengano date nuove disposizione dei responsabili.

**Nel caso l'incendio riguardi le vicinanze dell'area(aule o laboratori) dove vi trovate:**

- Restate in classe, cercate di sigillare le porte con indumenti possibilmente tenuti bagnati.
- Dalle finestre cercate di chiedere aiuto.

### **NEL CASO L'ALLARME SIA DATO PER SISMA:** **1 SUONO BREVE E RIPETUTO PER ALMENO UN MINUTO**

- Restare in classe, mettervi al riparo sotto i banchi con almeno la testa e il busto
- Allontanarsi delle vetrate
- Se vi trovate fuori dalla classe, o rientrate immediatamente o cercate riparo in un posto sicuro , cercando di avvisare appena possibile qualcuno della vostra presenza

## **A tutti le componenti femminili dell' istituto** **(alunne, docenti e non docenti )**

- si chiede di rispettare l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente scolastico nel caso vi sia stato accertata uno stato di gravidanza

**PER QUALSIASI DUBBIO O CHIARIMENTO CONTATTATE  
DIRETTAMENTE IL DIRIGENTE O I SUOI PREPOSTI, L' RSPP, IL  
COORDINATORE O L'RLS**



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**  
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it)  
[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



## **Mod. Sic. 09: Norme di comportamento in caso di emergenza**

**Premesso che nessuno del personale formato nel primo soccorso può assumersi la *RESPONSABILITA'* di valutare l'entità del problema, ma è formato solo per assistere temporaneamente e coordinare le richieste di soccorso, viene di seguito formalizzata la procedura per regolamentare il comportamento da adottare in caso d'infortunio, malore o malessere:**

*Si considera **infortunio** l'evento dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna, tra cui a titolo esemplificativo traumi, tagli, ferite, distorsioni, contusioni accidentali di qualsiasi natura.*

*Si considera **malore o malessere** l'evento che ha cause endogene con manifestazioni quali indisposizioni improvvise, dolori, perdite di conoscenza non traumatiche, emorragie non traumatiche, epistassi (perdita di sangue dal naso) che determinano comunque difficoltà a svolgere normale attività.*

### **Procedura:**

**Se si tratta d'infortunio con possibili lesioni o malore grave non bisogna spostare assolutamente l'infortunato, ma metterlo in condizioni di sicurezza.**

Nel caso di malore od infortunio di moderata entità dichiarato dall'alunno in cui non vi siano controindicazioni allo spostamento, il docente deve chiamare un collaboratore scolastico che lo accompagna in infermeria e chiama immediatamente **un addetto al primo soccorso** in base alla turnazione settimanale individuabile dal **Mod. Sic. 14**, esposto nelle bacheche rosse collocata nell'istituto.

Nel caso di malore grave od infortunio con lesioni apparentemente serie l'alunno va posto in condizioni di sicurezza nel luogo ove si trovi, il docente vigila sull'allievo ed avvisa il collaboratore scolastico che **chiama l'addetto al primo soccorso indicandogli il luogo dove si trova l'alunno, nel quale l'addetto dovrà recarsi per le valutazioni del caso.**

**Il collaboratore scolastico o il docente** preavvisano il D.S.G.A. affinché individui un collaboratore scolastico per l'accompagnamento in base al sesso dell'alunno minorenne in ospedale in caso di successivo intervento del 118 e trasporto in ospedale.

### **I responsabili del primo soccorso devono:**

- **prendere** visione del problema, coadiuvando se opportuno la conduzione dell'alunno nelle infermerie predisposte in ogni sede oppure creando le condizioni più idonee possibili alla situazione fino all'arrivo dell'ambulanza.
- **Chiamare il 112** spiegando l'accaduto, (specificando che si tratta di un istituto alberghiero) indicando l'età e la problematica del malore o malessere e curando la relativa comunicazione in accordo con i servizi d'emergenza.
- Informare la segreteria didattica della situazione e dell'eventuale richiesta dell'intervento del 112, ed informarsi presso il centralino dell'eventuale presenza di certificazioni mediche riguardanti le condizioni di salute dell'alunno, da fornire agli addetti del 112 al loro arrivo che a loro volta dovranno segnalare sul verbale d'intervento.
- Se l'addetto reperibile fosse un insegnante e stesse svolgendo lezione deve chiamare il collaboratore scolastico del piano che sorveglierà la classe fino al suo rientro.

La segreteria didattica, qualora l'addetto non chiami il 112 ovvero l'operatore dei servizi di emergenza non ravvisi la situazione di emergenza, inviterà la famiglia a farsi carico del prelievo dell'alunno per le cure, ed avviserà la Dirigenza dell'accaduto.

Dopo l'intervento dei servizi di emergenza il responsabile del primo soccorso comunicherà invece alla famiglia l'ospedale di destinazione.

Il collaboratore scolastico incaricato accompagnerà l'alunno minorenne sull'ambulanza e rimarrà in ospedale fino all'arrivo di un familiare. All'accompagnatore sarà rimborsato il biglietto degli autobus per il rientro in sede, su richiesta presentata all'ufficio amministrazione.

In caso d'infortunio o grave malore di un alunno il docente in servizio della classe dovrà recarsi, appena possibile, in ufficio didattica ad avviare la pratica d'infortunio o relazionare sull'accaduto.



**Mod. Sic. 10: Procedura chiamate di soccorso via Fura**

<b>AMBULANZE</b>	<b>112</b>		
<b>OSPEDALI CIVILI BRESCIA</b>		<b>030</b>	<b>39951</b>
<b>VIGILI DEL FUOCO</b>		<b>030</b>	<b>371911</b>
<b>CARABINIERI</b> STAZIONE DI LAMARMORA		<b>030</b>	<b>3540141</b>
<b>POLIZIA DI STATO</b>			

**INFORMAZIONI DA FORNIRE AGLI OPERATORI  
DEL SERVIZIO D'EMERGENZA**

Buon giorno sono il D.S, Prof, Sig. ....  
dell' **ISTITUTO A. Mantegna di Brescia**

All'interno dell'istituto si è verificato:

.....

(descrivere sinteticamente la natura dell'evento e la gravita')

e sono coinvolte circa n° persone ....

L'istituto è ubicato in via Fura 91 a Chiesanuova BS.

Si tratta dell'immobile color arancione e bianco con le scritte sulle facciate laterali

***Il mio numero di cellulare per contattarmi direttamente durante l'emergenza è il seguente***

.....





**Mod. Sic. 10: Procedura chiamate di soccorso via Ghislandi**

<b>AMBULANZE</b>	<b>112</b>		
<b>OSPEDALI CIVILI BRESCIA</b>		<b>030</b>	<b>39951</b>
<b>VIGILI DEL FUOCO</b>		<b>030</b>	<b>371911</b>
<b>CARABINIERI</b> STAZIONE DI LAMARMORA		<b>030</b>	<b>3540141</b>
<b>POLIZIA DI STATO</b>			

**INFORMAZIONI DA FORNIRE AGLI OPERATORI DEI SERVIZI  
D'EMERGENZA**

Buon giorno sono il D.S, Prof, Sig. ....  
dell' **ISTITUTO A. Mantegna di Brescia**

All'interno dell'istituto si è verificato:

.....

(descrivere sinteticamente la natura dell'evento e la gravità)

e sono coinvolte circa n° persone ....

L'istituto è ubicato in via Ghislandi n°1 nel quartiere Noce di Chiesanuova, di fronte alla chiesa. Si tratta del immobile color rosa degli anni '50

***Il mio numero di cellulare per contattarmi direttamente durante l'emergenza è il seguente***

.....



Mod. Sic.11 Proc. uso amplificatore

## **PROCEDURA PER DARE L'ALLARME VOCALE CON L'AMPLIFICATORE IN CASO DI EMERGENZA**

- 1. Accendere l'amplificatore : interruttori n°1 e n°2**
- 2. Accendere l'apparecchiatura bianca con il microfono posta sopra l' amplificatore, tasto n°3**
- 3. Selezionare: zona 1 e 2, tasti n°4 e n°5**
- 4. Schiacciare il pulsante "PARLA" tasto n°6**
- 5.- Iniziare la procedura di allarme con seguente il messaggio:**

### **ATTENZIONE EMERGENZA:**

**INIZIARE LA PROCEDURA DI EVACUAZIONE ...  
MANTENERE LA CALMA .....  
RESTARE IN SILENZIO .....  
RAGGIUNGERE NEL MODO PIU' VELOCE E  
ORDINATO IL PUNTO DI RACCOLTA**



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it)

[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



## **Mod. Sic. 12 Procedure di sicurezza nelle operazioni di cambio dei toner**

### **1. PREMESSA GENERALE**

Difficile da ipotizzare significativi rischi per la salute, ma comunque si possono e si devono adottare particolari attenzioni volte a limitare ulteriormente i rischi. Infatti le fotocopiatrici e le stampanti, di larga diffusione nel mondo del lavoro d'ufficio, possono essere fonti potenziali di emissione di agenti pericolosi, fra cui l'ozono.

Tutte le apparecchiature di stampa o di copia funzionanti mediante principi elettrostatici lo producono, ma con appropriate tecniche l'emissione può essere limitata al minimo al di sotto del limite di esposizione.

Tali emissioni sono assolutamente modeste, comunque, per limitare maggiormente l'esposizione degli operatori al rischio e ridurre la possibilità di irritazione agli occhi, ai polmoni ed al naso, è sufficiente evitare l'uso continuativo di tali apparecchiature, disporle non vicino alle postazioni di lavoro e collocarle in ambienti sufficientemente areati. La probabilità di accusare disturbi dipende generalmente, l'attività di fotocopiatura e stampa svolta dai lavoratori preposti non è così prevalentemente dal tipo di macchina, dalle ore di esercizio dell'apparecchiatura e dal numero di ricambi d'aria effettuati nell'ambiente.

### **2. MACCHINE E LOCALI IDONEI**

Le fotocopiatrici devono essere collocate in luoghi dotati di ventilazione naturale.

Detti locali nei quali si effettuano le operazioni di fotocopiatura sono, di fatto locali di servizio, cioè locali che non devono mai essere utilizzati per la permanenza continua di personale ma solo per il tempo necessario per dette specifiche funzioni.

### **3. CORRETTA MANUTENZIONE DELLE FOTOCOPIATRICI**

Le fotocopiatrici devono essere regolarmente tenute in corretta manutenzione da parte di ditte ed il personale (che effettua i controlli) deve essere personale specializzato.

### **4. CARATTERISTICHE DELLE FOTOCOPIATRICI IN USO NELLA SCUOLA**

Tutte le fotocopiatrici, in uso nell'Istituto, sono di tipo con sistema di raffreddamento mediante ventilazione, questa ventilazione può movimentare particelle di polvere.

### **5. CAMBIO TONER**

Il momento di maggiore "rischio potenziale" e nel quale devono essere usati tutti i dispositivi di protezione individuale (forniti dal D.S.) è solo quando si effettua il "cambio toner".

Il toner utilizzato dall'Istituto è di tipo "certificato" da note imprese produttrici e quindi per le norme CE questo garantisce l'assenza totale di contaminanti.

I residui di toner non devono essere tenuti nel locale ove si fanno le fotocopie ma gli scarti devono essere scaricati in raccoglitore di cartone di tipo idoneo (detto raccoglitore deve essere tenuto in altro locale di servizio chiuso). Sarà cura della ditta incaricata allo smaltimento ed al trasporto accedere a detto locale e provvedere per le funzioni a Lei appaltate.

## **6. SPECIFICHE SUL TONER**

I toner di colore nero (piu' comunemente utilizzati) sono formati da particelle di resina contenente materiale carbonioso e ossidi di metalli magnetizzabili. I toner non sono sostanze pericolose (di per se) se cioè vengono utilizzati correttamente e non rappresentano un pericolo per la salute dei lavoratori.

**Il toner deve essere conservato in armadio metallico chiuso.**

Si è parlato di pericolo (durante le lezioni di aggiornamento Accordo Stato-Regione ma solo in relazione ai toner a causa dell'utilizzo di materiale carbonioso impuro nei processi produttivi , come ad esempio se toner contaminato da nitropirene). Ma il toner utilizzato dall'Istituto IISS Mantegna è di tipo "certificato" da note imprese produttrici e quindi per le norme CE questo garantisce l'assenza di contaminanti.

## **7. PRECAUZIONI DA TENERE.**

**Durante il cambio del toner il lavoratore deve :**

- 1) seguire scrupolosamente le istruzioni descritte nella confezione previste per le operazioni di "scarico" toner dal contenitore sigillato alla vaschetta raccogliitrice della macchina fotocopiatrice. Le sostanze contenute nella cartuccia del toner non devono venire in contatto con gli indumenti poiché possono macchiare in modo indelebile. In caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (la polvere verrebbe fissata immediatamente).*
- 2) avere messo i guanti di gomma forniti e avere cappellino per protezione dei capelli.*
- 3) Avere messo mascherina di protezione al naso.*
- 4) Avere chiuso la finestra in modo che non possa entrare aria o vento sollevando il toner durante l'operazione di carica.*

## **8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DA FORNIRE E DA DISTRIBUIRE AL PERSONALE CHE SVOLGE DETTA FUNZIONE SPECIFICA**

Ogni lavoratore "preposto" alle funzioni di fotocopiatura o di "cambio toner" deve avere:

### **MASCHERINA FILTRANTE PER TONER CON RESPIRATORE**

### **GUANTI DI LATTICE DI PROTEZIONE DELLE MANI**

In lattice con bordo e felpatura interna in morbido cotone Cat. I di rischio per utilizzo in Ambito professionale (Dir 89/686/CEE).



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

bsis031005@istruzione.it bsis031005@pec.istruzione.it

[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



### **Mod. Sic. 13 consegna DPI per cambio toner**

La/Il..sottoscritta/o lavoratrice/re Sig.ra/ Sig.....nato a  
.....il.....e in servizio presso l'Istituto IISS "A. Mantegna" di  
Brescia ,nella sede di via

#### **DICHIARA**

Di essere a conoscenza dei rischi derivanti dall'uso non protetto del toner come da attività di formazione ricevuta , come da scheda fornita dal D.S. prof.G. Rosa qui allegata contenente l'elenco delle precauzioni da tenere) e che, con la presente dichiara, che ha ricevuto dal "preposto" D.S.G.A. a nome del D.S., datore di lavoro, i dispositivi di protezione necessari all'attività di cambio toner .

Che utilizzerà durante detta attività la mascherina di protezione , i guanti.

Detti D.P.I. dovranno essere ben conservati, a cura del dipendente, e verranno sostituiti, su richiesta del lavoratore, in caso di rottura, richiedendoli all'ufficio magazzino.

Brescia ..... / ..... / 201..

In fede.

**Firma del dipendente**

.....

**L'addetto dell'ufficio magazzino**

.....



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it)
[bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it)
[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)


## Mod. Sic. 14 Turnazione settimanale addetti primo soccorso via Ghislandi

I suddetti nominativi assicurano il primo soccorso secondo i rispettivi turni di lavori *l'intervento sarà effettuato dall'operatore più vicino e comunque più tempestivamente disponibile*

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07.00 08.00						
08.00 09.00	BUEMI VIGNERA 3ARQP 3ARQC	BUEMI GHIZZONI 3ARQP 3ARQC	RAVIDA' PAURA 2ARGC 2BRGC	RAVIDA' PAURA 2ARGC 2BRGC	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC
09.00 10.00	BUEMI SIMONETTI BALDASSARRE 3ARQP 3ARQP 2EP17	BUEMI GHIZZONI RAVELLINI 3ARQP 3ARQC 2ARGC	RAVIDA' PAURA PICCIOLO 2ARGC 2BRGC 2BRGC	RAVIDA' PAURA CAMMINITI 2ARGC 2BRGC 3ARQP	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC
10.00 11.00	BUEMI 3ARQP	BUEMI LEOTTA 3ARQP 2BRGC	RAVIDA' PAURA 2ARGC 2BRGC	RAVIDA' PAURA CAMMINITI 2ARGC 2BRGC 3ARQP	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC
11.00 12.00	BUEMI LEOTTA 3ARQP 2BRGC	BUEMI GILARDETTI 3ARQP 2BRGC	RAVIDA' PAURA 2ARGC 2BRGC	RAVIDA' PAURA CAMMINITI 2ARGC 2BRGC 3ARQP	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC
12.00 13.00	BUEMI PIERGENTILI 3ARQP 2ARGC	BUEMI TINELLI 3ARQP 2ARGP	RAVIDA' PAURA 2ARGC 2BRGC	RAVIDA' PAURA CAMMINITI 2ARGC 2BRGC 3ARQP	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC
13.00 14.00	BUEMI TINELLI BALDASSARRE 3ARQP 2ARGP 2EP17	BUEMI TINELLI 3ARQP 2ARGP	TROGLIO PAURA 3ARQP 2BRGC	RAVIDA' PAURA CAMMINITI 2ARGC 2BRGC 3ARQP	GATTUSO D'ANIELLO NATALINO 1ARGP 1ARGC 1BRGC	
14.00 15.00						
15.00 16.00						

L'operatore avvisato è sempre tenuto all'intervento fino ad eventuale sostituzione



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it)
[bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it)
[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)


## Mod. Sic. 14 Turnazione settimanale addetti primo intervento via Ghislandi

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
07.00 08.00												
08.00 09.00	MATTEI G.	3ARQC	MATTEI G.	3ARQC	PAURA RAVIDA' VISCÌ	2BRGC 2ARGC 3ARQC	PAURA RAVIDA'	2BRGC 2ARGC	GATTUSO ZIRILLO	1ARGP 2FP17	GATTUSO	1ARGP
09.00 10.00	MATTEI G.	3ARQC	MATTEI G.	3ARQC	PAURA RAVIDA' VISCÌ	2BRGC 2ARGC 3ARQC	PAURA RAVIDA'	2BRGC 2ARGC	GATTUSO ZIRILLO	1ARGP 2FP17	GATTUSO	1ARGP
10.00 11.00	MATTEI G.	3ARQC	MATTEI G.	3ARQC	PAURA RAVIDA' VISCÌ	2BRGC 2ARGC 3ARQC	PAURA RAVIDA'	2BRGC 2ARGC	GATTUSO	1ARGP	GATTUSO PROVENZANO	1ARGP 2FP17
11.00 12.00	MATTEI G.	3ARQC	MATTEI G.	3ARQC	PAURA RAVIDA'	2BRGC 2ARGC	PAURA RAVIDA'	2BRGC 2ARGC	GATTUSO	1ARGP	GATTUSO PROVENZANO	1ARGP 2FP17
12.00 13.00	MATTEI G.	3ARQC	MATTEI G. REA S.	3ARQC 3ARQP	PAURA RAVIDA'	2BRGC 2ARGC	PAURA RAVIDA'	2BRGC 2ARGC	GATTUSO REA C.	1ARGP 2BP17	GATTUSO PROVENZANO	1ARGP 2BP17
13.00 14.00	MATTEI G.	3ARQC	REA S.	3ARQP	PAURA RAVIDA'	2BRGC 2ARGC	PAURA RAVIDA'	2BRGC 2ARGC	GATTUSO	1ARGP		
14.00 15.00												
15.00 16.00												

**I suddetti nominativi assicurano il primo soccorso secondo i rispettivi turni di lavoro**

***L'intervento sarà effettuato dall'operatore più vicino e comunque più tempestivamente disponibile***

***L'operatore avvisato è sempre tenuto all'intervento fino ad eventuale sostituzione***



























## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it)
[bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it)
[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)
**Mod. Sic. 16** Mansionario per la gestione dell'emergenza

<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>DS GIOVANNI ROSA</b>	E' IL SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ISTITUTO CON POTERI DECISIONALI E DI SPESA
<b>PREPOSTI</b>	<b>AIELLO CHISENA PAURA RIANO STRADAIOLI</b>	<p>IN RAGIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE I CORSI DI FORMAZIONE, NEI LIMITI DI POTERI GERARCHICI E FUNZIONALI ADEGUATI ALLA NATURA DELL'INCARICO CONFERITOGLI, SOVRINTENDE ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA E GARANTISCE L'ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE RICEVUTE CONTROLLANDO LA CORRETTA ESECUZIONE DA PARTE DEI LAVORATORI E STUDENTI ESERCITANDO UN FUNZIONALE POTERE D'INIZIATIVA :</p> <p><b>IN CASO D'EMERGENZA DOVRANNO EMANARE L'ORDINE DI EVACUAZIONE E OCCUPARSI DELLE CHIAMATE DI SOCCORSO UTILIZZANDO IL Mod. Sic.10 " CHIAMATE DI SOCCORSO"</b></p> <p>DOVRANNO COORDINARE LE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE IN COLLABORAZIONE CON GLI <i>ADDETTI AL PRIMO INTERVENTO</i>, ATTENENDOSI ALLE MODALITA' STABILITE DAL PIANO DI -EMERGENZA E SEGNALATE NELLE PIANTINE ESPOSTE (NON TUTTE LE CLASSI ESCONO DALLE SCALE ANTINCENDIO)</p> <p>VERIFICARE CHE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO NON CI SIA PIU' NESSUNO</p> <p>CONTROLLA L'ATTUAZIONE E MANTENIMENTO DELLE DIRETTIVE IMPARTITE DAL DATORE DI LAVORO E DALL'RSPP E NELLO SPECIFICO: IN TUTTI GLI UFFICI E LABORATORI DOVRANNOESSERE ESPOSTI <b>Mod. Sic .01, 03 04, 05 E 07</b></p> <p>IN TUTTI I CORRIDOI E SPAZI COMUNI DOVRANNOESSERE ESPOSTE LE PIANTE CON SEGNALATE LE VIE DI FUGA E I PUNTI DI RACCOLTA , <b>Mod. Sic. 04 PER VIA FURA E VIA GHISLANDI E 05</b> E LA CARTELLONISTICA DI SICUREZZA</p> <p><b>I PREPOSTI RITIRANO E CONTROFIRMANO I MOD. SIC. 02 DI SEGNALAZIONE GUASTI , E SI ATTIVANO PER RISOLVERE LE CRITICITA'</b></p>
<b>DOCENTI SCIENZE MOTORIE PREPOSTI</b>	<b>CANTARELLI RAINIERIOMASSI TEDOLDI AVOLIO</b>	<p>IN RAGIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE I CORSI DI FORMAZIONE, NEI LIMITI DI POTERI GERARCHICI E FUNZIONALI ADEGUATI ALLA NATURA DELL'INCARICO CONFERITOGLI, SOVRINTENDE ALL'ATTIVITA' IN PALESTRA E GARANTISCE L'ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE RICEVUTE CONTROLLANDO LA CORRETTA ESECUZIONE DA PARTE DEGLI STUDENTI ESERCITANDO UN FUNZIONALE POTERE D'INIZIATIVA . IN CASO DI EMERGENZA PRIMA INTERVENGONO NELA GESTIONE DELL'EMERGENZA E POI INFORMANO SUBITO LA DIRIGENZA SULL'ACCADUTO</p>



ITP PREPOSTI	<b>ANTONELLI BADALAMENTI BUEMI CARICOLA CIMADORO D'ANIELLO DI MARCO FRANDINA FRANZONI GAROFALO GATTUSO MARTINELLI M. MATTEI G. MATTEI L. MAZZUCHELLI NATALINO OSTUNI PAGANO PILIEGO RAVIDA' REAC. REA S. SAVIANO SAVINO SESSA</b>	<b>PREPOSTI ITP</b>  IN RAGIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE I CORSI DI FORMAZIONE, NEI LIMITI DI POTERI GERARCHICI E FUNZIONALI ADEGUATI ALLA NATURA DELL'INCARICO CONFERITOGLI, SOVRINTENDE ALL'ATTIVITA' LABORATORIALE E GARANTISCE L'ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE RICEVUTE CONTROLLANDO LA CORRETTA ESECUZIONE DA PARTE DEGLI STUDENTI ESERCITANDO UN FUNZIONALE POTERE D'INIZIATIVA :
RSPP	<b>ARC. MALAGUTI STEFANO</b>	COORDINA IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONTROLLI TECNICI E DI VERIFICA A MACCHINARI, IMPIANTI E DISPOSITIVI TRAMITE SOPRALLUOGHI(IN PRESENZA DI DITTE INCARICATE ALLE ATTIVITÀ DI CUI A CONTRATTI IN ESSERE DELLA PROVINCIA O DI FORNITORI (MANUTENTORI) INCARICATI DALL'ISTITUTO. RESPONSABILITÀ DI COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE TRAMITE RIUNIONI CON LE FIGURE NOMINATE (ATA E/O DOCENTI) DAL DIRIGENTE AI DIVERSI COMPITI TRAMITE INCONTRI ANNUALI (NR. 1 INCONTRO PER QUADRIMESTRE DI MINIMO 1,5 ORE). DISPONIBILITÀ A CHIARIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE OPERATIVE DEL PIANO DI EMERGENZA (CHE VERRANNO SPIEGATE NEL CORSO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROGRAMMATE). VERIFICA TENUTA REGISTRO DELLE MANUTENZIONI (IDRANTI, ESTINTORI) E PRESENZA A DETTE ATTIVITÀ, PREVIA DEFINIZIONE DELLE DATE CON LE DITTE INCARICATE. VERIFICA DEI D.U.V.R.I (DOCUMENTO UNICO RISCHIO INTERFERENZE) E CONTROLLO DELLA REGOLARITÀ DEI DOCUMENTI TRASMESSI DA DITTE (DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ, CERTIFICAZIONI, ECC) . VERIFICA E PRESENZA DURANTE PROVE DI EVACUAZIONE PROGRAMMATE ( MINIMO DUE/ANNO). DISPONIBILITÀ (ENTRO UN LIMITE DI 15 ORE) PER INCONTRI RICHIESTI DAL PERSONALE SU ASPETTISPECIFICI RELATIVI ALLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTI. RAPPORTI CON IL MEDICO COMPETENTE D'ISTITUTO IN ORDINE A SOPRALLUOGHI (DI QUESTO ULTIMO) PRELIMINARI ALLA RIUNIONE PERIODICA. ASSISTENZA E VERIFICHE TECNICHE DELLA PRESSIONE IDRANTI ANTINCENDIO. RAPPORTI CON L'ENTE PROPRIETARIO
COORDINATORE D'ISTITUTOIN MATERIA DI SICUREZZA SU DELEGA DEL DIRIGENTE	<b>BIBAN M.</b>	ATTIVITÀ DI RACCORDO TRA IL DATORE DI LAVORO E L 'RSPP TRAMITE SEGNALAZIONE DEGLI EVENTUALI PROBLEMI O CRITICITA' RICONTRATI NEL CORSO DELL'ANNO E DELLE ISTANZE DELLA COMPONENTE DOCENTI. ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO INTERNO (E DI VERIFICA DELLA REGOLARE COMUNICAZIONE DI EVENTUALI AVVISI / DETERMINE DEL DIRIGENTE IN ORDINE A QUESTIONI INERENTI LA SICUREZZA DEI LAVORATORI) TRAMITE SEGNALAZIONE SCRITTA. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI PROBLEMI IN ORDINE A QUESTIONI SEGNALATE DAL RLS IN FORMA SCRITTA
RLS	<b>BITONTI BUFANIO MASTRODONATO</b>	RAPPRESENTA I LAVORATORI PER QUANTO CONCERNE GLI ASPETTI DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
ADDETTI	<b>Vedi mod. Sic. 14</b>	DEVONO INTERVENIRE IN CASO DI MALORE O MALESSERE, SEGUENDO LA PROCEDURA COME DA <b>MOD. SIC. 09</b> DEVONO VALUTARE LA NECESSITA' DI CHIEDERE L'INTERVENTO DEL 118 E ATTENERSI ALLE INDICAZIONI DELLA "PROCEDURA D'INFORTUNI, MALORE E MALESSERE" <b>VERIFICARE SEMPRE</b> CHE NELL'ELENCO CONSEGNATOVCI SIA, A CARICO DELL'ALUNNO O DEL LAVORATORE DA INVIARE AL PRONTO SOCCORSO, L'EVENTUALE PRESENZA DI DOCUMENTAZIONE RISERVATA, REDATTA DAL NOSTRO MEDICO COMPETENTE; NEL CASO FOSSE

<b>PRIMO SOCCORSO</b>		PRESENTI TALE DOCUMENTAZIONE BISOGNA RECUPERARLA TRAMITE IL COLLABORATORE SCOLASTICO DEL REPARTO DI APPARTENENZA DELLA CLASSE E CONSEGNA LA AGLI ADDETTI DEL 118. INFORMARE SUBITO LA SIGNORA ASSUNTA DELL'UFFICIO CONTABILITA' CHE PROVVEDERA' A RIFARE LA BUSTA DA DEPOSITARE NEL REPARTO.
<b>ADDETTI LOTTA ANTINCENDIO</b>	<i>Vedi mod. Sic. 14</i>	DEVONO COORDINARE LE OPERAZIONI IN COLLABORAZIONE CON I PREPOSTI E CON GLI <i>ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE</i> , ATTENENDOSI ALLE MODALITA' STABILITE DAL PIANO DI EMERGENZA E SEGNALATE NELLE PIANTINE ESPOSTE (NON TUTTE LE CLASSI ESCONO DALLE SCALE ANTINCENDIO). VERIFICARE CHE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO NON CI SIA PIU' NESSUNO. UNA VOLTA RAGGIUNTO IL PUNTO DI RACCOLTA RITIRARE TUTTI I FOGLI DEL <b>MOD. SIC. 06</b> COMPILATI DA PARTE DEGLI ALUNNI E INSEGNANTI E VALUTARE LA SITUAZIONE. NEL CASO SIANO RISCONTRATE CRITICITA' INFORMARE I SOCCORRITORI.  IN CASO D'INCENDIO INTERVENIRE CON GLI ESTINTORI E IDRANTI FINO ALL'ARRIVO DEI VVFF PER FARE IN MODO CHE LA SITUAZIONE NON SI AGGRAVI ULTERIORMENTE.  INNOLTRE : DEVONO PRENDERE VISIONE DELLE CORRETTE VIE DI FUGA DEL LORO REPARTO ATTENENDOSI ALLE MODALITA' STABILITE DAL PIANO DI EMERGENZA E SEGNALATE NELLE PIANTINE ESPOSTE (NON TUTTE LE CLASSI ESCONO DALLE SCALE ANTINCENDIO) VERIFICARE CHE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO NON CI SIA PIU' NESSUNO COORDINARE LE OPERAZIONI CON GLI ADDETTI AL PRIMO INTERVENTO. PRIMA DI EVACUARE DEVONO VERIFICARE CHE NELLE AULE , LABORATORI E BAGNI NON CI SIA PIU' NESSUNO E GUIDARE EVENTUALI VISITATORI ESTERNI E PERSONE DIVERSAMENTE ABILI NEI PUNTI DI RACCOLTA
<b>INTERRUZIONI DELLE EROGAZIONI</b>		
<b>ENERGIA ELETTRICA</b>	<b>COLLABORATORI TECNICI DI CUCINA E SALA IN SERVIZIO</b>	DEVONO RECARSÌ IMMEDIATAMENTE A INTERROMPERE LA FORNITURA DI ENERGIA NON APPENA SENTITO L'ORDINE DI EVACUAZIONE: ➤ <b>PER LA SEDE DI VIA FURA:</b> ROMPENDO IL VETRINO DELL'APPOSITO MECCANISMO DI SGANCIO DELL'ENERGIA( SCATO LINA ROSSA CON SFONDO BIANCO CON AL CENTRO UN PALLINO ROSSO) POSIZIONATI SULLA PARETE DESTRA IN PROSSIMITA' DELLE USCITE LATO NORD E SUD ➤ OPPURE ABBASSANDO <b>L'INTERRUTTORE GENERALE</b> (SEGNALATO CON UNA FRECCIA ROSSA)COLLOCATO ALL'INTERNO DEI QUADRI POSIZIONATI NEL CORRIDOIO INGRESSO LATO NORD E ALL'INTERNO UFFICIO CONTABILITA' ➤ <b>PER LA SEDE DI VIA GHISLANDI</b> ABBASSANDO <b>L'INTERRUTTORE GENERALE</b> (SEGNALATO CON UNA FRECCIA ROSSA)COLLOCATO ALL'INTERNO DEL QUADRO POSIZIONATE NEL PIANO SEMI INTERRATO DIFRONTA ALL'USCITA DELL'ASCENSORE
<b>ACQUA</b>	<b>COLLABORATORI TECNICI DI CUCINA E SALA IN SERVIZIO</b>	➤ <b>PER LA SEDE DI VIA FURA:</b> NON APPENA SENTITO L'ORDINE D' EVACUAZIONE PRENDERE LA APPOSITA CHIAVE APPESA SULLA PARETE ED EVIDENZIATA CON IL CARTELLO " <b>CHIAVI D'EMERGENZA</b> "DEVONO RECARSÌ IMMEDIATAMENTE NELLA ZONA CONTATORI POSIZIONATA ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA SU VIA ROMA (LATO SUD OVEST) APRIRE GLI ARMADI METALLICI CONTRASSEGNA TO CON LA LETTERA " <b>A</b> " PITTURATA DI ROSSO GIRANDO LA CHIAVE IN SENSI ORARIO E CHIUDERE LA CERNIERA RUOTANDO LA LEVA ROSSA PER INTERROMPERE LA FORNITURA D'ACQUA ➤ <b>PER LA SEDE DI VIA GHISLANDI :</b> NON APPENA SENTITO L'ORDINE DI EVACUAZIONE RECARSÌ IMMEDIATAMENTE NELLA ZONA CONTATORI POSIZIONATA ALL'INTERNO DELL'AREA DELLA SCUOLA NEL LATO NORD-EST ALZARE IL COPERCHIO DI FERRO E RUOTARE LA LEVA ROSSA PER INTERROMPERE LA FORNITURA D'ACQUA

<b>GAS METANO</b>	<b>COLLABORATORI TECNICI DI CUCINA E SALAIN SERVIZIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>PER LA SEDE DI VIA FURA:</b> NON APPENA SENTITO L'ORDINE DI EVECUAZIONE PRENDERE LA APPOSITA CHIAVE APPESA SULLA PARETE ED EVIDENZIATA CON IL CARTELLO "CHIAVI D'EMERGENZA" DEVONO RECARSÌ IMMEDIATAMENTE NELLA ZONA CONTATORI POSIZIONATA ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA SU VIA ROMA (LATO SUD OVEST) APRIRE GLI ARMADI METALLICI CONTRASSEGNA TO CON LA LETTERA "G" PITTURATA DI ROSSO GIRANDO LA CHIAVE IN SENSI ORARIO E CHIUDERE LA CERNIERA RUOTANDO LA LEVA ROSSA PER INTERROMPERE LA FORNITURA DEL GAS</li> <li>➤ <b>PER LA SEDE DI VIA GHISLANDI :</b> NON APPENA SENTITO L'ORDINE DI EVECUAZIONE RECARSÌ IMMEDIATAMENTE NELLA ZONA CONTATORI POSIZIONATA ALL'INTERNO DELL'AREA DELLA SCUOLA NEL LATO EST -NORD , ALL'INTERNO DELL'ARMADIO IN MURATURA RUOTARE LA LEVA ROSSA PER INTERROMPERE LA FORNITURA DEL GAS</li> </ul>
<b>REGISTRO CONTROLLI PERIODICI</b>	<b>BIBAN</b>	VERIFICA TRIMESTRALE E COMPILAZIONE DELLA CHECK LIST
<b>CONTROLLO CONTENUTO CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO E INFERMERIA</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI RESPONSABILI DEL PIANO O DEL REPARTO</b>	VERIFICA DEL CONTENUTO E RIASSORTIMENTO DEI PRODOTTI PRESCRITTI DAL MEDICO COMPETENTE
<b>CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA E DI ESODO</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI RESPONSABILI DEL PIANO O DEL REPARTO</b>	AL MATTINO VERICARE CHE TUTTE LE PORTE D'USCITA DEL REPARTO SI APRANO CORRETTAMENTE E ASSICURARSI CHE SIANO LIBERE DA OSTACOLI, COMPRES E LE SCALE ANTINCENDIO, CHE IN CASO DI NEVICATE DOVRANNO ESSERE PULITE
<b>CONTROLLO COSTANTE DELLA CARTELLONISTICA ESPOSTA NEI CORRIDOI E NELLE ZONE COMUNI DELL'ISTITUTO</b>	<b>ARIA A. ARIA S. SAVIANO</b>	VERIFICARE CHE NEGLI UFFICI E LOCALI DELL'ISTITUTO SIANO SEMPRE ESPOSTI I <b>MOD SIC. 01, 06, 07</b> E LA SEGNALETICA PREDISPOSTA PER LA SEGNA LAZIONE DELLE VIE DI FUGA CHE NEI CORRIDOI E SPAZI COMUNI SIANO ESPOSTE LE PIANTE CON SEGNA LATE LE VIE DI FUGA E I PUNTI DI RACCOLTA , I <b>MOD. SIC. 04, 05 E 14</b>
<b>COMUNICAZIONE AI RESPONSABILI DI EVENTUALI ANOMALIE E GUASTI</b>	<b>TUTTE LE COMPONENTI DELL'ISTITUTO</b>	SE QUALCUNO NOTASSE DELLE ANOMALIE, GUASTI O SITUAZIONI DI DUBBIO PERICOLO E' TENUTO A COMUNICARLO TEMPESTIVAMENTE AI PREPOSTI DEL DATORE DI LAVORO TRAMITE IL MOD. SIC 02 E A DISPOSIZIONE AI CENTRALINI DELLE SEDI

<p><b>PERSONALE ADDETTO ALLA CHIUSURA IMMEDIATA DEI CANCELLI</b></p> <p><b>VIA FURA</b></p> <p><b>VIA GHISLANDI</b></p>	<p>Lato sud <b>ALTIERI BUFANO</b></p> <p>Lato nord est <b>PUNTORIERI CUCCURACI</b></p> <p>Lato nord ovest <b>AVINO PAPPALARDO</b></p> <p><b>ASSIST. TEC IN SERVIZIO</b></p>	<p>NEL MOMENTO IN CUI VIENE LANCIATO IL SEGNALE DI ALLARME PER EVACUAZIONE GLI ADDETTI DEVONO RECARSÌ VELOCEMENTE A CHIUDERE I CANCELLI ,TRATTENERSI DAVANTI SENZA FAR ENTRARE ED USCIRE NESSUNO AD ESCLUSIONE DEI MEZZI DI SOCCORSO</p>
<p><b>CONTROLLO COSTANTE DELLE CARTELLONISTICA ESPOSTA ALL'ESTERNO (PUNTI DI RACCOLTA)</b></p>	<p><b>ARIA A. ARIA S.</b></p>	<p>VERIFICARE CHE NELLE AREE ESTERNE DESIGNATE COME PUNTI DI RACCOLTA SICURI SIA SEMPRE ESPOSTA LA CARTELLONISTICA RELATIVA AI PUNTI DI RACCOLTA .</p>
<p><b>ACCOGLIENZA DEL PERSONALE DI NUOVO INGRESSO</b></p> <p><b>AGGIORNAMENTI CORSI OBBLIGATORI DEL PERSONALE</b></p>	<p><b>AMMINISTRATIVI UFFICIO PERSONALE</b></p>	<p>CONSEGNARE A TUTTO IL PERSONALE DI NUOVO INGRESSO LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SICUREZZA PREDISPOSTA CON FIRMA DELL'AVVENUTO RITIRO</p> <p><b>-MOD SIC. 08</b> ISTRUZIONE PER UNA CORRETTA APPLICAZIONE PROCEDURE EVACUAZIONE</p> <p><b>-MOD SIC. 09</b> PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO O MALESSERE</p> <p>EVENTUALE MANSIONARIO PER LE FIGURE CONINCARICHI SULLA SICUREZZA NOMINE FORMALI PER LE FIGURE RESPONSABILI DELL'EMERGENZA CONTROLLO SCADENZE CORSI OBBLIGATORI IN MATERI DI SICUREZZA PER IL PERSONALE RACCOGLIERE TUTTE LE CERTIFICAZIONI INERENTI LA SICUREZZA E IL PRIMO SOCCORSO E RELATIVA CATALOGAZIONE</p>
<p><b>AUTISTA</b></p>	<p><b>ALFIERI FRABRIZIO</b></p>	<p>IN CASO DI GUASTO O INCIDENTE CON I PASSEGGERI A BORDO FAR INDOSSARE I GIUBBINI RIFRANGENTI IMMEDIATAMENTE A TUTTI,NEL CASO CI SIA LA NECESSITA' DI SCENDERE DAL VEICOLO URGENTEMENTE FAR METTERE I PASSEGGERI IN LUOGO SICURO</p> <p>IN CASO DI GUASTO SU UN ARTERIA DI VELOCE SCORRIMENTO CERCARE DI ARRIVARE A UNA PIAZZOLA DI SOSTA O USCIRE DALL'ARTERIA E ARRIVARE A UN POSTO SICURO PER FAR SCENDERE I PASSEGGERI IN UN LUOGO SICURO, FIN DOVE SIA POSSIBILE ALTRIMENTI SE POSSIBILE NON FAR SCIENDERE NESSUNO E POSIZIONARE IMMEDIADATAMENTE IL TRIANGOLO CATARIFRANGENTE A DISTANZA UTILE A EVITARE EVENTUALI COLLISIONI E CHIAMERE I SOCCORSI</p> <p>OCCUPARSI DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL MEZZO E SEGNALARE AL DIRIGENTE O A UN SUO PREPOSTO EVENTUALI ANOMALIE RISCOSTRATE</p>

		<p>SEGNALARE QUANDO SERVONO I TAGLIANDI DI MANUTENZIONE ORDINARIA O STRAORDINARIAEIA COME RIPORTATI SUL " <i>LIBRETTO DI MANUTENZIONE RILASCIATO DALLA CASA MADRE</i>" <i>FAR ALLACCIARE LE CINTURE DI SICUREZZA A TUTTI I PASSEGGERI</i></p> <p>VERIFICARE LE SCADENZE DELL'ASSICURAZIONE,DEL BOLLO E DELLA REVISIONE E SEGNALARE AL DIRIGENTE</p>
--	--	---



**Mod. sic. 17 nomina addetti primo soccorso**

Gent.mo Prof./ Sig.

---

**Oggetto: Conferimento incarico di addetto al servizio di primo soccorso**

Il sottoscritto dott. Giovanni Rosa, in qualità di dirigente scolastico e datore di lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, valutata la necessità di disporre di un numero sufficiente di figure per gli interventi di primo soccorso tenuto conto della popolazione scolastica e del numero di lavoratori di volta in volta in servizio, nonché della necessità di poter assicurare gli interventi in caso di eventuali assenze di parte degli addetti, con la presente nomina le

**CONFERISCE**

ai sensi dell'art.18 comma 1 lettera b) del D.lgs. 09 aprile 2008 n.81, l'incarico di addetto al primo soccorso.

La Sua attività sarà svolta conformemente alle istruzioni che Le sono state fornite durante la Sua formazione specifica con il corso a cui Lei ha partecipato ai sensi dell'art. 36 ed art. 37 del medesimo decreto.

La invito a prendere di nuovo visione delle procedure previste dalla scuola disponibili nella sezione "sicurezza" del sito internet dell'istituto e su tutte le tabelle distribuite nelle diverse aree dell'istituto, ed in particolare della procedura per infortunio/malore/malessere Mod. sic. 09 e della procedura per le chiamate di soccorso prevista dal Mod. sic. 10, della turnazione prevista dal Mod. sic 14, della procedura trattamento sangue e liquidi biologici prevista dal Mod. sic. 21, nonché del mansionario pubblicato nel Mod. sic. 17,

Le ricordiamo che la presente designazione determina obbligo di servizio.

Copia della presente sottoscritta per ricevuta è conservata agli atti dell'istituto.

Codiali saluti.

Brescia, lì \_\_\_\_\_

Il dirigente scolastico  
Giovanni Rosa

Per ricevuta \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_





## **Mod. sic. 19 nomina addetti primo intervento**

Gent.mo Prof./ Sig.

---

Oggetto: **Conferimento incarico di addetto al servizio antincendio**

Il sottoscritto dott. Giovanni Rosa, in qualità di dirigente scolastico e datore di lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, valutata la necessità di disporre di un numero sufficiente di figure per gli interventi di primo intervento tenuto conto della popolazione scolastica e del numero di lavoratori di volta in volta in servizio, nonché della necessità di poter assicurare gli interventi in caso di eventuali assenze di parte degli addetti, con la presente nomina le

### **CONFERISCE**

ai sensi dell'art.18 comma 1 lettera b) del D.lgs. 09 aprile 2008 n.81, l'incarico di addetto ai servizi antincendio.

La Sua attività sarà svolta conformemente alle istruzioni che Le sono state fornite durante la Sua formazione specifica con il corso a cui Lei ha partecipato ai sensi dell'art. 36 ed art. 37 del medesimo decreto.

La invito a prendere di nuovo visione delle procedure previste dalla scuola disponibili nella sezione "sicurezza" del sito internet dell'istituto e su tutte le tabelle distribuite nelle diverse aree dell'istituto, ed in particolare del piano di evacuazione, delle planimetrie relative ai piani di emergenza dei vari livelli dell'edificio, del mansionario pubblicato nel Mod. Sic. 17, della procedura di evacuazione prevista dal Mod. Sic. 03 e 08, della individuazione degli addetti prevista dal Mod. Sic 05 .

Le ricordiamo che la presente designazione determina obbligo di servizio.

Copia della presente sottoscritta per ricevuta è conservata agli atti dell'istituto.

Cordiali saluti.

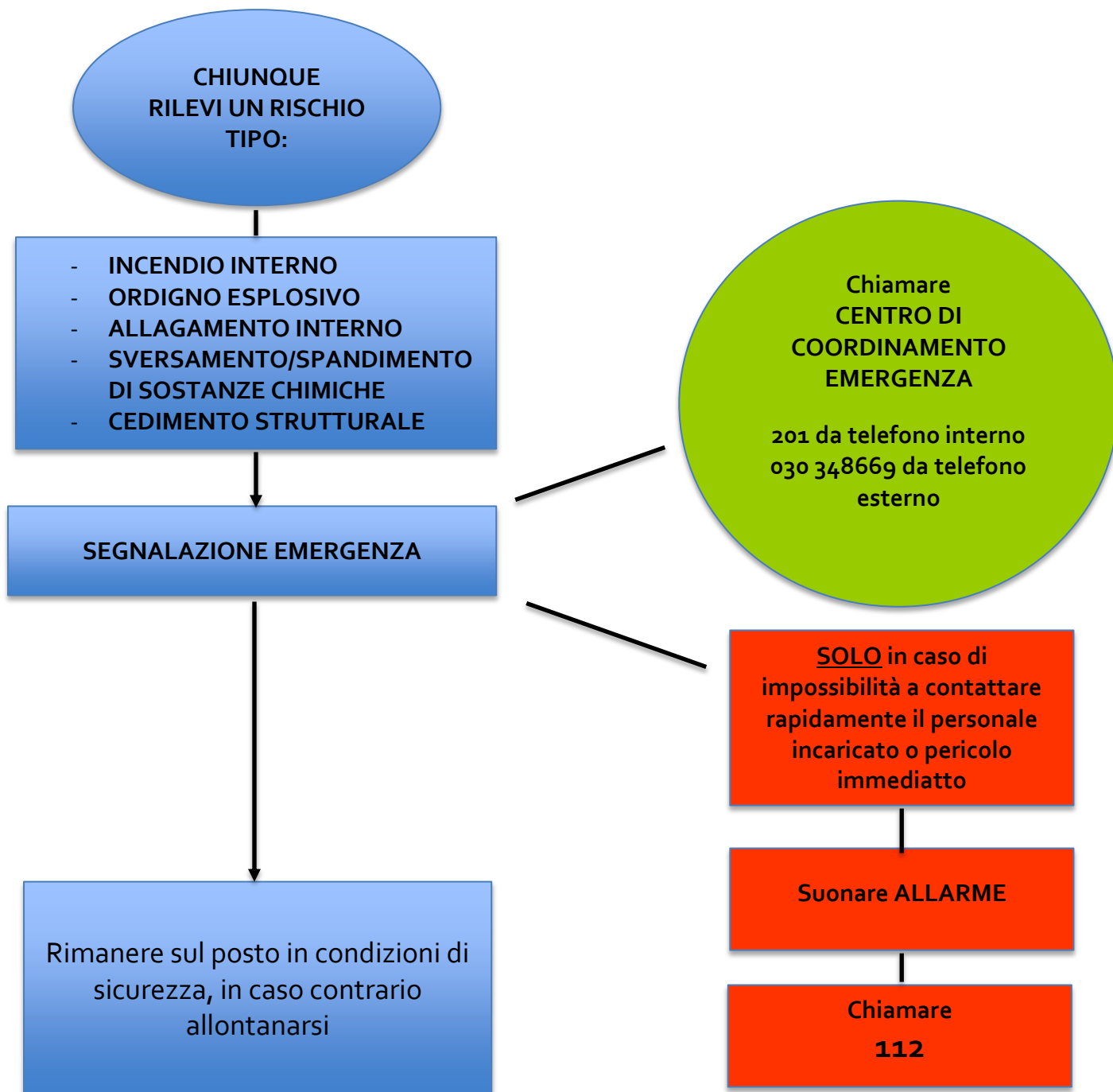
Brescia, li \_\_\_\_\_

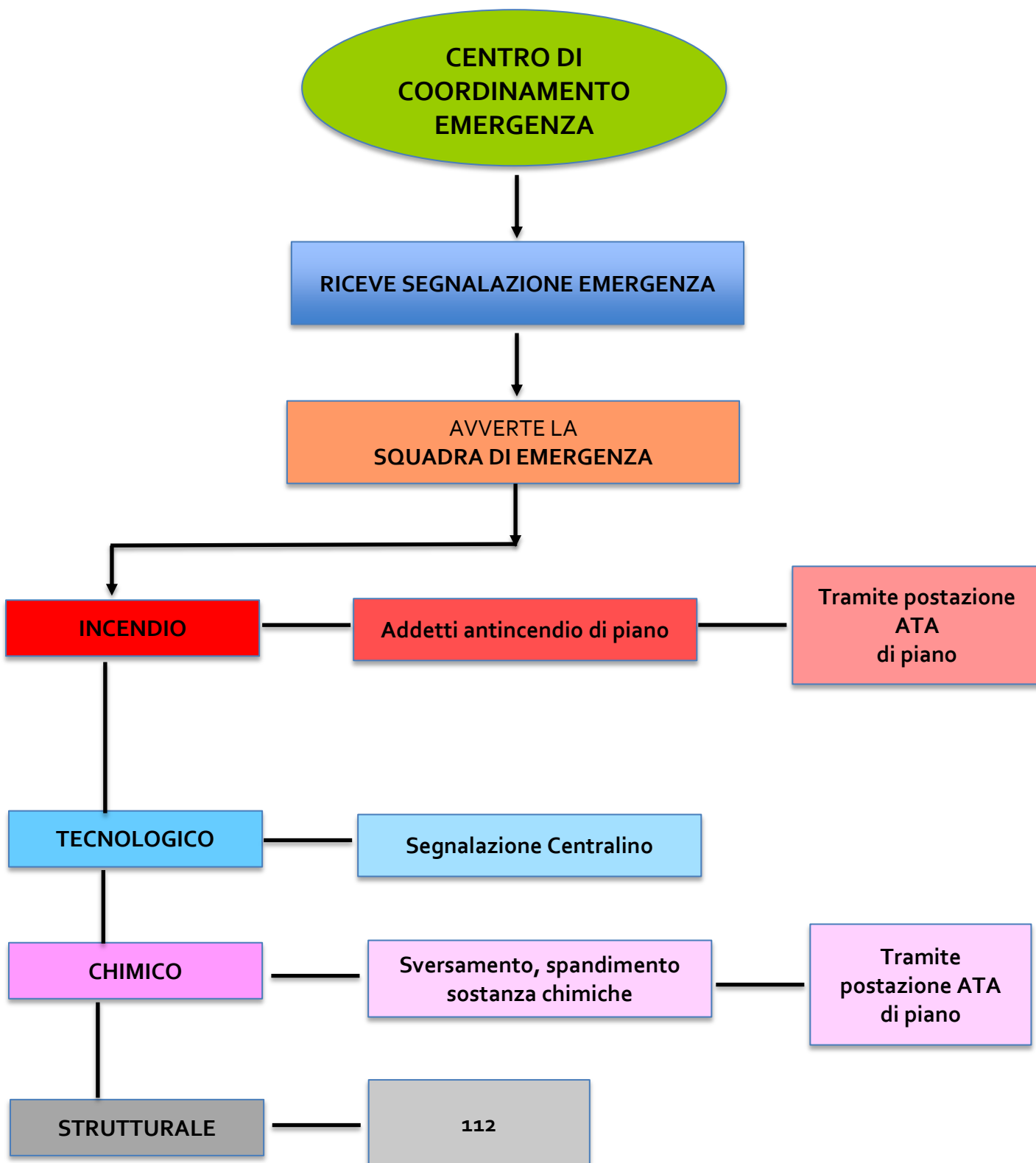
Il dirigente scolastico  
Giovanni Rosa

Per ricevuta \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

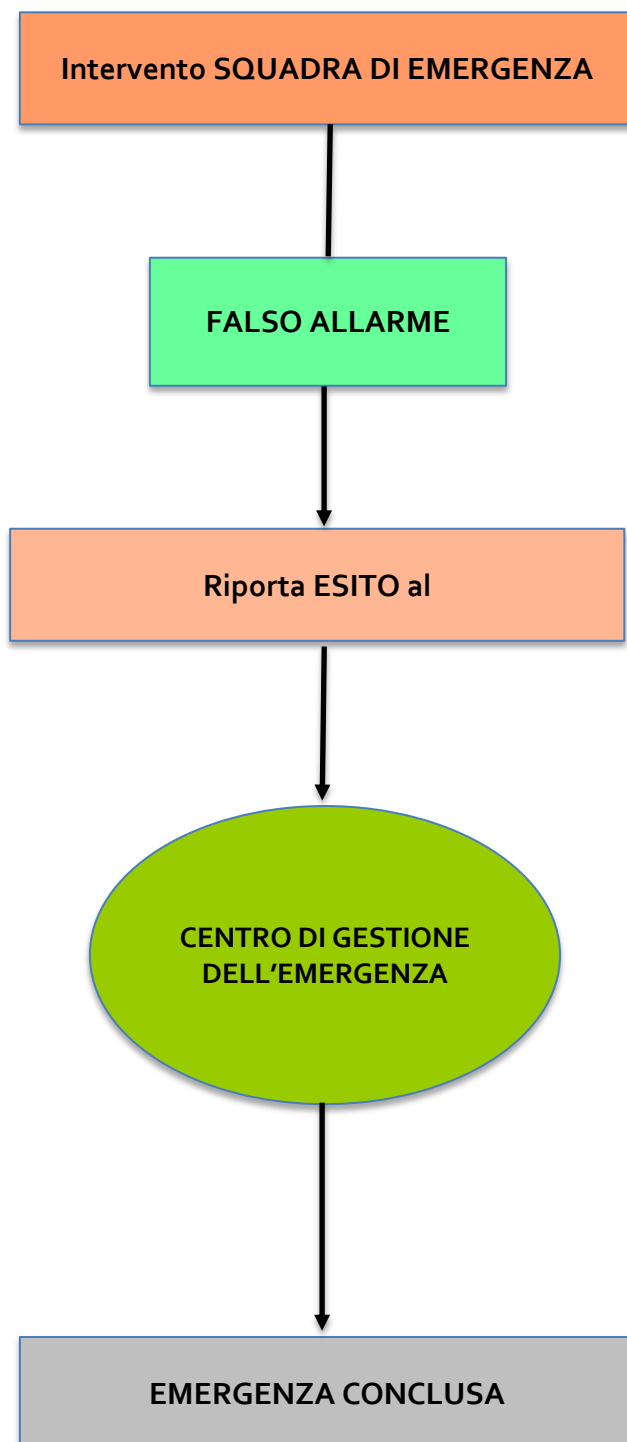


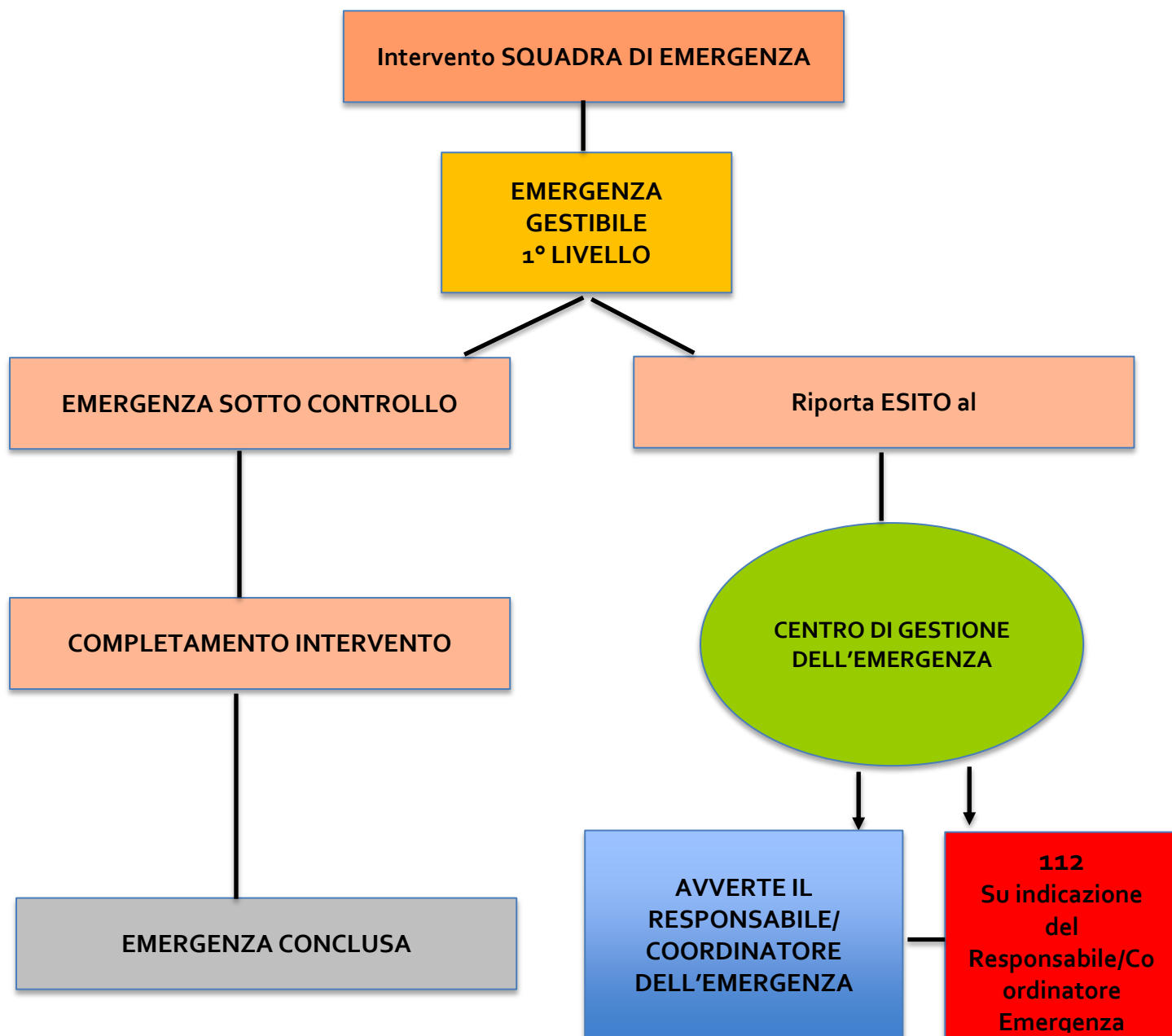
Mod. Sic. 19/B: PROCEDURE OPERATIVE SINGOLI VIA GHISLANDI

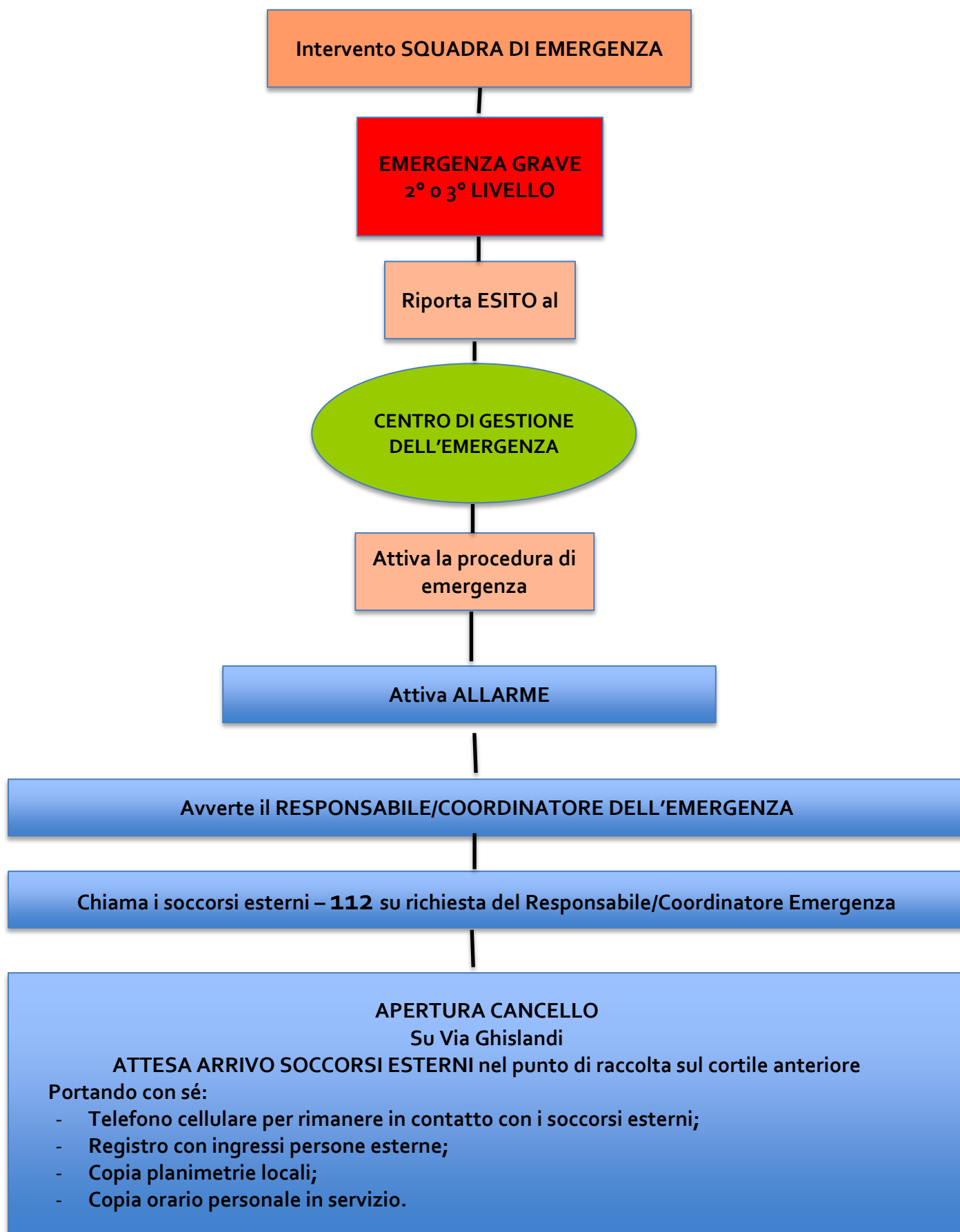


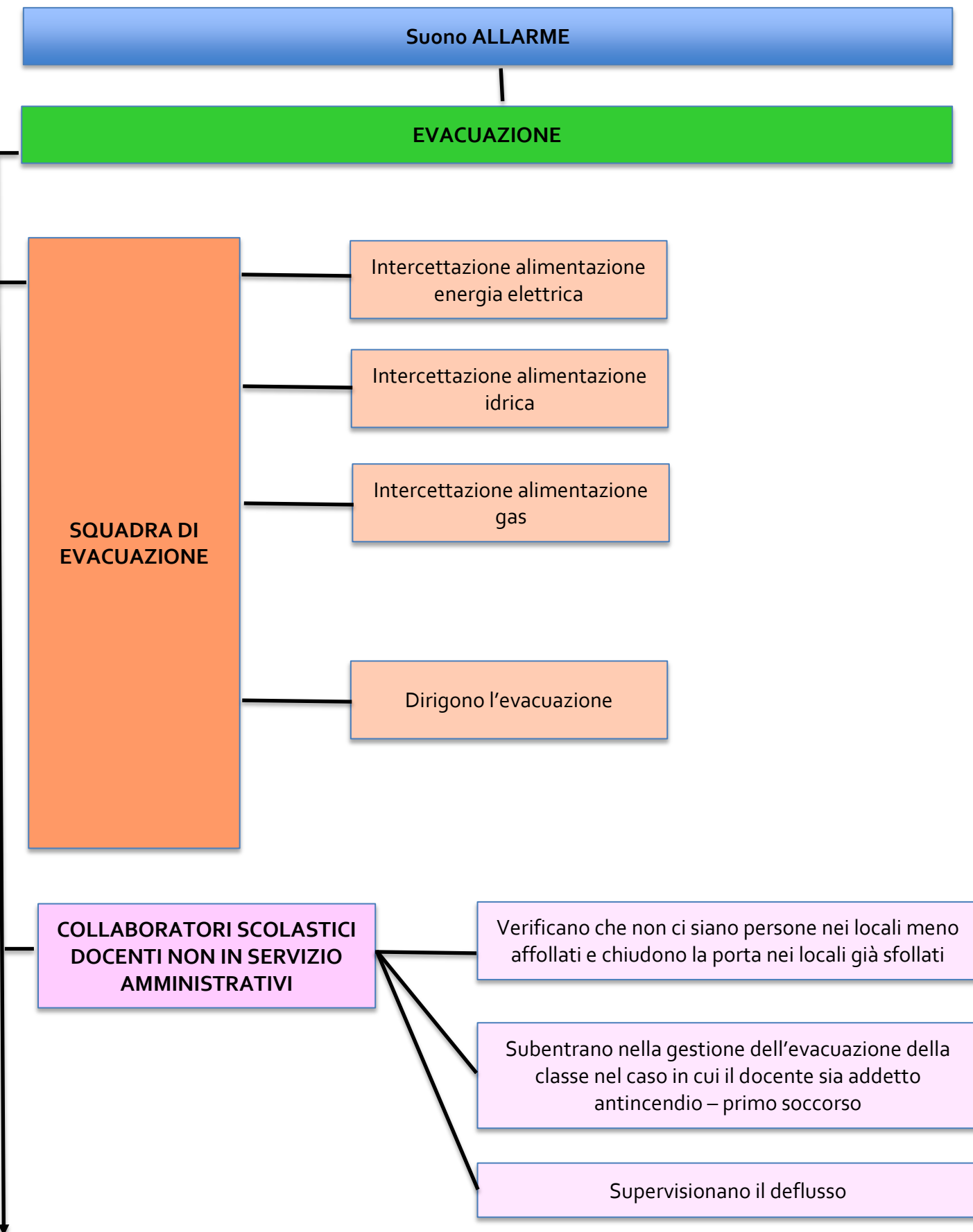




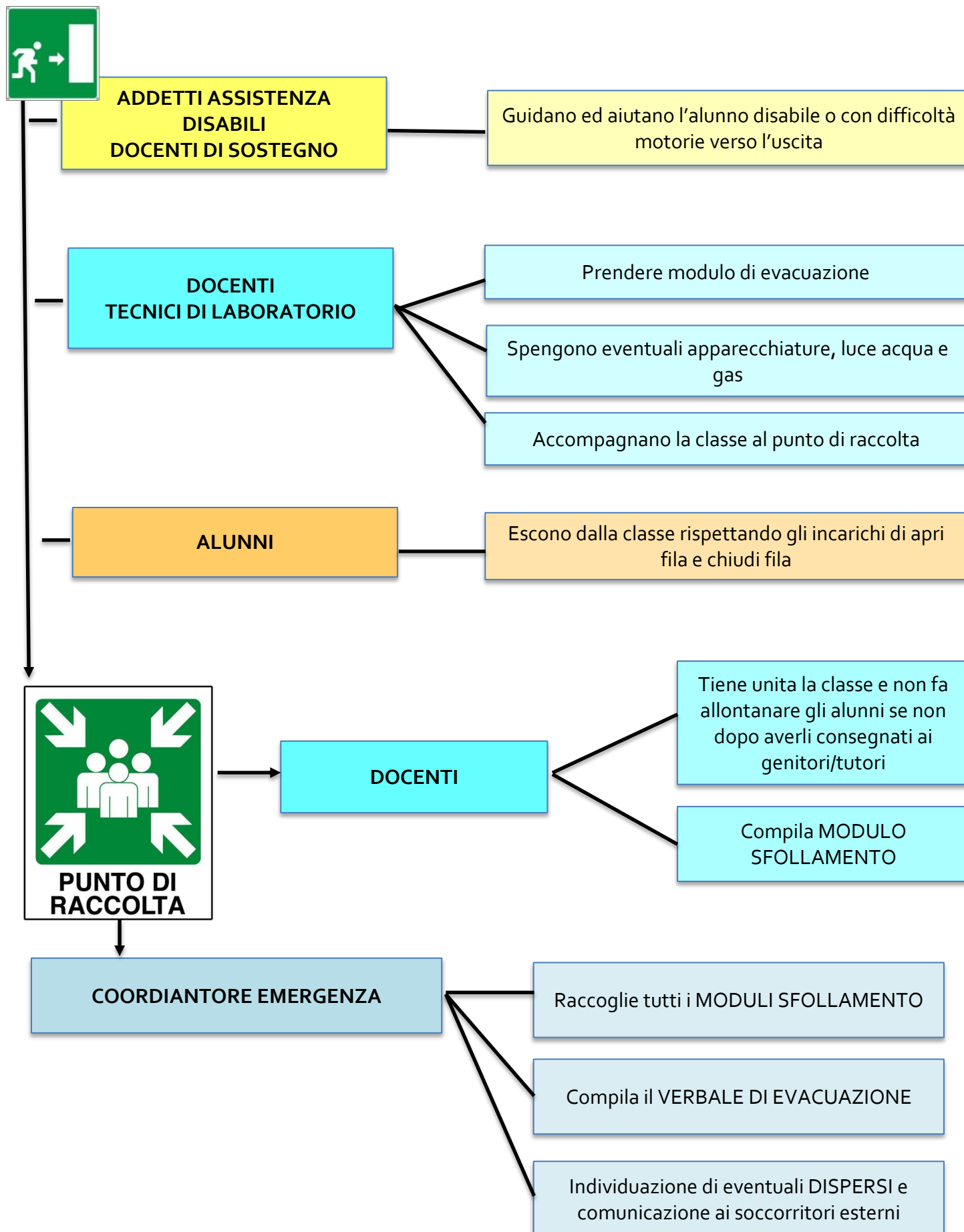














**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**  
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
bsis031005@istruzione.it bsis031005@pec.istruzione.it  
www.istitutomantegna.edu.it



## NORME DI COMPORTAMENTO PER PROCEDURE SPECIALI

Può accadere che la procedura ordinaria debba essere, più o meno pesantemente, modificata in funzione di condizioni particolari che si possono verificare che andiamo ad elencare:

EVENTO	PARTICOLARITA'
<b>TERREMOTO</b>	LA PROCEDURA DEVE ESSERE MODIFICATA IN QUANTO, DURANTE IL VERIFICARSI DELLE SCOSSE SISMICHE, NON E' OPPORTUNO MUOVERSI NEL TENTATIVO DI USCIRE
<b>ANNUNCIO DI ORDIGNO ESPLOSIVO / AGGRESSIONE</b>	LA PROCEDURA NON PRESENTA SOSTANZIALI DIFFERENZE SE NON PER LA NECESSITA', DOPO L'USCITA, DI ALLONTANARSI NOTEVOLMENTE DALL'EDIFICIO
<b>ALLAGAMENTO ESTERNO / NUBE TOSSICA</b>	LA PROCEDURA PRESENTA SOSTANZIALI DIFFERENZE, RIVESTE FONDAMENTALE IMPORTANZA RIMANERE ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO
<b>REFETTORIO</b>	
<b>INTERVALLO OPEN DAY FESTA / TEATRO</b>	DURANTE L'INTERVALLO ED IN OCCASIONE DI ALCUNI EVENTI CHE TENDONO A "STRAVOLGERE" L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL PLESSO, VENGONO MENO I PRESUPPOSTI DI APPLICABILITA' DEL PIANO DI EVACUAZIONE CHE SONO STATI PRESI IN ESAME NEI PRIMI PARAGRAFI DEL DOCUMENTO, PERTANTO LA PROCEDURA DEVE CAMBIARE LA SUA LOGICA
<b>ALLIEVI FUORI POSTO</b>	QUANDO GLI ALLIEVI SONO FUORI POSTO (CIOE' FUORI DALLA LORO CLASSE) NON E' MAI CONSIGLIABILE, AL SUONO DELLA SIRENA DI EVACUAZIONE, TENTARE DI RIENTRARE PERCORRENDO TRATTI CONTROCORRENTE O ADDIRITTURA RISALENDO AI PIANI SUPERIORI
<b>SOGGETTI NON DEAMBULANTI</b>	INDIPENDENTEMENTE DAL FATTO CHE IL MOTIVO DEL PROBLEMA DEAMBULATORIO SIA CONOSCIUTO A PRIORI O SIA FRUTTO DI UNA CONDIZIONE MOMENTANEA O CHE ADDIRITTURA SIA L'ESITO DELLO STATO DI EMERGENZA AFFRONTATO, L'EVACUAZIONE DEI SOGGETTI NON DEAMBULANTI PUO' AVVENIRE SOLAMENTE IN PRESENZA DI UNA STRATEGIA PRECISA E COMUNQUE NON SEMPRE E' POSSIBILE



## NORME DI COMPORTAMENTO PER TERREMOTO

FASE	AZIONI	PRECISAZIONI
<b>1</b>	<b>ALLA PERCEZIONE DELLE SCOSSE</b>  IN CASO DI EVENTO SISMICO CIASCUN ADULTO DEVE DARE INDICAZIONE AGLI ALLIEVI DICOLLOCARSI IN POSIZIONE DI SICUREZZA E CIO'È:  <b>ALLIEVI</b> : SI POSIZIONANO SOTTO I LORO BANCHI.  <b>ADULTI O ALLIEVI IMPOSSIBILITATI A MUOVERSI AGEVOLMENTE</b> : SI PORTANO IN PROSSIMITA' DI UN MURO PORTANTE 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.	LA POSIZIONE DI SICUREZZA DEVE ESSERE ASSUNTA NEL MOMENTO STESSO IN CUI VENGONO PERCEPITE LE SCOSSE DI TERREMOTO SENZA ATTENDERE ALCUN SEGNALE SONORO (SIRENA DI ALLARME) CHE SARÀ PRESENTE SOLAMENTE IN CASO DI SIMULAZIONE.
<b>2</b>	<b>ABBANDONO DEI LOCALI</b>  TERMINATE LE SCOSSE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA EMANA L'ORDINE DI EVACUAZIONE, TRAMITE IL SUONO DELL'ALLARME, CHE DEVE AVVENIRE SEGUENDO LE NORMALI REGOLE DI ABBANDONO DEI LOCALI, MA AVENDO PARTICOLARE CURA NEL VERIFICARE LA PERCORRIBILITÀ DELLE SCALE PRIMA DI UTILIZZARLE.  AL PUNTO DI RACCOLTA NON DISPORSI SOTTO GLI ALBERI O LE LINEE DELL'ALTA TENSIONE.	OCCORRE TENERE IN DEBITO CONTO CHE L'IMPIANTO DI ALLARME POSSA NON FUNZIONARE OPPURE CHE LA PERSONA CHIAMATA AD UTILIZZARLO NON SIA IN CONDIZIONI DI FARLO A CAUSA DELLO STATO DI EMERGENZA, IN QUESTI CASI CIASCUNA CLASSE PROCEDERÀ ALL'USCITA IN PIENA AUTONOMIA.  E' FONDAMENTALE NON PASSARE SOTTO I PORTICI O ALTRI TIPI DI INFRASTRUTTURE ED ALLONTANARSI SENSIBILMENTE DALL'EDIFICIO.
<b>3</b>	<b>RIENTRO</b>  IL RIENTRO PUÒ AVVENIRE SOLO DOPO CHE :  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.  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, LAMPADIE, CONTROSOFFITTI ETC.) SIA PERICOLANTE O VISIBILMENTE LESIONATO.	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.  <b>NON SI PUO' PENSARE DI RIENTRARE IN SEGUITO AD UN EVENTO CHE NON SIA CLASSIFICABILE COME "LIEVE", INCASO DI SCOSSE DI GRADO INTERMEDIO O ADDIRITTURA ELEVATO IL RIENTRO E' ESCLUSO</b>

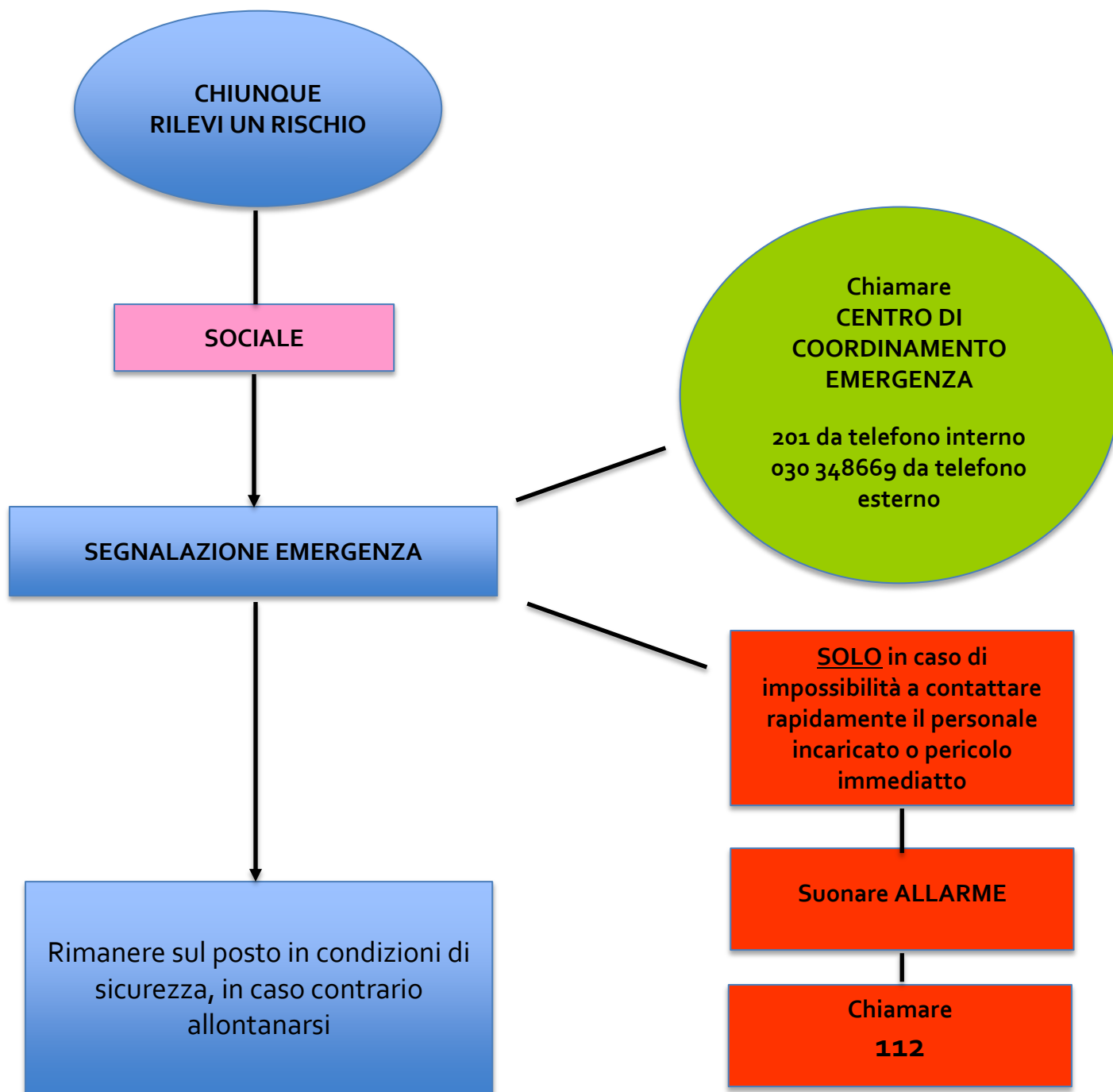


## NORME DI COMPORTAMENTO PER NUBE TOSSICA / ALLUVIONE / INCENDIO ESTERNO

FASE	AZIONI	PRECISAZIONI	
<b>1</b>	<b>DOCENTI ED ALLIEVI AL DI FUORI DELLA PROPRIA AULA</b>	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 RECARSÌ PRESSO LA PROPRIA AULA</b> OPPURE IN ALTRO LOCALE DISPONIBILE AL PIANO PIU' BASSO O PIU' ALTO IN FUNZIONE DI QUANTO COMUNICATO	TUTTO IL RESTANTE PERSONALE SCOLASTICO SI RECA ALL'INTERNO DEI LOCALI LORO ASSEGNATI (UFFICI, BIDEGLIERIA ETC.) O DI ALTRO LOCALE LIBERO
<b>2</b>	<b>DOCENTI 1</b>	IL DOCENTE PRESENTE ESEGUE <b>L'APPELLO</b> NOMINATIVO E VERIFICA LA PRESENZA DI TUTTI	IN CASO DI ASSENZA DI ALLIEVI, TALE ASSENZA DEVE ESSERE COMUNICATA IMMEDIATAMENTE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA PER IL TRAMITE DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO (SE ILTEMPO A DISPOSIZIONE LO PERMETTE)
<b>3</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	I COLLABORATORI SCOLASTICI, DOPO AVER TERMINATO LA PROCEDURE DI DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI SEGREGAZIONE (PASSAPAROLA), INDICANO AI DOCENTI LA PRESENZA DI EVENTUALI SPAZI UTILIZZABILI AI PIANI PIU' BASSI (O PIU' ALTI) IN FUNZIONE DELLE INDICAZIONI RICEVUTE	
<b>4</b>	<b>DOCENTI 2</b>	ADAGIANO A TERRA STRACCI BAGNATI SIGILLANDO IN QUESTO MODO LA FESSURA DELLA PORTA.	IN MANCANZA DI STRACCI LA SIGILLATURA DELLA FESSURA DELLA PORTA PUO' AVVENIRE MEDIANTE L'IMPIEGO DI VESTIARIO BAGNATO  PER BAGNARE GLI STRACCI OCCORRE TENERE IN CLASSE SEMPRE ALMENO DUE BOTTIGLIE IN PLASTICA DA 1,5 LITRI PIENE DI ACQUA DEL RUBINETTO



## 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. Gesti 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 la 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;



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**  
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it)  
[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



- 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 DISPONIBILITÀ 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>	CERCARE DI ACQUISIRE PIU' INFORMAZIONI POSSIBILI, PONENDO ALCUNE DOMANDE: - QUANDO ESPLODERA' LA BOMBA? - DOVE E' COLLOCATA? - COME E' FATTA? - DA DOVE STATE CHIAMANDO? - QUALE E' IL VOSTRO NOME? - PERCHE' AVETE COLLOCATO LA BOMBA?	ASCOLTARE CON ATTENZIONE IL TELEFONISTA  MANTENERE UN PROFILO CALMO E CORTESE SENZA INTERROMPERE IL CHIAMANTE.
2	<b>SOGGETTO CHE RICEVE LA TELEFONATA</b>	CERCARE DI CONCENTRARE L'ATTENZIONE SU ALCUNI TRATTI FONDAMENTALI : - DATA E ORA DELLACHIAMATA - DURATA DELLACHIAMATA - SESSO DEL CHIAMANTE (MASCCHIO O FEMMINA?) - ETA'STIMATA - ACCENTO (ITALIANO O STRANIERO?) - INFLESSIONIDIALETTALI - DIZIONE (NASALE, NEUTRA, ERRE MOSCIAETC.) - EVENTUALI RUMORI DIFONDO - IL CHIAMANTE SEMBRA CONOSCERE LA ZONA? - PROVARE A TRASCRIVERE LE PAROLE ESATTE USATE DAL CHIAMANTE PER FARE LAMINACCIA	
3	<b>COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b>	IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA, AVVISATO DAL SOGGETTO CHE RICEVE LA CHIAMATA, CONTATTA LE FORZE DI POLIZIA E CONCORDA CON QUESTE LA PROCEDURA DA SEGUIRE	SE IL TONO DELLA TELEFONATA E' TALE DA INDURRE A RITENERE CHE L'ESPLOSIONE MINACCIATA AVVERRA' A BREVE,DISPONE FONDASUBITOL'EVACUAZIONEDEILO CALI
4	<b>PUNTO DI RACCOLTA</b>	L'EVACUAZIONE DEI LOCALI AVVERRA' SEGUENDO I NORMALI PASSAGGI DESCRITTI PER LA PROCEDURA ORDINARIA AD ECCEZIONE CHE PER IL POSIZIONAMENTO DELL'AREA DI RACCOLTA CHE DOVRA' ESSERE SPOSTATA ALL'ESTERNO DEL PERIMETRO DELL'EDIFICIO A DISTANZA DI SICUREZZA	





## POPOLAZIONE SCOLASTICA NON SUDDIVISA IN CLASSI

DIFFERENZE	AZIONI	PRECISAZIONI	
<b>1</b>	<b>PERCORSI DA SEGUIRE</b>	I PERCORSI DA SEGUIRE NON ANDRANNO RICERCATI TANTO NELLE PLANIMETRIE DI ESODO QUANTO NELLA SEGNALETICA VERDE AFFISSA ALLE PARETI	LE PLANIMETRIE VENGONO PROGETTATE PENSANDO ALLA DISPOSIZIONE DI ADULTI ED ALLIEVI DURANTE LE ORE DI LEZIONE MENTRE LA SEGNALETICA VERDE AFFISSA AI MURI INDICA SEMPRE LA VIA DI ESODO PIU' BREVE, PERTANTO LE DUE INDICAZIONI POTREBBERO NON COINCIDERE.
<b>2</b>	<b>DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	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 (PRESUMIBILMENTE ETEROGENEO) E LO ACCOMPAGNERA' AL PUNTO DI RACCOLTA PERCORRENDO IL TRAGITTO PIU' BREVE.
<b>3</b>	<b>PUNTO DI RACCOLTA</b>	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.
<b>4</b>	<b>APPELLO</b>	SE LA CONDIZIONE E' 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, E' OPPORTUNO CHE VENGA INDICATO, FIN DALL'ATTO DELLA CONVOCAZIONE, CHE GLI ALLIEVI MINORENNI RESTANO SOTTO LA RESPONSABILITA' 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	
<b>1</b>	<b>ALLIEVO</b>	L'ALLIEVO NON DOVRA' RIENTRARE NELLA PROPRIA CLASSE MA DOVRA' INVECE AGGREGARSI AL FLUSSO DI ESODO PIU' VICINO, INTEGRANDOSI AD UNA CLASSE OSPITANTE.	TALE CONDOTTA DEVE ESSERE CHIARAMENTE SPIEGATA AGLI ALLIEVI IN OCCASIONE DELLA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE PREVENTIVA.
<b>2</b>	<b>DOCENTI OSPITANTI</b>	IL DOCENTE CHE NELL'ATTO DI ACCOMPAGNARE LA PROPRIA CLASSE AL PUNTO DI RACCOLTA, DOVESSE INCONTRARE NEL TRAGITTO ALLIEVI SOLI, DOVRA' AGGREGARLI ALLA PROPRIA CLASSE.	ALL'ATTO DELLA COMPILAZIONE DEL MODULO DI EVACUAZIONE, TALE PRESENZA DOVRA' ESSERE CHIARAMENTE INDICATA ALLA VOCE "OSPITI".
<b>3</b>	<b>DOCENTI TITOLARI</b>	IL DOCENTE DELLA CLASSE DI APPARTENENZA DELL'ALLIEVO "FUORI POSTO" NON DOVRA' ATTENDERE IL RIENTRO DELLO STESSO 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 "DISPERSI" 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.
<b>4</b>	<b>COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b>	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 E' "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.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it) [www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



## Mod. Sic. 20 Procedura esposizione al sangue o liquidi biologici

# PROCEDURA DI TRATTAMENTO IN CASO DI ESPOSIZIONE A SANGUE O LIQUIDI BIOLOGICI

## 1 ESPOSIZIONE A SANGUE O LIQUIDI BIOLOGICI

A causa del rischio di trasmissione di infezioni, gli utenti della scuola e in particolare dei laboratori devono evitare il contatto con il sangue e con i liquidi organici di altre persone ed impedire o ridurre il rischio di diffusione avvisando tempestivamente il docente e/ il tecnico di laboratorio.

In caso di esposizione a sangue o liquidi biologici per via parenterale (puntura d'ago, taglio o altro), mucosa (schizzo negli occhi, sul naso o sulla bocca) o sulla pelle non integra (scrapolata, abrasa o con dermatite), occorre che **l'adulto presente, in obbligo di vigilanza, dia avvio immediatamente alla procedura** e avverta tempestivamente **gli addetti del primo soccorso che procedono al trattamento della sede esposta come al punto 2**; in caso di ferite o contaminazione delle mucose con sangue o altri liquidi biologici, occorre una valutazione tempestiva da parte di un medico. In questi casi le persone a rischio di infezione per contatto con fluidi biologici vanno portate al Servizio di Pronto Soccorso degli Spedali Civili di Brescia, previa telefonata al 112 per attivare la procedura di valutazione ed eventuale cura prevista presso la Divisione di Malattie Infettive degli Spedali Civili di Brescia.

## 2 TRATTAMENTO IMMEDIATO DELLA SEDE ESPOSTA

L'intervento va comunque attuato al più presto e direttamente sul posto

1. In caso di esposizione parenterale:
  - fare sanguinare la ferita per qualche istante;
  - lavare la ferita per 10 minuti con acqua e sapone antisettico;
  - disinfettare con disinfettanti di comprovata efficacia (ad es. un disinfettante a base di iodio).
2. In caso di esposizione di cute non integra:
  - lavare con acqua corrente e, se possibile, con sapone antisettico;
  - disinfettare con disinfettante di comprovata efficacia.
3. In caso di esposizione mucosa (occhi, bocca, narici):
  - lavare abbondantemente con acqua corrente, soluzione fisiologica sterile o acqua sterile per 10 minuti.
4. In caso di esposizione di cute integra:
  - lavare con acqua corrente e, se disponibile, sapone antisettico;
  - disinfettare.

## 3 INDICAZIONI IN CASO DI SANGUINAMENTI

- indossare guanti sterili monouso;
- arrestare il sanguinamento premendo sopra la ferita una garza o una benda sterile;
- se il sanguinamento non cessa, continuare a premere e cercare subito assistenza medica;
- maneggiare con cura le garze sporche e gli strumenti contaminati per evitare il contatto con il sangue dell'utente e con lo strumento stesso.
- affidare tutti gli strumenti contaminati all'assistente tecnico in servizio che seguirà la procedura di sanificazione come al punto 4.

- far pulire al più presto ai collaboratori scolastici le superfici che siano state contaminate con sangue o altri liquidi corporei utilizzando uno straccio monouso imbevuto con candeggina diluita con acqua in proporzioni di circa 1:4 (una parte di candeggina e quattro parti di acqua) e lasciare agire per qualche minuto;
- far lavare ai collaboratori scolastici le superfici contaminate con acqua calda e detergente, quindi farle asciugare con una salvietta monouso;
- gettare garze, stracci e salviette utilizzati nel bidone per rifiuti a rischio infettivo;
- al termine, togliere l'abbigliamento eventualmente contaminato, togliersi i guanti, gettarli nel bidone per rifiuti a rischio infettivo e lavarsi bene le mani.

## **4 SANIFICAZIONE STRUMENTI DI LAVORO**

Gli strumenti contaminati da sangue e liquidi biologici devono essere sterilizzati a cura degli assistenti tecnici formati come di seguito specificato, al fine di prevenire la diffusione di infezioni a trasmissione parenterale, quali le infezioni da virus dell'epatite virale (HBV e HCV) o da virus dell'immunodeficienza acquisita (HIV). La sterilizzazione consente l'eliminazione di tutti i germi patogeni, comprese le spore e rappresenta l'intervento da preferire in tutti i casi in cui può essere applicato.

### **STERILIZZAZIONE DEGLI STRUMENTI DI LAVORO**

La sterilizzazione con autoclave è il metodo da seguire per la sanificazione degli strumenti secondo le modalità indicate nel manuale d'uso a cura degli assistenti tecnici.

Prima dell'inserimento in autoclave, gli strumenti utilizzati vanno sottoposti alla seguente procedura preliminare.

1. Disinfezione preliminare: serve ad abbattere la carica batterica portando gli strumenti a livello di sicurezza a tutela della salute del lavoratore.
  - a) La soluzione di disinfettante va preparata in un contenitore adeguato secondo le concentrazioni indicate dal produttore;
  - b) gli strumenti vanno immersi nella soluzione disinfettante immediatamente dopo l'utilizzo (prima che le sostanze organiche si disidratino).
2. Detersione: gli strumenti vanno detersi strofinandoli manualmente con una spazzola a manico lungo; può essere eventualmente utilizzata una macchina automatica ad ultrasuoni.
3. Controllo visivo ed asportazione di eventualmente materiale organico residuo.
4. Risciacquo ed asciugatura accurata degli strumenti con telini puliti.



**I.I.S.S. A.Mantegna**  
**VISITATORE ESTERNO**



**I.I.S.S. A.Mantegna**  
**VISITATORE ESTERNO**



**I.I.S.S. A.Mantegna**  
**VISITATORE ESTERNO**



**I.I.S.S. A.Mantegna**  
**VISITATORE ESTERNO**



**I.I.S.S. A.Mantegna**  
**VISITATORE ESTERNO**



**I.I.S.S. A.Mantegna**  
**VISITATORE ESTERNO**



**I.I.S.S. A.Mantegna**  
**VISITATORE ESTERNO**



**I.I.S.S. A.Mantegna**  
**VISITATORE ESTERNO**



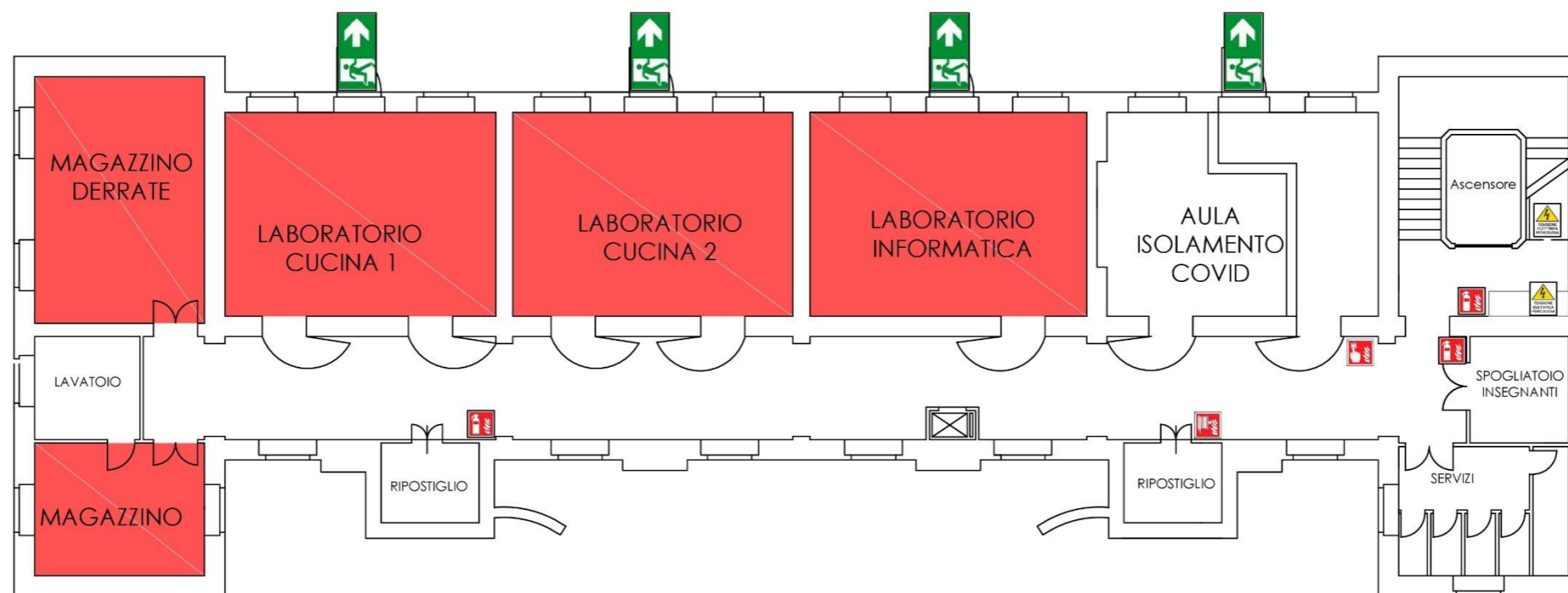
**I.I.S.S. A.Mantegna**  
**VISITATORE ESTERNO**



**I.I.S.S. A.Mantegna**  
**VISITATORE ESTERNO**



Mod. Sic. 22/B: LAYOUT EDIFICIO CON SPECIFICA ATTIVITA' DELLA STRUTTURA E AFFOLLAMENTO VIA GHISLANDI

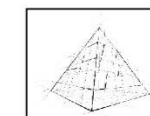


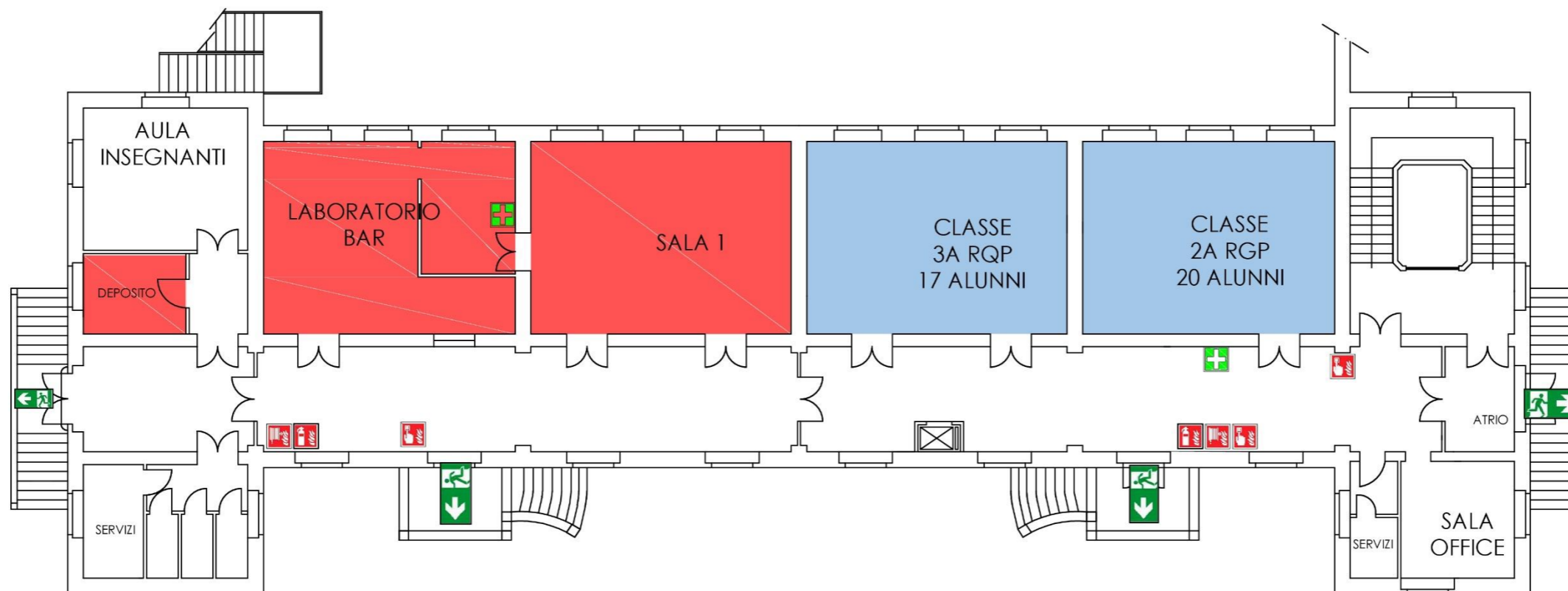
LEGENDA

- |                   |                               |                           |                             |
|-------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| AULA              | PULSANTE DI ALLARME           | TELEFONO DI EMERGENZA     | USCITA DI EMERGENZA         |
| RISCHIO SPECIFICO | IDRANTE A COLONNA             | DAE                       | CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO  |
| IDRANTE           | TENSIONE ELETTRICA PERICOLOSA | CENTRALE ALLARME INCENDIO | VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS |
| ESTINTORE         |                               |                           |                             |

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Data	I.I.S.S. "A MANTEGNA"
10/01/2023	Via Ghislandi 1, 25125
Scala	Brescia (BS)
1:150	
RISCHIO SPECIFICO PIANO SEMINTERRATO	Skyline Studio Via Garibaldi 10, 41033 Concordia sulla Secchia (MO) Tel. 0535.40107 - Cel. 3663394552 email: info@malagutistudio.com





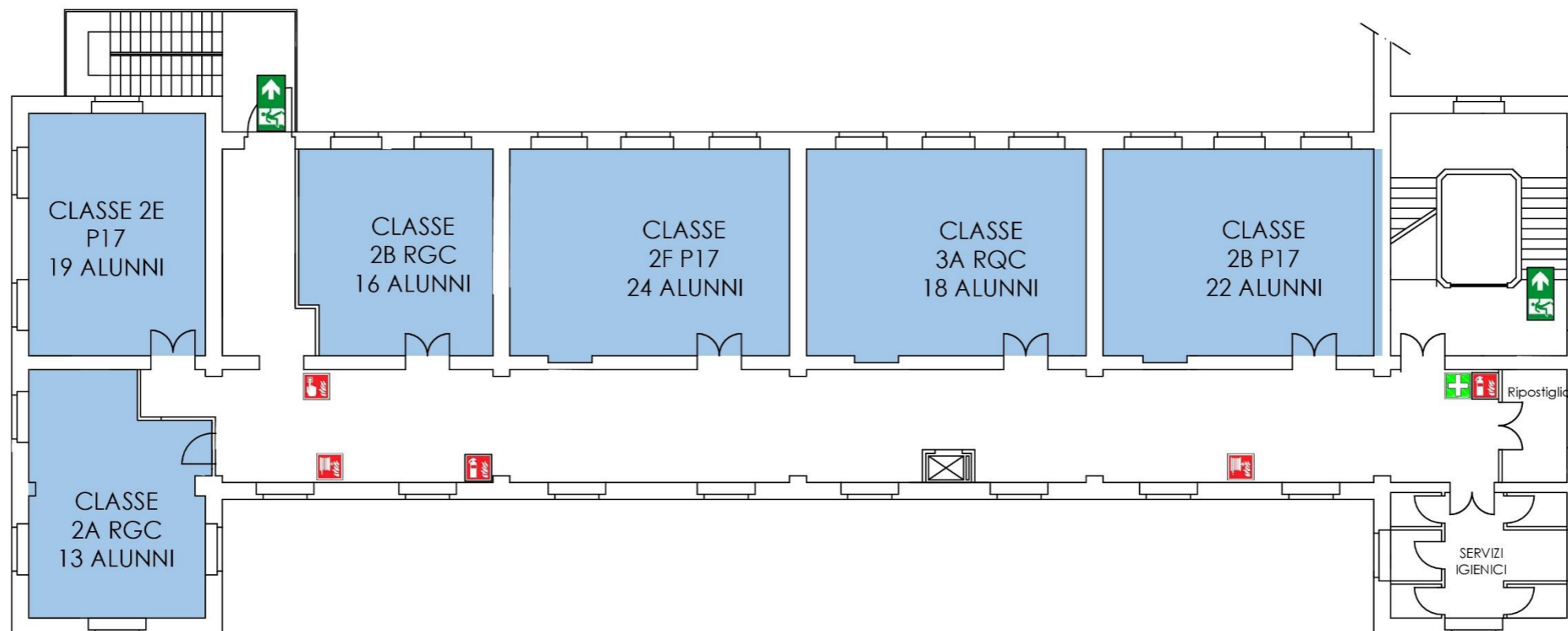
### LEGENDA

- |                   |                               |                           |                             |
|-------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| AULA              | PULSANTE DI ALLARME           | TELEFONO DI EMERGENZA     | USCITA DI EMERGENZA         |
| RISCHIO SPECIFICO | IDRANTE A COLONNA             | DAE                       | CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO  |
| IDRANTE           | TENSIONE ELETTRICA PERICOLOSA | CENTRALE ALLARME INCENDIO | VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS |
| ESTINTORE         |                               |                           |                             |

### PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Data	10/01/2023	I.I.S.S. "A MANTEGNA" Via Ghislandi 1, 25125 Brescia (BS)
Scala	1:150	
RISCHIO SPECIFICO		Skyline Studio Via Garibaldi 10, 41033 Concordia sulla Secchia (MO) Tel. 0535.40107 - Cel. 3663394552 email: info@malagutistudio.com
PIANO RIALZATO		



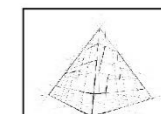


### LEGENDA

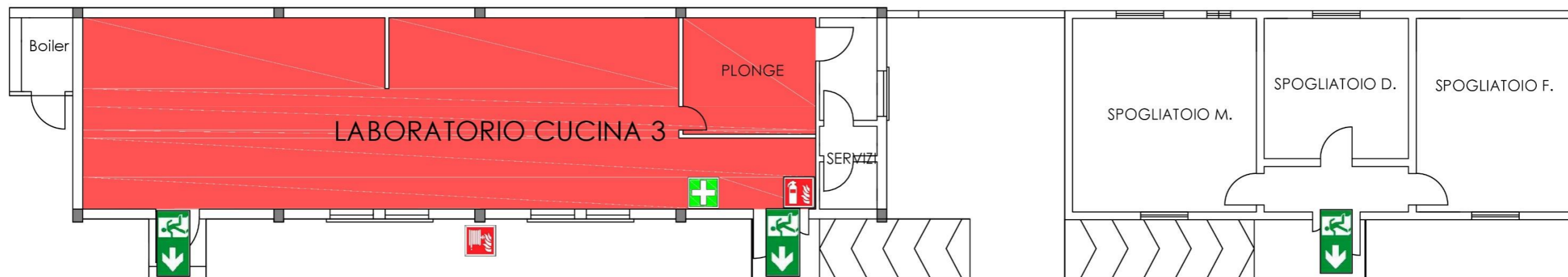
- |                   |                               |                           |                             |
|-------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| AULA              | PULSANTE DI ALLARME           | TELEFONO DI EMERGENZA     | USCITA DI EMERGENZA         |
| RISCHIO SPECIFICO | IDRANTE A COLONNA             | DAE                       | CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO  |
| IDRANTE           | TENSIONE ELETTRICA PERICOLOSA | CENTRALE ALLARME INCENDIO | VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS |
| ESTINTORE         |                               |                           |                             |

### PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Data	I.I.S.S. "A MANTEGNA"
10/01/2023	Via Ghislandi 1, 25125 Brescia (BS)
Scala	
1:150	
RISCHIO SPECIFICO PIANO PRIMO	Skyline Studio Via Garibaldi 10, 41033 Concordia sulla Secchia (MO) Tel. 0535.40107 - Cel. 3663394552 email: info@malagutistudio.com







### LEGENDA

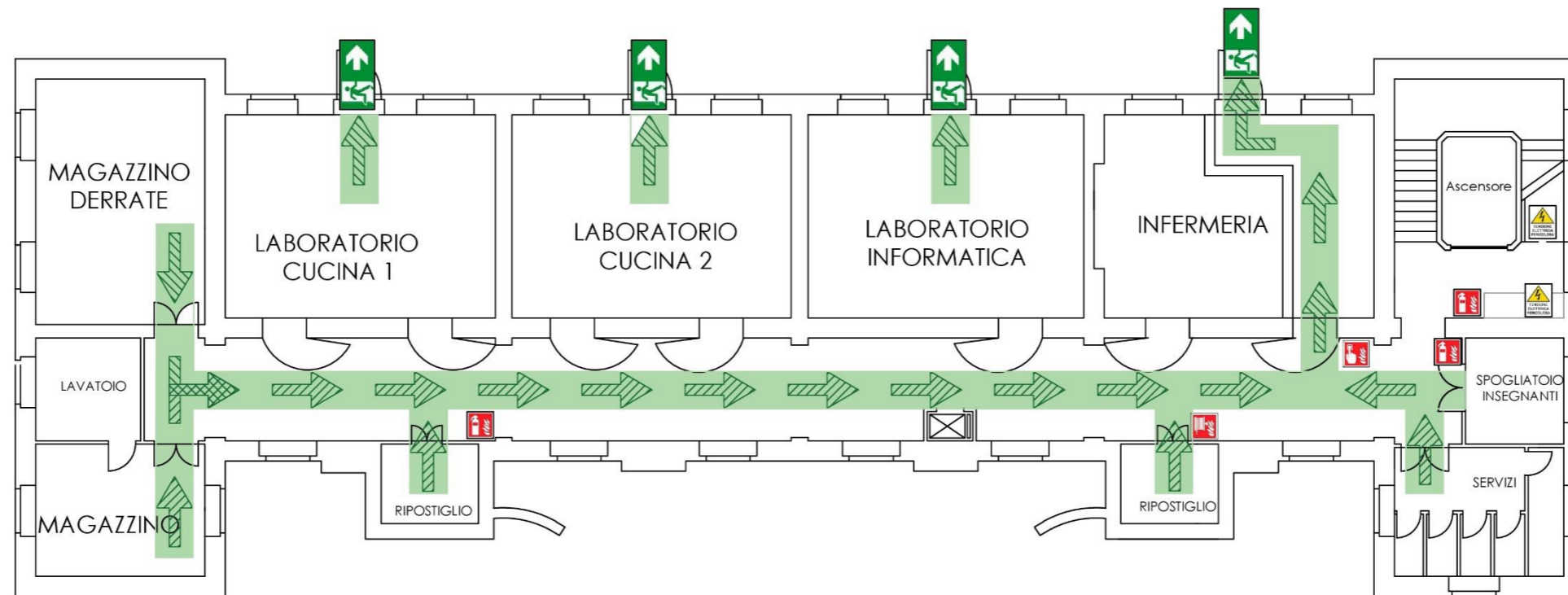
- |                   |                               |                           |                             |
|-------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| AULA              | PULSANTE DI ALLARME           | TELEFONO DI EMERGENZA     | USCITA DI EMERGENZA         |
| RISCHIO SPECIFICO | IDRANTE A COLONNA             | DAE                       | CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO  |
| IDRANTE           | TENSIONE ELETTRICA PERICOLOSA | CENTRALE ALLARME INCENDIO | VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS |
| ESTINTORE         |                               |                           |                             |

### PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

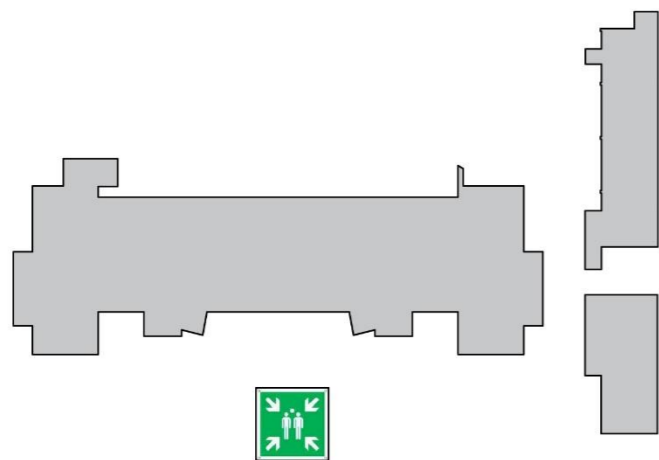
Data	I.I.S.S. "A MANTEGNA"	
10/01/2023	Via Ghislandi 1, 25125 Brescia (BS)	
Scala	1:150	
RISCHIO SPECIFICO PIANO CUCINA E SPOGLIATOI	Skyline Studio Via Garibaldi 10, 41033 Concordia sulla Secchia (MO) Tel. 0535.40107 - Cel. 3663394552 email: info@malagutistudio.com	



Mod. Sic. 23/B: PLANIMETRIE GENERALI VIA GHISLANDI



PLANIMETRIA GENERALE

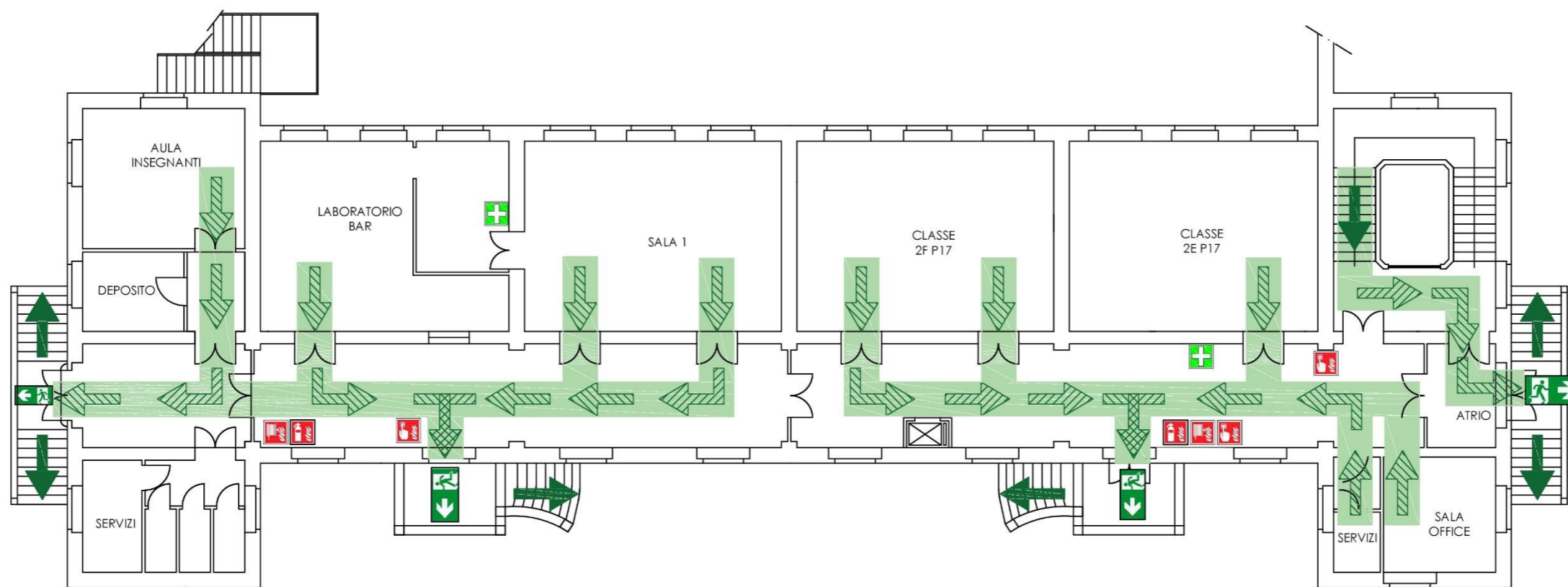


LEGENDA

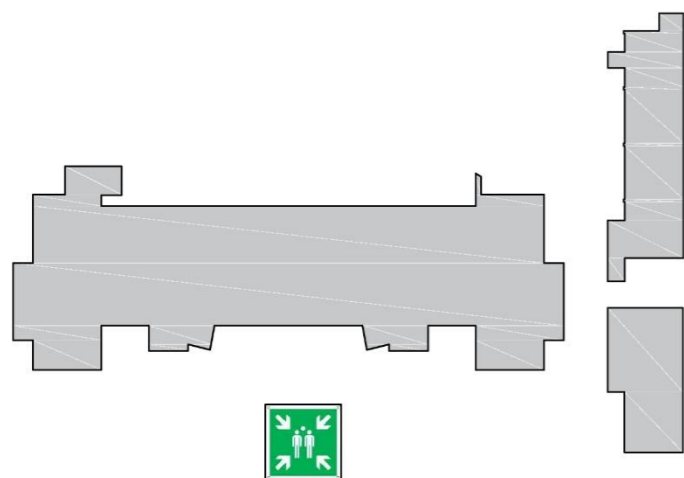
- |                       |                            |                           |                             |
|-----------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| VIA DI ESODO          | PULSANTE DI ALLARME        | TENSIONE ELETTRICA        | USCITA DI EMERGENZA         |
| ESTINTORE             | CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO | DAE                       | PUNTO DI RACCOLTA           |
| TELEFONO DI EMERGENZA | IDRANTE A COLONNA          | CENTRALE ALLARME INCENDIO | VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS |
| IDRANTE               |                            |                           |                             |

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Data	10/01/2023	I.I.S.S. "A MANTEGNA" Via Ghislandi 1, 25125 Brescia (BS)
Scala	1:150	
PLANIMETRIA GENERALE PIANO SEMINTERRATO	Skyline Studio Via Garibaldi 10, 41033 Concordia sulla Secchia (MO) Tel. 0535.40107 - Cel. 3663394552 email: info@malagutistudio.com	



PLANIMETRIA GENERALE



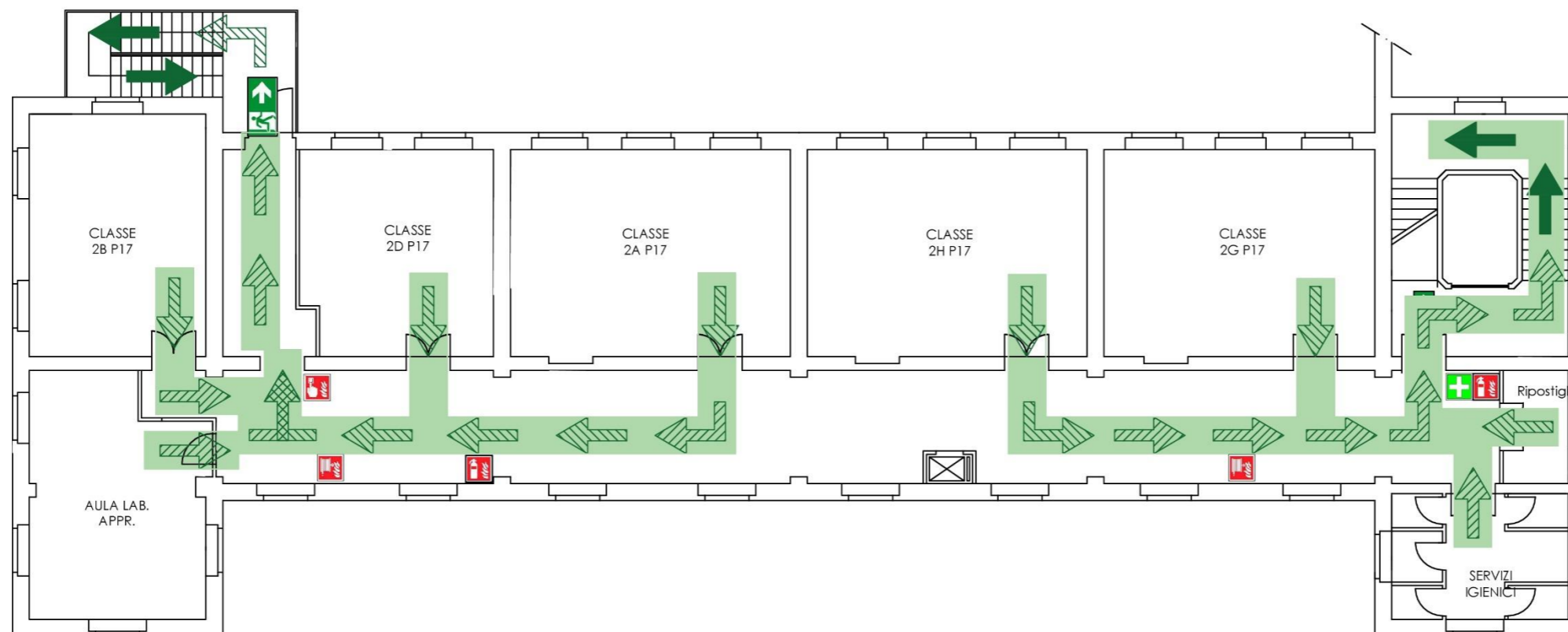
LEGENDA

- |                       |                            |                           |                             |
|-----------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| VIA DI ESODO          | PULSANTE DI ALLARME        | TENSIONE ELETTRICA        | USCITA DI EMERGENZA         |
| ESTINTORE             | CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO | DAE                       | PUNTO DI RACCOLTA           |
| TELEFONO DI EMERGENZA | IDRANTE A COLONNA          | CENTRALE ALLARME INCENDIO | VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS |
| IDRANTE               |                            |                           |                             |

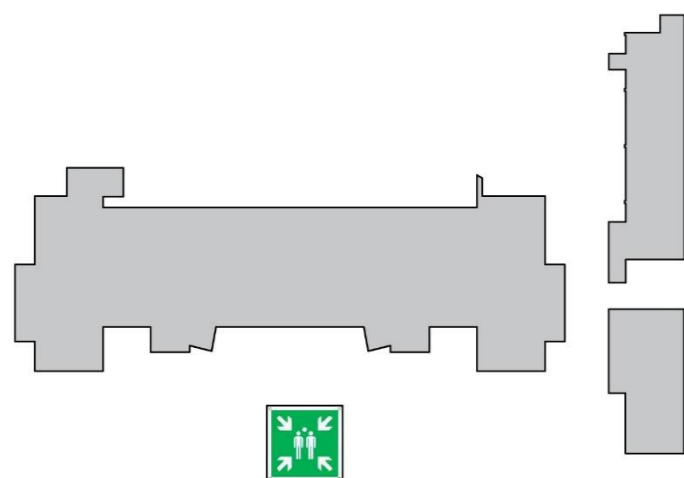
PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Data	I.I.S.S. "A MANTEGNA" Via Ghislandi 1, 25125 Brescia (BS)
10/01/2023	
Scala	Skyline Studio Via Garibaldi 10, 41033 Concordia sulla Secchia (MO) Tel. 0535.40107 - Cel. 3663394552 email: info@malagutistudio.com
1:150	
PLANIMETRIA GENERALE	
PIANO RIALZATO	





PLANIMETRIA GENERALE

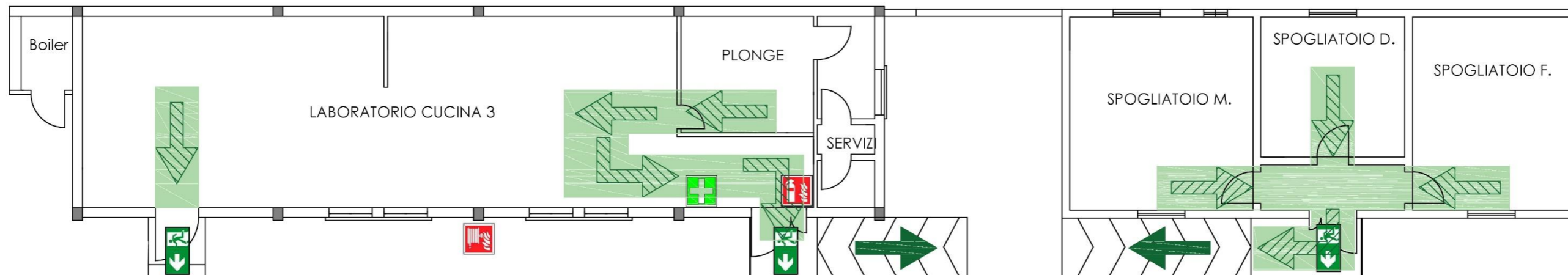


LEGENDA

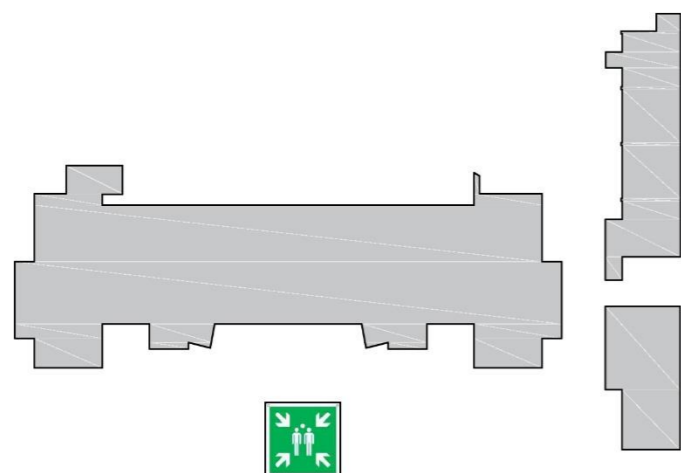
- VIA DI ESODO
- ESTINTORE
- TELEFONO DI EMERGENZA
- IDRANTE
- PULSANTE DI ALLARME
- CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO
- IDRANTE A COLONNA
- TENSIONE ELETTRICA
- DAE
- CENTRALE ALLARME INCENDIO
- USCITA DI EMERGENZA
- PUNTO DI RACCOLTA
- VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Data	I.I.S.S. "A MANTEGNA" Via Ghislandi 1, 25125 Brescia (BS)
10/01/2023	
Scala	Skyline Studio Via Garibaldi 10, 41033 Concordia sulla Secchia (MO) Tel. 0535.40107 - Cel. 3663394552 email: info@malagutistudio.com
1:150	
PLANIMETRIA GENERALE PIANO PRIMO	



PLANIMETRIA GENERALE



LEGENDA

- |                       |                            |                           |                             |
|-----------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| VIA DI ESODO          | PULSANTE DI ALLARME        | TENSIONE ELETTRICA        | USCITA DI EMERGENZA         |
| ESTINTORE             | CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO | DAE                       | PUNTO DI RACCOLTA           |
| TELEFONO DI EMERGENZA | IDRANTE A COLONNA          | CENTRALE ALLARME INCENDIO | VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS |
| IDRANTE               |                            |                           |                             |

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Data	I.I.S.S. "A MANTEGNA" Via Ghislandi 1, 25125 Brescia (BS)
10/01/2023	
Scala	Skyline Studio Via Garibaldi 10, 41033 Concordia sulla Secchia (MO) Tel. 0535.40107 - Cel. 3663394552 email: info@malagutistudio.com
1:100	
PLANIMETRIA GENERALE CUCINA E SPOGLIATOI	



ISS  
A. Mantegna  
BRESCIA

# Registro controlli periodici

Mod. Sic. 24

Vers. 1

Pag. 1 di 2



GIORNO	MESE	ANNO
--------	------	------

ESTINTORI		
La collocazione è adeguata: visibile, accessibile, sospeso, e libero da ostacoli ?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
È presente il cartellino revisioni e debitamente compilato?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Lo spinotto di sicurezza è presente e non manomesso?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Il manometro indica un valore di pressione compreso nell' intervallo del campo verde?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono presenti anomalie , tipo perdite, tracce di corrosione, incrinature dei tubi flessibili ed ecc.?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
È presente il cartello indicatore ?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Istruzioni e contrassegni distintivi sono ben leggibili?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

IDRANTI E NASPI (interni ed esterni )		
Sono presenti le manichette antincendio e le lance?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
La collocazione è adeguata: accessibile facilmente e libera da ostacoli	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono presenti anomalie (per es. perdite, tracce di corrosione ...)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
È presente il cartello indicatore?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Istruzioni e contrassegni distintivi sono ben leggibili e i vetri sono integri?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

VIE D'ESODO E USCITE DI EMERGENZA		
Maniglioni antipánico delle uscite di sicurezza bloccati o aprono con difficoltà?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
I percorsi di esodo e le uscite di emergenza sono fruibili e liberi da ostacoli (anche all'esterno delle uscite)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
E' presente la segnaletica vie di fuga e uscite di emergenza?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

PORTE TAGLIA FUOCO		
Le guarnizioni delle porte REI sono integre per garantire tenuta fumi?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Assenza di sistemi artigianali per tenere le porte REI aperte (per es. cunei a terra, sedie, ... - ammesso solo magnete a parete collegato a impianto allarme incendio)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



IISS  
A. Mantegna  
BRESCIA

# Registro controlli periodici

Mod. Sic. 24

Vers. 1

Pag. 1 di 2



## PULSANTI D'ALLARME

La collocazione è accessibile e libera da ostacoli?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
I vetrini sono presenti e integri?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
E' presente il cartello indicatore?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

## SEGNALETICA DI SICUREZZA E DI ALLARME

L' illuminazione di sicurezza e di rete funziona?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
I megafoni funzionano e ci sono le batterie di scorta?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono disponibili presso la reception le pettorine per responsabili punti di raccolta?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

## ALTRE SITUAZIONI PARTICOLARI DI PERICOLO

Sono presenti infiltrazioni/ gocciolamenti/ tracce di umidità all'interno dei locali?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Le controsoffittature in cartongesso presentano pericoli visibili (deformazioni della pannellatura, pannelli rotti/ instabili, tracce di infiltrazioni, ...)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Le scale portatili sono in buono stato (stabili, presenza di piedini antiscivolo, catena di trattenuta, ...)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Le prese elettriche a muro sono in buono stato (stabili, ben fissate a muro e con placchetta, cavi elettrici interni non accessibili, prese a muro non sovraccaricate di apparecchiature...)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Le aree esterne (aree verdi, passaggi, marciapiedi, gradini, ...) sono in buone condizioni e non presentano pericoli per i passanti (alberi/rami pericolanti, buche, pozzetti aperti, gradini rotti, ...)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
I rivestimenti e le parti esterne dell'edificio non presentano pericoli (per es. parapetti, balaustre, rivestimenti esterni, cornicioni, ...)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si evidenziano problemi alle attrezzature della palestra?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>







**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it)

[www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



Mod. Sic. 40 Istruzioni autista

### ISTRUZIONI PER L'AUTISTA IN CASO DI EMERGENZA

- NEL CASO CI SIA LA NECESSITA' DI SCENDERE DAL VEICOLO URGENTEMENTE O IN CASO DI GUASTO O INCIDENTE CON I PASSEGGERI A BORDO FAR INDOSSARE I GIUBBINI RIFRANGENTI IMMEDIATAMENTE A TUTTI
- IN CASO DI GUASTO SU UN'ARTERIA A SCORRIMENTO VELOCE CERCARE DI ARRIVARE AD UNA PIAZZOLA DI SOSTA O USCIRE DALL'ARTERIA E ARRIVARE A UN POSTO SICURO PER FAR SCENDERE I PASSEGGERI IN SICUREZZA, LADDOVE SIA POSSIBILE ALTRIMENTI NON FAR SCENDERE NESSUNO E POSIZIONARE IMMEDIATAMENTE IL TRIANGOLO CATARIFRANGENTE A DISTANZA UTILE A EVITARE EVENTUALI COLLISIONI E CHIAMERE I SOCCORSI
- *FAR ALLACCIARE LE CINTURE DI SICUREZZA A TUTTI I PASSEGGERI*
- *NON TRASPORTARE PIU' PASSEGGERRI DI QUELLI CONSENTITI*
- OCCUPARSI DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL MEZZO E SEGNALARE AL DIRIGENTE O A UN SUO PREPOSTO EVENTUALI ANOMALIE RISCOstrate
- SEGNALARE QUANDO SERVONO I TAGLIANDI DI MANUTENZIONE ORDINARIA O STRAORDINARIAEIA COME RIPOrtATI SUL" *LIBRETTO DI MANUTENZIONE RILASCIATO DALLA CASA MADRE*"
- VERIFICARE LE SCADENZE DELL'ASSICURAZIONE, DEL BOLLO E DELLE REVISIONI

### EMERGENZA COVID-19

- *ALLA FINE DI OGNI VIAGGIO, AREARE IL MEZZO E SANIFICARLO ( SEDILI, CINTURE DI SICUREZZA ECC.) CON I PRODOTTI SPECIFICI MESSI A DIPSPOSIZIONE E A FINE GIORNATA SANIFICARLO CON L'ATOMIZZATORE*
- *TUTTI I PRESENTI SUL MEZZO DOVRANNO COSTANTEMENTE UTILIZZARE LA MASCHERINA CHIRURGICA E SI POTRA' OCCUPARE FINO ALL'80% DEI POSTI, EVITANDO DI OCCUPARE IL POSTO AL FIANCO DELL'AUTISTA*
- *TUTTAVIA, E' CONSENTITA LA CAPIENZA MASSIMA DEL MEZZO DI TRASPORTO SCOLASTICO SOLO NEL CASO IN CUI LA PERMANENZA MASSIMA DEI TRASPORTATI SUL MEZZO NON SIA SUPERIORE AI 15 MINUTI COME AI SENSI DEL DCPM7 SETTEMBRE 2020, ALLEGATO B*



**Mod. Sic. 41: Procedura per la somministrazione dei farmaci studenti che necessitano della somministrazione di farmaci in particolari situazioni di bisogno.**

*Si informa che nel nostro istituto ci sono alcuni studenti che potrebbero necessitare della somministrazione di farmaci in particolari momenti di bisogno. Esiste un protocollo per la somministrazione di farmaci tra ATS e UST di Brescia. Il protocollo prevede una disponibilità, su base volontaria, per la somministrazione dei farmaci da parte del personale.*

Il nostro istituto non ha personale resosi disponibile pertanto, laddove non ci sia la possibilità dell'auto-somministrazione da parte dello studente, va attivato il servizio del 112. Pertanto si precisa che nessun addetto è tenuto a somministrare farmaci, solo gli operatori del 112 potranno somministrare farmaci.

In tale circostanza viene attivata la seguente procedura:

- Le famiglie o chi per essi a inizio anno scolastico presentano la richiesta per l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci allo studente e la dichiarazione medico curante.
- Sul registro di classe, sulla scheda personale dello studente, verrà inserito il piano terapeutico consegnato dalla famiglia e compilato dal medico di base, di cui tutti i docenti sono invitati a prendere conoscenza per informare chi interviene in caso di bisogno.
- Sarà a disposizione in ogni centralino di entrambe le sedi una busta con la scritta

**"Buste personali con indicazioni somministrazione farmaci"**

contenente le buste personali di ogni singolo alunno che necessita di somministrazione farmaci.

- Tutti gli addetti al primo soccorso, nel momento in cui si crea una criticità dovranno recarsi o chiedere al centralino se c'è nella busta dedicata all'alunno in questione in modo di poter segnalare la situazione durante eventuali chiamate al pronto soccorso.
- In caso ci sia una busta dedicata all'alunno, gli addetti al primo soccorso la preleveranno e la consegneranno agli operatori del 112, facendola annotare sul verbale d'intervento. Subito dopo l'addetto al primo soccorso deve segnalare all'uff. Didattica di riprodurre la busta da rimettere a disposizione per altre eventuali criticità
- Nel fascicolo personale dell'alunno in ufficio didattica, verrà depositata la documentazione riguardante la somministrazione dei farmaci
- Ogni studente interessato dovrà tenere con sé copia della documentazione per quando svolge l'attività didattica al di fuori dell'istituto
- I farmaci degli studenti verranno conservati nel frigorifero dell'ufficio Personale se necessario altrimenti saranno conservati presso l'ufficio BES, fermo restando che la scuola non è in grado di garantire la registrazione della continuità delle prestazioni frigorifere, trattandosi di frigorifero comune.



Mod. Sic. 42 COMPITI SIMULAZIONE EMERGENZE

SOGGETTO	FUNZIONI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stabilisce preventivamente il giorno in cui devono essere eseguite le prove annuali;</li><li>2. Comunica la data della simulazione all' RSPP e al Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza;</li><li>3. Riceve informazioni dal Responsabile/Coordinatore dell'Emergenza sull'andamento dell'esercitazione e sulle eventuali carenze;</li><li>4. Da l'ordine di evacuazione</li></ol>
<b>RESPONSABILE/COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepisce la data della simulazione dal Dirigente Scolastico</li><li>2. Viene coinvolto nella simulazione dal Dirigente Scolastico</li><li>3. Controlla l'andamento dell'esercitazione</li><li>4. Raccoglie i moduli sfollamento compilati dai docenti /alunni/ personale ATA i <b>Mod. Sic</b></li><li>5. Compila il verbale di evacuazione, <b>Mod. Sic 06 /07 e Mod. Sic 44</b></li><li>6. Riferisce al Dirigente Scolastico e al RSPP l'andamento delle prove di evacuazione</li><li>7. Raccoglie tutti i moduli compilati e gli archivia</li></ol>
<b>ADDETTI ALL'EMERGENZA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vengono coinvolti nella simulazione dal Dirigente;</li><li>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;</li></ol>
<b>CENTRO DI COORDINAMENTO EMERGENZA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Non viene informato della simulazione;</li><li>2. L'operatore si reca al punto di raccolta portando con se il registro degli <b>ingressi/uscite persone esterne;?</b></li></ol>



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"  
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
BSIS031005@istruzione.it www.istitutomantegna.edu.it



Mod. Sic. 43 MODULO PER CHIAMATA AL CENTRO DI COORDINAMENTO EMERGENZA

## MODULO PER CHIAMATA AL CENTRO DI COORDINAMENTO EMERGENZA

(da compilare a cura del CENTRO DI COORDINAMENTO DELLE EMERGENZE)

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'operatore del CENTRO COORDINAMENTO EMERGENZE \_\_\_\_\_

In caso di prova di evacuazione:

PROVA EFFETTUATA

CON PREAVVISO AL PERSONALE E AGLI ALUNNI

CON PREAVVISO AL PERSONALE

CON PREAVVISO NELL'ORDINE DI MINUTI

A SORPRESA



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

BSIS031005@istruzione.it www.istitutomantegna.edu.it



Mod. Sic. 44 **VERBALE EVACUAZIONE**

### DATI IDENTIFICATIVI

<b>RAGIONE SOCIALE</b>	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO ANDREA MANTEGNA		
<b>PLESSO</b>			
<b>SEDE</b>	VIA	N°	
	COMUNE	PROVINCIA	CAP
<b>DATA</b>		ORA	
<b>COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b>			

### NUMERO PERSONE EVACUATE

PUNTO DI RACCOLTA		NUMERO		
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>		
Firma docente _____		Presenti:		
		Evacuati:		
		Feriti:		
		Dispersi:		
Ospiti:				
		<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>
		Firma docente _____		Presenti:
				Evacuati:
Feriti:				
Dispersi:				
Ospiti:				
		<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>
		Firma docente _____		Presenti:
				Evacuati:
Feriti:				
Dispersi:				
Ospiti:				
		<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>
		Firma docente _____		Presenti:
				Evacuati:
Feriti:				
Dispersi:				
Ospiti:				

<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:

<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:

<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:



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

<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:

<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:

<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:
<b>CLASSE</b> _____	<b>PIANO</b> _____	<b>ALLIEVI</b>	Presenti:
Firma docente _____			Evacuati:
			Feriti:
			Dispersi:
			Ospiti:

<b>PERSONALE ADDETTO ANTINCENDIO PRESENTE</b>	<b>COGNOME E NOME LEGGIBILE</b>	<b>FIRMA</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 .....

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

Il Responsabile delle operazioni

.....

RSPP

.....

Datore di Lavoro

.....



Mod. Sic. 45 Procedure d'esodo

**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.

**RICORDA!**



- Il **compartimento antincendio** è una parte di edificio delimitata da elementi costruttivi (*muri, solai, 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, ipovisione, 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 pale semente 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 digi tali 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	È rapida da effettuare	Richiede collaborazione e un minimo addestramento della persona da soccorrere

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)	È rapida da effettuare	È faticosa per il soccorritore e può richiedere una notevole forza Può essere pericolosa da effettuare se il deposito della persona con difficoltà di deambulazione deve avvenire a terra

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	È rapida da effettuare	Richiede due soccorritori ▪ È faticosa per i soccorritori se vengono sollevati molte persone con difficoltà di deambulazione È difficile da effettuare in spazi stretti



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 attuata 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 faticante 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>

Il soccorritore:

- spinge la carrozzina in luogo sicuro, facendo attenzione a non urtare altre persone, oggetti, arredi
- posiziona la carrozzina nel luogo sicuro evitando che questa costituisca intralcio per i soccorritori e le altre persone da soccorrere
- qualora fosse necessario percorrere le scale, inclinare la carrozzina e farla scivolare lungo i gradini lentamente, trattenendola da dietro

## TECNICHE DI ESODO: TRASPORTO CON COPERTA



QUANDO USARLA	VANTAGGI	SVANTAGGI
---------------	----------	-----------

<p><b>Persone non deambulanti e senza particolari criticità dal punto di vista medico</b></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>
---	--	--

<p>Il soccorritore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rimuove la coperta antifiamma e lo posiziona a terra</li> <li>▪ solleva la persona da soccorrere (tecnica con presa a pala) con ausilio di un secondo soccorritore e lo adagia nella coperta antifiamma, avendo cura di chiuderla dalla parte dei piedi</li> <li>▪ trascina la coperta mantenendo sollevata la testa della persona soccorsa fino al punto sicuro</li> <li>▪ 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</li> </ul> <p><b>Nota:</b> non è opportuno sollevare la persona da soccorrere direttamente con il lenzuolo, la coperta e/o il copiletto.</p> <p><b>Nota:</b> se le persone da trasportare sono numerosi, è opportuno effettuare il trascinamento facendosi aiutare da un secondo operatore</p>
---

<p><b>IL SOCCORSO ALLE PERSONE CON RIDOTTE CAPACITÀ AUDITIVE</b></p>	
--	---

<p>In presenza di persone con ridotte capacità uditive è fondamentale assicurarsi che anche queste siano avvisate della situazione di allarme in corso.</p> <p>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:</p> <p>Cercare di mantenere una distanza ottimale nella conversazione, mai superiore al metro e mezzo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· il viso di chi parla deve essere illuminato</li> <li>· nel parlare è necessario tenere ferma la testa</li> <li>· parlare distintamente avendo cura di non storpiare la pronuncia</li> <li>· mantenere una velocità moderata del parlato</li> <li>· usare frasi brevi, semplici ma complete; non occorre gridare</li> </ul>
--

<p><b>IL SOCCORSO ALLE PERSONE CON RIDOTTE CAPACITÀ VISIVE</b></p>
--

Per il soccorso di persone con ridotte capacità visive si utilizzano le medesime tecniche esposte 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 DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**  
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
[BSIS031005@istruzione.it](mailto:BSIS031005@istruzione.it) [www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



Mod. Sic. 46 PIANO DI 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, poiché "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 poste 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 e 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 10**) 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 sono opportuni che si trovino a ogni piano dell'edificio e 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 CONSTATARE 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; - QUAL È IL LORO STATO DI GRAVITÀ; - L'ESISTENZA DI CONDIZIONI PARTICOLARI DI ACCESSO 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 DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA; IN TALE CASO LA RESTANTE PARTE DELLA CLASSE VIENE AFFIDATA AD ALTRO OPERATORE O SUDDIVISA FRA LE RESTANTI CLASSI. L'ACCOMPAGNATORE DOVRÀ FARSI 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 DOVRÀ REDIGERE DETTAGLIATA RELAZIONE SULL'ACCADUTO DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA ENTRO 24 ORE.



IN CASO DI CHIAMATA DELL'AMBULANZA (118)	
1	TRASCRIVERE IL NUMERO DELL'OPERATORE DEL 118 CHE RISPONDE E L'ORA ESATTA DELLA CHIAMATA.
2	NON RIATTACCARE PRIMA CHE L'OPERATORE DEL SOCCORSO SANITARIO ABBA DATO CONFERMA DEL MESSAGGIO RICEVUTO.
3	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:

CHE COSA DIRE AL CENTRALINO DELL'EMERGENZA SANITARIA	
1	INDIRIZZO E NUMERO DI TELEFONO DELLA SCUOLA
2	NOME E COGNOME DI CHI CHIAMA
3	DESCRIVERE DETTAGLIATAMENTE COSA È SUCCESSO
4	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 con riferimento all'ipotesi di **malattie infettive**, in caso di rifiuto o di diniego da parte della famiglia a prelevare il figlio e 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 e 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 e 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>	<p>Indossare i guanti monouso</p> <p>Lavare la ferita con acqua</p> <p>Disinfettare con soluzione antisettica e un tampone di garza</p> <p>Applicare sulla ferita garza sterile o cerotto</p> <p>Valutare la copertura vaccinale antitetanica</p>	<p><b>Non</b> usare sulla ferita polveri, pomate, medicinali o cotone emostatico</p>
<b>FERITE PROFONDE CON EMORRAGIA</b>	<p>Indossare i guanti monouso</p> <p>Lavare la ferita con acqua</p> <p>Se possibile, tenere elevata la parte che sanguina</p> <p>Premere fortemente sulla ferita con tampone di garza, di tela pulita o con le dita stesse sino all'arresto del sanguinamento</p> <p>Telefonare al 118 o trasportare al più presto il ferito al Pronto Soccorso</p>	<p><b>Non</b> usare legacci</p> <p><b>Non</b> rimuovere corpi estranei eventualmente presenti nella ferita</p>
<b>EPISTASSI</b> (sangue dal naso)	<p>Indossare i guanti monouso</p> <p>Far soffiare il naso delicatamente sotto l'acqua</p> <p>Far tenere la posizione seduta con la testa leggermente inclinata in avanti</p> <p>Far sdraiare il soggetto su un fianco se pallido, se suda, se sviene</p> <p>Comprimere fra indice e pollice la radice del naso per circa 5 minuti (se il sanguinamento non cessa inviare in Pronto Soccorso)</p>	<p><b>Non</b> reclinare la testa all'indietro</p> <p><b>Non</b> usare cotone emostatico</p>
<b>CONTUSIONI</b>	<p>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)</p> <p>Valutare la dinamica del trauma e la violenza dell'urto, al minimo dubbio chiamare il 118</p>	<p><b>Non</b> sottovalutare traumi violenti all'addome</p>
<b>TRAUMI ARTICOLARI</b> muscoli, articolazioni, ossa, legamenti	<p>Valutare la dinamica del trauma</p> <p>Applicare impacchi freddi</p> <p>Immobilizzare</p> <p>Se frattura aperta, coprire con garza</p> <p>Valutare la dinamica del trauma e la violenza dell'urto: al minimo dubbio chiamare il 118</p>	<p><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)</p>
<b>TRAUMA CRANICO</b>	<p>Trattare la parte superficiale come una ferita o una contusione a seconda della manifestazione</p> <p>Osservare sintomi quali: perdita di coscienza /vomito /mal di testa /singhiozzo /sonnolenza; in tali casi chiamare il 118 e descrivere la dinamica del trauma</p> <p>Ricordare che i sintomi descritti rappresentano un segnale di attenzione/allarme anche nelle due giornate successive al trauma</p>	<p><b>Non</b> muovere assolutamente l'infortunato se il trauma coinvolge il collo e/o la colonna vertebrale</p> <p><b>Non</b> sollevare la testa</p> <p><b>Non</b> somministrare bevande</p>

<p><b>PERDITA TRAUMATICA DI DENTI</b></p>	<p>Recuperare il dente prendendolo dalla corona e metterlo in una stoffa bagnata (fazzoletto) Recarsi al più presto dal dentista con il dente recuperato</p>	<p><b>Non</b> buttare il dente <b>Non</b> lavare il dente <b>Non</b> toccargli la radice</p>
<p><b>CORPI ESTRANEI NEGLI OCCHI</b></p>	<p>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</p>	<p><b>Non</b> sfregare l'occhio <b>Non</b> usare gocce o pomate</p>
<p><b>PERDITA DI COSCIENZA (svenimento)</b></p>	<p>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</p>	<p><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</p>
<p><b>CONVULSIONI</b></p>	<p>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 spezzi per evitare la morsicatura della lingua (es. un pennarello o un fazzoletto ripiegato) Attendere la conclusione della crisi e lasciare poi riposare il soggetto</p>	<p><b>Non</b> perdere la calma <b>Non</b> tenere fermo il soggetto <b>Non</b> infilare a forza qualcosa fra i denti</p>
<p><b>SOFFOCAMENTO DA CORPO ESTRANEO</b></p>	<p><b>AGIRE TEMPESTIVAMENTE</b></p> <p><i>se il soggetto è ancora cosciente e capace di respirare anche se con fatica, incoraggiarlo a tossire e respirare</i></p> <p>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).</p> <p>Se la situazione non migliora, chiamare il 118</p> <p>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</p>	<p><b>Non</b> farsi prendere dal panico</p>

<p><b>USTIONI</b></p>	<p>Togliere oggetti di metallo come orologi, anelli, vestiti (se <b>non</b> attaccati alla pelle)          Far scorrere sulla parte lesa acqua fredda per 5-10 minuti          Coprire la parte ustionata con garza asciutta sterile o telo pulito          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>
-----------------------	---	---

<p><b>FOLGORAZIONE scarica elettrica</b></p>	<p>Interrompere il collegamento staccando la corrente          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.)          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          Telefonare al 118          In caso di arresto cardiocircolatorio praticare le manovre rianimatorie</p>	<p><b>Non</b> toccare direttamente il soggetto folgorato!</p>
<p><b>INGESTIONE DI SOSTANZE TOSSICHE avvelenamento</b></p>	<p>Sciacquare subito la bocca e poi sputare l'acqua          Telefonare al Centro antiveleni o al 118 indicando esattamente la sostanza coinvolta (leggere l'etichetta se disponibile)</p>	<p><b>Non</b> far bere nulla  <b>Non</b> provocare il vomito</p>
<p><b>PUNTURE O MORSI DI ANIMALI</b></p>	<p>Lavare abbondantemente con acqua, se c'è il pungiglione, rimuoverlo          Disinfettare          Lasciare sanguinare          Applicare impacchi freddi          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 TAGLIENTI (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 10minuti;
- 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 siano 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 FISIOLÓGICA (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.