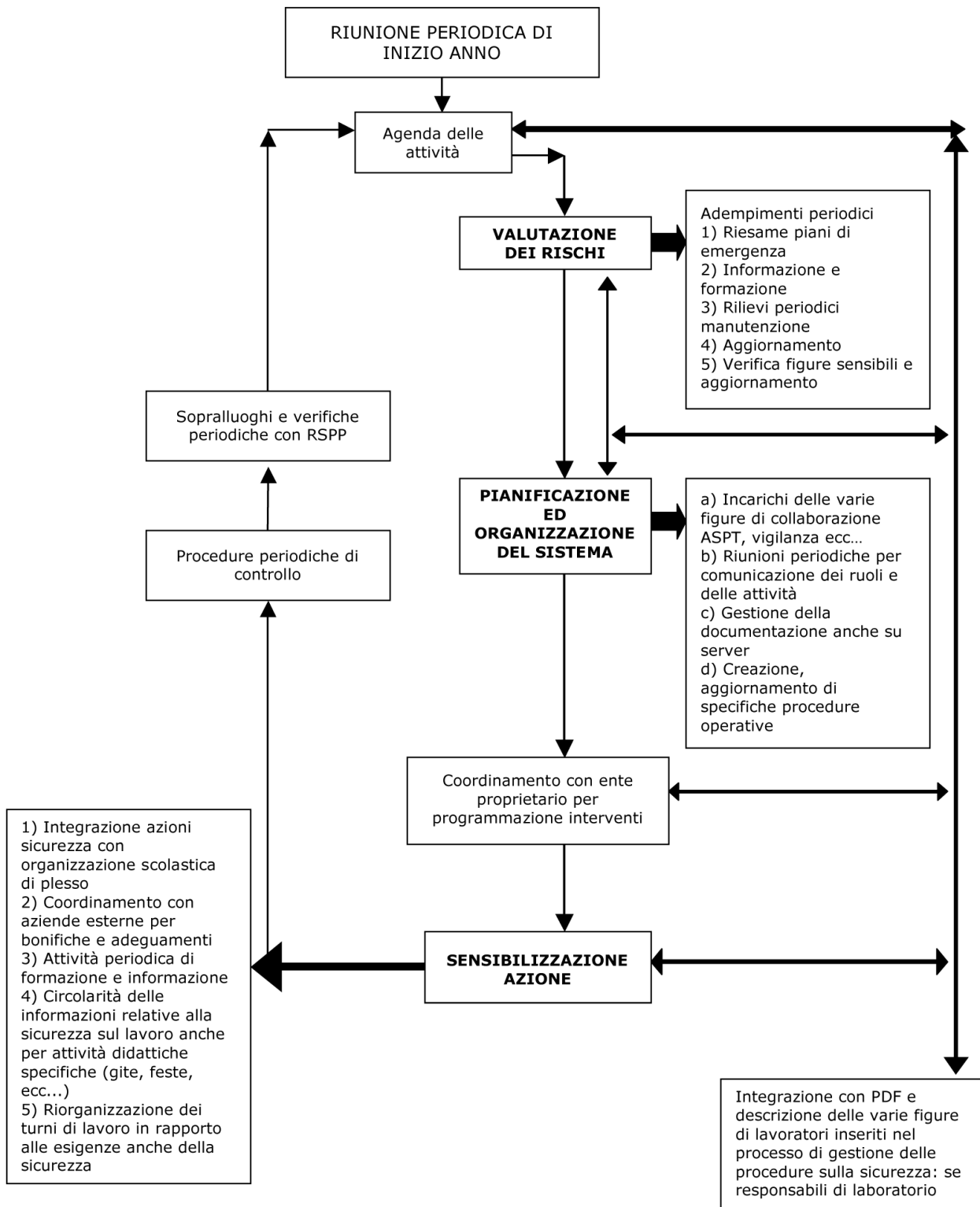


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA', DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
DIREZIONE DIDATTICA V CIRCOLO
Corso XXV Aprile 151- 14100 ASTI
Tel. 0141/21.41.33 – Fax: 0141/21.14.87
E - mail : Atec00500r@istruzione.it

PIANO
DI
EMERGENZA
SCUOLA
RIO CROSIO
ANNO SCOLASTICO
2013 - 2014

MODELLO ORGANIZZATO SISTEMA GESTIONE DELLA SICUREZZA



VERIFICA INIZIALE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE NELLA SCUOLA

Plesso Scolastico:	scuola primaria "RIO CROSIO"
--------------------	------------------------------

Data: OTTOBRE 2013

Dirigente Scolastico	<p>Nominativo SARDO ROSANNA</p> <p>Vi sono deleghe di compiti per la sicurezza? SI <input type="checkbox"/> NO X</p> <p>Se SI, indicare il nominativo dei delegati</p> <hr/>
-----------------------------	--

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	<p>Designato SI X NO <input type="checkbox"/> Corso di formazione SI X NO <input type="checkbox"/></p> <p>Indicare il nominativo del R.S.P.P. architetto BRIGNOLO PATRIZIA</p>
<i>Note</i>	

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	<p>Designato SI x NO <input type="checkbox"/> Corso di formazione SI x NO <input type="checkbox"/></p> <p>Indicare il nominativo del A.S.P.P. VOGLINO GABRIELLA MALGARI STEFANIA</p>
<i>Note</i>	

R.L.S.	<p>Eletto SI X NO <input type="checkbox"/> Corso di formazione SI X NO <input type="checkbox"/></p> <p>Comunicazione annuale all'INAIL del nominativo del RLS SI <input type="checkbox"/> NO X</p> <p>Data dell'ultima comunicazione __/__/__</p>
<i>Note</i>	<hr/> <hr/>

Medico competente	Nomina obbligatoria SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Nominato SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Indicare il nominativo del Medico SCHILLECI DARIO
<i>Note</i>	

	Nominativo	Corso di formazione	Attestato di formazione	Esame di idoneità tecnica
Addetti all'antincendio	RUFFINO ROSA Attualmente sta terminando il corso	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Data: __/__/____ Livello di rischio BASSO <input type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> ELEVATO <input type="checkbox"/>	Data: __/__/____ Presenza Attestato SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	BERZANO Laura	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Data: __/__/____ Livello di rischio BASSO <input type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> ELEVATO <input type="checkbox"/>	Data: __/__/____ Presenza Attestato SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	MENSI Elisa Maria	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Presenza Attestato SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<i>Note</i>	<hr/> <hr/>			

	Nominativo	Corso di formazione	Attestato di formazione	Ripetizione triennale
Addetti al primo soccorso	CUSANO SIMONA	SI x NO <input type="checkbox"/>	Data: __/__/____ N° ore 12	Data: __/__/____ N° ore _____
	FERRERO DANIELA	SI x NO <input type="checkbox"/>	Data: __/__/____ N° ore _____	Data: __/__/____ N° ore _____
	BALSAMO MICHELA	SI x NO <input type="checkbox"/>	Data: __/__/____ N° ore _____	Data: __/__/____ N° ore _____
	CONTI GIORGIO	SI x NO <input type="checkbox"/>	Data: __/__/____ N° ore _____	Data: __/__/____ N° ore _____
<i>Note</i>				

Classificazione azienda per il Pronto soccorso (D.M. 388/03)	<p>Specifica dei gruppi di tariffa INAIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____ Numero di lavoratori: piu' di 100 - _____ Numero di lavoratori: _____ - _____ Numero di lavoratori: _____ <p>Gruppo di appartenenza: GRUPPO A <input type="checkbox"/> GRUPPO B x GRUPPO C <input type="checkbox"/></p> <p>Ripetizione prova pratica triennale effettuata SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Data ultima formazione sostenuta: _____</p>
<i>Note</i>	<hr/> <hr/> <hr/>

Agibilità dei locali	<p>SI, presente per tutti i locali <input type="checkbox"/> SI, presente ma non per tutti i locali x NO, non presente <input type="checkbox"/></p>
<i>Note</i>	<hr/> <hr/>

Documento di valutazione dei rischi	SI, presente e aggiornato x SI, presente ma non aggiornato <input type="checkbox"/> NO, non presente <input type="checkbox"/>
<i>Note</i>	

Valutazione rischio rumore o autocertificazioni	SI, presente e aggiornata <input type="checkbox"/> SI, presente ma non aggiornata <input type="checkbox"/> NO, non presente x
<i>Note</i>	_____ _____

Valutazione rischio vibrazioni	SI, presente e aggiornata <input type="checkbox"/> SI, presente ma non aggiornata <input type="checkbox"/> NO, non presente x
<i>Note</i>	_____ _____

Piano (o procedure) di emergenza	SI, presente e aggiornato x SI, presente non aggiornato <input type="checkbox"/> NO, non presente <input type="checkbox"/>
<i>Note</i>	_____ _____

Piano d'evacuazione	SI, esposto x NO, non esposto <input type="checkbox"/> NO, non obbligatorio <input type="checkbox"/>
<i>Note</i>	_____ _____

Dichiarazione di conformità impianto termico	Il plesso scolastico è in possesso della dichiarazione di conformità dell'impianto termico, rilasciata dall'installatore? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Presente, ma parziale <input type="checkbox"/>
Note	_Alcune dichiarazioni sono state rilasciate direttamente al Comune come Ente proprietario dell'edificio

Impianto termico	Libretto di impianto/centrale Presente <input type="checkbox"/> Assente <input type="checkbox"/> Regolarmente compilato con le verifiche previste Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Potenza impianto: _____
Note	Il libretto è presente presso il Comune di Asti

Certificato di Prevenzione Incendi (C.P.I.)	L'Istituto Scolastico è soggetto al C.P.I. SI <input type="checkbox"/> NO x da accertare <input type="checkbox"/> Attività soggette _____ C.P.I. presente ed in corso <input type="checkbox"/> Presente e scaduto <input type="checkbox"/> Non presente x Se NON PRESENTE, è stata effettuata la domanda di ottenimento? SI x NO <input type="checkbox"/>
Note	NEL MESE DI GENNAIO L'INGEGNER CAVAGNINO HA EFFETTUATO IL SOPRALLUOGO PRESSO LA SCUOLA ,DIETRO INCARICO DEL COMUNE, AL FINE DI POTER VERIFICARE GLI ELEMENTI MANCANTI PER REDIGERE IL CERTIFICATO

Registro infortuni	Presente x Presente, non compilato <input type="checkbox"/> Non presente <input type="checkbox"/>
Note	Il registro infortuni per i dipendenti viene regolarmente compilato in presenza di infortunio dichiarato e correlato da prognosi _____

Attuazione articolo 26 D.Lgs. 81/08 DUVRI	Documento di valutazione dei rischi interferenziali: SI, presente <input checked="" type="checkbox"/> NO, non presente <input type="checkbox"/> Nessuna ditta attualmente in appalto <input type="checkbox"/>
<i>Note</i>	I plessi hanno il Duvri per il personale della mensa e il documento viene redatto ogniqualvolta se ne presenta la necessità. Al momento è presente quello della ditta che gestisce il cibo della mensa scolastica.

Estintori	SI, presenti <input checked="" type="checkbox"/> NO, non presenti <input type="checkbox"/> Segnalati <input type="checkbox"/> Non segnalati <input type="checkbox"/>	Accessibili <input checked="" type="checkbox"/> Non facilmente accessibili <input type="checkbox"/> Ok, verificati <input checked="" type="checkbox"/> Non verificati <input type="checkbox"/> Verifica scaduta <input type="checkbox"/>
<i>Note</i>		

Vie d'esodo	Libere <input checked="" type="checkbox"/> Parzialmente ingombre <input type="checkbox"/>	Segnalate <input checked="" type="checkbox"/> Non segnalate <input type="checkbox"/>
<i>Note</i>		

Uscite d'emergenza	Libere <input checked="" type="checkbox"/> Parzialmente ingombre <input type="checkbox"/>	Segnalate <input checked="" type="checkbox"/> Non segnalate <input type="checkbox"/>
<i>Note</i>	<hr/>	

Cassetta di pronto soccorso (o pacchetto)	Presente e idonea <input checked="" type="checkbox"/> Presente, incompleta o con medicinali scaduti <input type="checkbox"/> Mancante <input type="checkbox"/>
<i>Note</i>	

CHECK-LIST DI RINTRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI

Plesso Scolastico:	scuola primaria "RIO CROSIO"
--------------------	------------------------------

Data: OTTOBRE 2011

Il presente documento deve essere considerato quale strumento accessorio per il Dirigente Scolastico, al fine di provvedere alla sistemazione delle situazioni rilevate.

Le mancanze sono state accertate durante il sopralluogo effettuato presso il Plesso Scolastico in oggetto, tuttavia non è certamente da escludere che vi siano ulteriori violazioni non riscontrate.

Si raccomanda di reperire la seguente documentazione:

Documentazione Generale		
N°	Descrizione	Osservazioni
1	Pianta dell'edificio con la disposizione di macchine ed impianti (con indicazione della superficie calpestabile, finestrata ed apribile).	
2	Descrizione dell'attività.	
3	Numero di dipendenti in servizio, mansione, data di nascita, data di assunzione, data di fine rapporto.	
4	Agibilità dei locali.	
5	Generalità della persona individuata come Datore di lavoro ai fini del Codice Penale e del D.Lgs. 81/08.	
6	Eventuali deleghe in merito ai compiti relativi alla sicurezza.	
7	Designazione del R.S.P.P.	
8	Designazione degli A.S.P.P.	
9	Nomina dei designati al Pronto Soccorso, Emergenza ed Antincendio.	
10	Nominativo del RLS.	
11	Elenco delle ditte che lavorano in appalto.	
12	Iniziative di formazione, informazione ed addestramento; attestati, verbali di formazione, etc).	

Documentazione Generale		
N°	Descrizione	Stato attuale

- 13 Registro infortuni vidimato.
- 14 Registro antincendio debitamente compilato.
- 15 Prove di evacuazione (almeno due nel corso dell'anno scolastico) (Decreto 26/09/92 punto 12.0) con relativi verbali di avvenuta esercitazione.
- 16 Organigramma dell'istituto scolastico per la sicurezza.

Tutta la certificazione in possesso della scuola è conservata in un armadio dell'applicata di segreteria MANGINO FILOMENA, altre parti sono reperibili presso l'Ufficio della segretaria FASSIO PATRIZIA

Igiene del lavoro		
N°	Descrizione	Stato attuale

- 1 Designazione del Medico Competente.
- 2 Elenco prodotti chimici utilizzati e relative schede di sicurezza, quantitativi utilizzati.
- 3 Protocollo degli accertamenti sanitari preventivi e periodici.
- 4 Certificati di idoneità delle mansioni.
- 5 Cartelle sanitarie.
- 6 Relazione del medico competente sull'andamento della sorveglianza sanitaria.
- 7 Eventuali denunce di malattie professionali.
- 8 Presenza registro esposti se necessario e relativa comunica all'organo di vigilanza.

Tutta la certificazione in possesso della scuola è conservata in un armadio dell'applicata di segreteria MANGINO FILOMENA, altre parti sono reperibili presso l'Ufficio della segretaria FASSIO PATRIZIA

Sicurezza del lavoro		
N°	Descrizione	Stato attuale
1	Documento valutazione rischi per la salute e la sicurezza durante il lavoro.	
2	Documento valutazione rischio incendio.	
3	Documento di valutazione del rischio da esposizione ad agenti chimici pericolosi.	
4	Documento di valutazione del rischio di esplosione.	
5	Verbali integrazione al documento di valutazione dei rischi.	
6	Documento di Valutazione del Rischio Rumore	
7	Valutazione dell'esposizione a vibrazioni	
8	Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi (art. 35).	
9	Programma degli interventi di bonifica del Dirigente Scolastico.	
10	Riscontro di avvenuta consegna del Programma degli interventi di bonifica a carico dell'Ente Proprietario dell'immobile.	
11	Organizzazione delle emergenze (piano di emergenza e piano di evacuazione).	
12	Denuncia impianto di messa a terra da inoltrare presso gli Organi di vigilanza territorialmente competenti e all'ISPESL attraverso la modulistica prevista.	
13	Denuncia impianto di protezione contro le scariche atmosferiche da inoltrare presso gli Organi di Vigilanza territorialmente competenti e all'ISPESL attraverso la modulistica prevista.	

I PUNTI 4 – 6- 7 NON SONO PRESENTI

Sicurezza del lavoro		
N°	Descrizione	Stato attuale
14	Denuncia impianto elettrico con luoghi con pericolo di esplosione e incendio da inoltrare presso gli Organi di vigilanza territorialmente competenti e all'ISPESL attraverso la modulistica prevista.	
15	Dichiarazione conformità impianti elettrici (D.M. 37/08).	
16	Copia del Certificato di Prevenzione Incendi o Nulla Osta Provvisorio o dichiarazione di esenzione dal controllo dei Vigili del Fuoco (D.M. 16/02/1982).	
18	Elenco dei dispositivi di protezione individuale forniti ai lavoratori.	
19	Elenco delle mansioni con obbligo d'uso dei DPI.	
20	Documentazione attestante la fornitura dei DPI ai lavoratori e relativa informazione/formazione.	
21	Documento attestante l'avvenuta consegna delle procedure di sicurezza ai lavoratori sulla base della valutazione dei rischi effettuata.	

Punto 16 non presente

Tutta la certificazione in possesso della scuola è conservata in un armadio dell'applicata di segreteria MANGINO FILOMENA, altre parti sono reperibili presso l'Ufficio della segretaria FASSIO PATRIZIA

Formazione/informazione		
N°	Descrizione	Stato attuale
1	Formazione addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) e relativi attestati di avvenuta formazione da custodire agli atti della scuola.	
2	Formazione addetti antincendio e relativi attestati di avvenuta formazione da custodire agli atti della scuola.	
3	Formazione addetti pronto soccorso e relativi attestati di avvenuta formazione da custodire agli atti della scuola.	
4	Formazione RLS e relativo attestato di avvenuta formazione da custodire agli atti della scuola.	
5	Informazione dei lavoratori e relativi attestati di avvenuta informazione da custodire agli atti della scuola o verbale riportante l'avvenuta informazione.	
6	Formazione su rischi specifici dei lavoratori e relativi attestati di avvenuta formazione da custodire agli atti della scuola o verbale riportante l'avvenuta formazione.	
7	Addestramento dei lavoratori e relativi attestati di avvenuto addestramento da custodire agli atti della scuola o verbali riportanti l'avvenuto addestramento.	

Tutta la certificazione in possesso della scuola è conservata in un armadio dell'applicata di segreteria MANGINO FILOMENA, altre parti sono reperibili presso l'Ufficio della segretaria FASSIO PATRIZIA

Adempimenti a carico dell'Ente Proprietario dell'immobile		
N°	Descrizione	Stato attuale
1	Certificato di agibilità statica.	
2	Certificato di agibilità statica per palestra impianti sportivi in generale.	
3	Verbale di consegna dell'immobile, con la destinazione d'uso e numero della popolazione scolastica specificata per ogni locale.	
4	Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) (se previsto).	
5	Denunce – verbali 1° collaudo – verifica periodica ascensori-montacarichi.	
6	Documentazione riferita alla centrale termica ed impianto di riscaldamento.	
7	Calcolo scariche atmosferiche.	
8	Progetto e/o documentazione degli impianti idrosanitari e di condizionamento.	
9	Planimetria aggiornata.	
10	Dichiarazione di conformità degli impianti di distribuzione gas alle norme UNI-CIG.	

Tutta la certificazione in possesso della scuola è conservata in un armadio dell'applicata di segreteria MANGINO FILOMENA, altre parti sono reperibili presso l'Ufficio della segretaria FASSIO PATRIZIA.

I punt 4 e 9 non sono presenti.

Alcuni documenti sono in possesso solo del Comune

AGENDA DELLE ATTIVITÀ PERIODICHE

Il modello si divide in due parti: la prima consiste nelle attività di programmazione da definire nel modello di programmazione di inizio anno scolastico, ad esempio nella riunione periodica annuale, mentre la seconda parte permette di definire i tempi, i metodi e le risorse necessarie.

ATTIVITÀ	DEFINIZIONE DELL'ATTIVITÀ	ESECUTORE
VERIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DELLE CLASSI NEGLI EDIFICI.	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione del numero d'alunni per classe in rapporto alla superficie dell'aula. • Presenza d'alunni portatori di handicap. 	Romanato Patrizia Dirigente Scolastico
VERIFICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE. NOMINE DEL PERSONALE E CONTROLLO FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo dei ruoli svolti dal personale nelle attività di prevenzione e protezione. • Nomine dal personale delle attività di prevenzione e protezione vacanti. <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • RSPP • Addetti SPP • Coordinatori gestione emergenze (Prev. Incendi - Pronto Soccorso) • Controllo della formazione obbligatoria. 	Dirigente Scolastico Gli ASPP dei vari plessi
DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NELL'EDIFICIO.	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuzione del personale addetto alle emergenze secondo esigenze di sicurezza (antincendio e pronto soccorso). 	Dirigente Scolastico Gli ASPP dei vari plessi
RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI	<ul style="list-style-type: none"> • Almeno una volta all'anno scolastico, nei primi 3 mesi • Documento di programmazione delle misure di prevenzione 	Referente Sicurezza
AGGIORNAMENTI DOCUMENTI	<p>A inizio dell'anno scolastico aggiornamento dei documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei rischi: aggiornamento • Check-list : DA AGGIORNARE • Programma degli interventi : comunicazioni • Piano d'emergenza: aggiornamento • Valutazione rischio incendio: aggiornare • Rischio chimico, vibrazioni e rumore: aggiornare lo stato dei rischi 	RSPP Dirigente Scolastico
VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DI STRUMENTI E ATTREZZATURE	<p>Verifica della funzionalità delle attrezzature in relazione alle norme di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo dei regolamenti specifici. • Revisione procedure specifiche • Verifica dei presidi di prevenzione e protezione. • Programmazione dell'attività di formazione specifica. 	RSPP Dirigente Scolastico
AGGIORNAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEL PROPRIETARIO DELL'EDIFICIO	<p>A inizio dell'anno scolastico invio di una nuova notifica al Proprietario dell'Edificio contenente delle ulteriori misure di prevenzione a suo carico: Valutazione dei rischi – programma degli interventi</p>	Dirigente Scolastico

ATTIVITÀ	DEFINIZIONE DELL'ATTIVITÀ	ESECUTORE
ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE	<p><i>Stesura e formalizzazione del programma di formazione e informazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo della formazione dei lavoratori: informazioni per neoassunti e formazione per chi di ruolo • Controllo della prima formazione e aggiornamento degli addetti ai compiti speciali: addetti prevenzione incendi, primo soccorso e spp. • Controllo programmi formativi per gli studenti equiparati a lavoratori/stage • Controllo informazione a tutti gli studenti <p><i>Programmazione con enti esterni di attività da sviluppare nell'anno scolastico (Protezione Civile, Az. USL, ecc...):</i></p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Referente Sicurezza RSPP</p>
ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE	<p><i>Programmazione per tutto il personale e gli studenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • nuovo lay-out scolastico • variazioni e modifiche del piano d'emergenza • documento di programmazione delle misure di prevenzione • procedure di sicurezza relative alle varie attività 	<p>RSPP</p>
ATTIVITÀ' DI INFORMAZIONE	<p><i>Nelle classi prime all'interno del progetto accoglienza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • diritti e doveri • lay-out scolastico • regolamenti e comportamento • illustrazione del piano d'emergenza 	<p>Referente Sicurezza ASPP di plessi Insegnanti di classe/sezione</p>

DATA	DESCRIZIONE dell'ATTIVITÀ	IMPEGNO ORARIO	DOVE	ATTIVITÀ	ESECUZIONE SI - NO
01/09/2013 al 20/11/2013	L'attività di informazione rivolta al personale docente e non docente illustrata dal RSPP è relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • nuovo lay-out scolastico • variazioni e modifiche del piano di emergenza (attività rivolta al personale in servizio)	1h	Collegio docenti allargato a ATA	Informazione	SI x NO <input type="checkbox"/>
	L'attività di formazione e informazione rivolta agli studenti delle classi che affrontano specifiche attività di laboratorio per la prima volta è relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • la sicurezza nei laboratori: rischi, danni, prevenzione • Utilizzo DPI • evacuazione <i>L'attività è stabilita dai singoli docenti a seconda delle necessita e della specificità del lavoro programmato durante l'anno.</i>	Intervento sul gruppo classe: Da 1h a 2 h	I programmi svolti vengono indicati sul registro	Formazione	SI x NO <input type="checkbox"/>
Ott – nov 2013	Riunione periodica servizio di prevenzione protezione con DS, RSPP, ASPP, MC, RLS	1h		Informazione	SI x NO <input type="checkbox"/>
	L'attività di informazione rivolta al nuovo personale docente e non docente illustrata dal RSPP <ul style="list-style-type: none"> • lay-out scolastico • regolamenti e comportamento • illustrazione del piano di emergenza • organizzazione del sistema prevenzionistico (attività rivolta al personale che non era in servizio all'inizio dell'anno scolastico in servizio)	1h	Da effettuare nello stesso collegio docenti allargato agli ATA se i neo assunti non sono in misura rilevante	Informazione	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	L'attività di formazione rivolta al personale (studenti o ausiliari) addetti all'assistenza ai disabili dal RSPP è relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti specifici durante l'evacuazione 	1h	Da effettuare nello stesso collegio docenti allargato agli ATA se i neo assunti sono in misura	Formazione	SI x NO <input type="checkbox"/>

DATA	DESCRIZIONE dell'ATTIVITÀ	IMPEGNO ORARIO	DOVE	ATTIVITÀ	ESECUZIONE SI - NO
			rilevante		
Da ottobre 2013 a giugno 2014	L'attività di formazione rivolta a tutti i presenti nei locali della scuola e monitorata dalla protezione civile è relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • Prova di evacuazione 			Formazione	SI x NO <input type="checkbox"/>
Rinviato al periodo in cui potrà essere sostenuto economicamente l'aggiornamento dei formati	L'attività di formazione rivolta al personale nominato alla gestione emergenze in corsi specifici è relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • Formazione di base sulla D.Lgs. 81/08 • Prevenzione incendi • Esami da sostenere presso i VVF • Pronto soccorso 	1h	N.B.: v. programmi e attestati	Formazione	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Giugno 2014	L'attività d'informazione rivolta a tutti i docenti durante il collegio è relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni sulla sicurezza • Attuazione interventi programmati 	1h	N.B.: attività verbalizzata	Informazione	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>



RUOLI E FUNZIONI DEI SOGGETTI DEL SISTEMA PREVENZIONISTICO

QUALIFICA	RUOLO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	DATORE DI LAVORO	<p>Definisce gli interventi, le priorità, le necessità finanziarie, riguardo ai problemi della didattica della gestione e della sicurezza nella scuola.</p> <p>Prerogative del Dirigente Scolastico sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designare il Responsabile e gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione. • Designare gli addetti alla gestione delle emergenze (prevenzione incendi e pronto soccorso). • Incaricare il Medico Competente. • Individuare i rischi presenti nelle attività scolastiche. • Elaborare un Documento di Valutazione dei Rischi. • Elaborare il Piano di Emergenza. • Elaborare il Documento di Valutazione del Rischio Incendio • Assicurare al personale una idonea formazione in ragione dell'attività svolta. • Fornire a lavoratori, ed agli studenti equiparati, ove necessario, i D.P.I. • Consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. <p>Assume tutte le funzioni del Dirigente Scolastico in sua assenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico in relazione ai problemi di sicurezza nella scuola. • Individua e valuta i rischi.
DIRIGENTE VICARIO		<p>Assume tutte le funzioni del Dirigente Scolastico in sua assenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico in relazione ai problemi di sicurezza nella scuola. • Individua e valuta i rischi.
DOCENTE O CONSULENTE ESTERNO	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora misure di prevenzione e protezione e procedure di sicurezza. • Progetta e fornisce formazione e informazione ai lavoratori <p>Collaborano con l'RSPP per la individuazione e gestione delle misure di prevenzione collettive ed individuali, la manutenzione, il controllo, la riparazione d'attrezzature, strutture e parti specifiche in accordo con i docenti preposti.</p>
DOCENTI ITP UFFICIO TECNICO	ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<p>Collaborano con l'RSPP per i problemi di sicurezza relativi ai laboratori al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le norme di sicurezza e le segnaletiche presenti in laboratorio, • Essere presente in laboratorio per tutta la durata degli esperimenti. • Fornire agli studenti i necessari Dispositivi di Protezione Individuali (DPI). • Istruire gli studenti all'uso di strumenti di sicurezza e D.P.I. <ul style="list-style-type: none"> • Informare gli studenti sulle metodologie operative. • Vigilare sulla idoneità, efficienza delle misure di sicurezza. • Attuare le misure di sicurezza e di igiene del lavoro.
RESPONSABILI LABORATORI	ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Disporre ed esigere che gli studenti osservino le norme di sicurezza e d'igiene ed usino i D.P.I • Custodire le sostanze nocive o pericolose in armadi con chiusura a chiave. • Mantenere sempre libero l'accesso ai mezzi d'emergenza del locale. <p>Controlla che nel laboratorio siano garantite le condizioni di sicurezza, e non avvengano manomissioni ad apparecchi e attrezzature.</p> <p>Durante le emergenze interrompe l'erogazione della corrente tramite l'interruttore generale e del gas tramite la valvola d'intercettazione generale.</p> <p>Conoscere le misure di prevenzione e protezione.</p> <p>Collabora con il D.S. per l'applicazione e la verifica del DVR al personale ATA.</p>
DSGA	PREPOSTO	<p>Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito. • Ha il diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e la certificazione relativa all'agibilità degli edifici. • Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma.
DOCENTI ITP AUS. AM. AUSILIARI	RAPPRESENT. DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	<p>Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito. • Ha il diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e la certificazione relativa all'agibilità degli edifici. • Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma.

- **Partecipa alle Riunioni Periodiche**

QUALIFICA	RUOLO	FUNZIONI
DOCENTI ITP AUS. AM. AUSILIARI STUDENTI	LAVORATORI	<p>Tutti coloro che a vario titolo operano nella scuola devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendersi cura della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. • Osservare le disposizioni impartite dal RSPP e dai preposti. • Utilizzare correttamente macchine, apparecchi, dispositivi di sicurezza e protezione. • Segnalare al RSPP, preposti, i guasti o i difetti di funzionamento di macchine e impianti. • Non manomettere dispositivi di sicurezza, segnalazioni ecc. • Non compiere di propria iniziativa operazioni non di loro competenza.

PIANO DI EMERGENZA

DM 10/03/98

D.Lgs. 81/2008

STITUTO DIREZIONE DIDATTICA V CIRCOLO

Sede Corso XXV Aprile 151 – 14100 ASTI

Plesso Rio Crosio

Indirizzo : Corso XXV Aprile 151 – 14100 ASTI

CITTA' ASTI

Aggiornamenti normativi:

- valutazione rischio incendio **DM 10/03/98**
- valutazione rischio chimico **DM 25/02**
- valutazione primo soccorso **DM 388/03**

1. OBIETTIVI GENERALI

Scopo del piano di emergenza, di evacuazione e di pronto soccorso è di ridurre le conseguenze di un incidente, in ambito aziendale, mediante il razionale impiego di risorse umane e materiali. Deve quindi consentire una chiara e semplice indicazione sulle modalità delle operazioni, di evacuazione e di pronto intervento in situazioni di pericolo.

1.1 Obblighi del datore di lavoro

Al fine di assolvere agli obblighi di legge viene strutturato, al termine della valutazione del rischio incendio prevista dal DM 10/3/98, il piano di emergenza dell'edificio scolastico.

Il datore di lavoro ha provveduto a:

- 1) determinare i rapporti competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- 2) designare preventivamente i lavoratori di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b);
- 3) informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- 4) ha programmato gli interventi, in accordo con l'ente proprietario, e ha preso i provvedimenti e ha dato istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- 5) Ha adottato i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.

1.2 Obblighi e diritti dei lavoratori

Il piano di emergenza descrive le procedure che devono essere avviate dai lavoratori, dai preposti, dagli studenti e da tutti coloro che a qualsiasi titolo sono all'interno dell'edificio, al fine di operare il salvataggio e la messa in sicurezza delle persone.

A tal fine devono essere rispettati i seguenti obblighi:

- 1) Ogni lavoratore della scuola ottempera alle disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale (art. 20 D.Lgs. 81/08). La violazione di questa norma imputa un sanzione a carico del lavoratore.
- 2) Le procedure inserite nel piano di emergenza rientrano nella disciplina di cui al punto 1)
- 3) I lavoratori vengono coinvolti nel processo di organizzazione dell'evacuazione nelle figure di addetti alla prevenzione incendi, addetti al primo soccorso e addetti alla squadra di evacuazione.
- 4) I lavoratori nominati devono assolvere agli incarichi e alle prescrizioni impartite e non possono rifiutare la nomina se non per giustificati motivi.
- 5) Il datore di lavoro deve, salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.
- 6) Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

- 7) Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388 e dai successivi decreti ministeriali di adeguamento acquisito il parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

1.3 Piano di emergenza

Il piano di emergenza, di evacuazione e di pronto soccorso deve rappresentare la raccolta delle informazioni necessarie all'attuazione del piano stesso.

La procedura deve essere quindi una guida di facile consultazione per tutti i dipendenti dell'azienda, in tutte quelle occasioni di emergenza che si possono determinare durante l'attività lavorativa.

Il manuale conterrà tutte le procedure da seguire in conseguenza dell'emergenza e i comportamenti che dovranno tenere tutte le persone dello stabilimento, sia quelle addette all'intervento, sia quelle non addette, gli esterni (ditte di manutenzione) e i visitatori.

Scopo del piano di emergenza

SCOPO DEL PIANO DI EMERGENZA

Gli obiettivi del piano sono:

- soccorrere le persone
- curare i feriti
- evitare ulteriori infortuni
- limitare i danni alle cose ed all'ambiente
- controllare l'evento, rimuovere la causa
- identificare le vittime
- collaborare con i soccorsi esterni
- conservare la registrazione dei fatti
- prevedere ove possibile (ad esempio, quando sono già presenti lavoratori disabili), il coinvolgimento degli interessati nelle diverse fasi del processo;
- considerare le difficoltà specifiche presenti per le persone estranee al luogo di lavoro;
- conseguire adeguati standard di sicurezza per tutti senza determinare alcuna forma di discriminazione tra i lavoratori;
- progettare la sicurezza per i lavoratori con disabilità in un piano organico, che incrementi la sicurezza di tutti, e non attraverso piani speciali o separati da quelli degli altri lavoratori.

1.4 Dati dell'istituto

SEDE DEL PLESSO

Scuola/Istituto scuola primaria "Rio Crosio" Corso xxv Aprile , n° civico 151 Cap 14100, Località ASTI AT
Tel.0141/214133. Fax.0141/211487 e-mail: ateeo050or@istruzione.it

PROPRIETARIO DELL'EDIFICIO

Ragione sociale Comune di Asti Via , n° civico Cap , Località ;(Provincia)

Referente per l'edificio scolastico Dirigente Scolastico

DATI OCCUPAZIONALI ANNO SCOLASTICO 2010/2011

STUDENTI

N. TOTALE	N. femmine	N. maschi
443	223	220

PERSONALE

	N. TOTALE	N. femmine	N. maschi
CORPO DOCENTE	42	39	3
ASSISTENTI TECNICI	-	-	-
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	7	7	
COLLABORATORI SCOLASTICI	6	6	
ALTRO			

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, è costituito dalle seguenti figure:

RSPP

Sig. Brignolo Patrizia nato/a ad Asti,13 marzo 1970 residente in fraz. Mombarone 116 – Asti

Addetti al SPP/referenti

I sigg. VOGLINO Gabriella qualifica docente

MALGARI Stefania qualifica docente

Coordinatore alla Prevenzione Incendi

Sig. RUFFINO – BERZANO - MENSI qualifica docente

Coordinatore alla Gestione dell'emergenza ed evacuazione

Sig. Nome e Cognome qualifica

designati con lettera n. del

Coordinatore al Pronto Soccorso

Sig. CUSANO Simona qualifica docente

designati con lettera n. del

Medico Competente (se nominato) M.C.

Dr. SCHILLECI Dario qualifica medico competente dell'ASL

designati con lettera n. del

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

sigg. BONZANO Nicoletta qualifica docente

eletto nella riunione : Collegio Docenti a.s.2008/2009

1.5 Caratteristiche costruttive dell'edificio

Nella documentazione è riportata la planimetria completa della scuola, dalla quale si possono desumere le ubicazioni delle diverse aree, le strutture che ospitano laboratori o veri e propri impianti, i corpi tecnici ed in generale i diversi luoghi coperti o all'aperto.

Occorre inserire una breve descrizione della scuola in riferimento alla situazione strutturale in particolare individuando le destinazioni d'uso di ogni ambiente:

- uffici per personale ATA
- aule ordinarie.
- aule speciali
- laboratori scientifici
- locali speciali (cucina, centrale termica stanza fotocopiatrici)
- biblioteche
- mense
- aula magna
- palestre
- aree verdi esterne

1.5.1 Planimetria delle aree interne e esterne

Le planimetrie sono appese nelle classi nei corridoi o zone comuni.

Nella documentazione cartografica sono riportate le seguenti informazioni normalmente evidenziate da simbologie specifiche conformi alle norme tecniche o con indicazioni specifiche:

- Ubicazione delle Uscite di emergenza
- Ubicazione dei luoghi sicuri e degli spazi calmi per l'accoglienza di persone disabili
- La presenza di gradini od ostacoli sui percorsi orizzontali;
- La presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di elementi sporgenti che possono rendere tortuoso e pericoloso un percorso;
- La lunghezza eccessiva dei percorsi per l'esodo di persone disabili;
- Individuazione (colorata) dei percorsi di fuga
- Ubicazione delle attrezzature antincendio (idranti, estintori, ecc.)
- Individuazione delle aree di raccolta esterne (colorati o con lettera)
- Indicazione della segnaletica di sicurezza

Individuazione di tutti i locali del piano evidenziando i più pericolosi

1.6 Gestione dell'emergenza

Il presente piano tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica;
- fornire una base informativa didattica per la formazione del personale docente, degli alunni e dei genitori degli alunni.
- alla mobilità e all'orientamento nel caso di presenza di persone disabili; ;
- alla percezione del pericolo e/o dell'allarme;

1.6.1 Informazione

L'informazione agli insegnanti e agli studenti prevede incontri per l'acquisizione delle procedure e dei comportamenti individuati nel piano, lo studio di casi esemplari tramite la visione di video e la partecipazione a dibattiti.

E' stato necessario sintetizzare il Piano di Emergenza in un foglio informativo da distribuire ai vari soggetti. (v. facsimile in allegato Modulo 3).

In caso di presenza di persone disabili sono state organizzate le procedure specifiche previste dalla CM 4 maggio 2002 per l'esodo dall'istituto scolastico dei singoli casi.

Classificazione emergenze

EMERGENZE INTERNE	EMERGENZE ESTERNE
Incendio	Incendio
Ordigno esplosivo	Attacco terroristico
Allagamento	Alluvione
Emergenza elettrica	Evento sismico
Fuga di gas	Emergenza tossico-nociva
Sversamento	
Infortunio/malore	

Composizione della Squadra di Emergenza

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda o dell'unità produttiva.

La squadra di Emergenza è composta da tre gruppi e ogni addetto è stato nominato e formato secondo il quadro normativo attuale.

Le nomine sono depositate presso l'amministrazione scolastica e sono riviste solo a seguito di necessità di tipo amministrativo: trasferimenti, cessazioni o integrazioni nel servizio

La formazione risulta dal libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni.

SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI

PREVENZIONE INCENDI	COMPITI
Due unità per piano (indicativamente) Abilitati dopo corso di formazione allo spegnimento e all'uso dei mezzi di estinzione Attestato	Circoscrive l'incendio e ne ritarda la propagazione Scelta del mezzo di estinzione Spegnimento

Vedi nomine allegate

N. persone addestrate e formate alla Prevenzione Incendi

In caso di personale dipendente da altri Enti (Provincia, Comune) richiedere le informazioni all'Ente di appartenenza.

Si allega programma e attestati

SQUADRA DI PRONTO SOCCORSO

PRONTO SOCCORSO	COMPITI
UNA unità per piano (indicativamente). Abilitati dopo corso di formazione previsto dal DM 388/03	Essere formati nell'attuazione delle misure di pronto soccorso. Uso delle attrezzature minime per gli interventi di pronto soccorso. Interventi di primo soccorso.

VEDI ALLEGATI

Numero di persone formate nei corsi di primo soccorso

Numero di persone formate e aggiornate nei corsi di primo soccorso

Attestati, nomine e libretto formativo sono allegati al piano

Planning settimanale presenza squadra primo soccorso.

Da ripetere per ogni turnazione.

SQUADRA DI EVACUAZIONE

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO	TEL.	SOSTITUTO	TEL.
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	Amministrativa: Romanato Patrizia	0141/214133	Amministrativa: FASSIO Patrizia	0141214133
Diffusione ordine di evacuazione	Addetto Segret. o non docente	Amministrativa: Romanato Patrizia	0141/214133	Amministrativa: FASSIO Patrizia	0141214133
Chiamata di soccorso	Non docente	Amministrativa: Ratto Renata	0141/214133	Amministrativa: Molino Carla Cardinale Stefania	0141214133
Responsabile dell'evacuazione della classe	Docente o non docente	Docente presente	0141/214133		0141214133
Responsabile centro di raccolta esterno Colore Lettera	Addetto Segreteria o Docente	ASPP Voglino o Malgari	0141/214133	ASPP Voglino o Malgari	0141214133
Interruzione energia elettrica/gas Piano Terra	Non Docente di piano	Collaboratrice Ruffino	0141/214133		0141214133
Interruzione energia elettrica/gas Piano	Non Docente di piano		0141/214133		0141214133
Interruzione energia elettrica/gas Piano	Non Docente di piano	Collaboratrice Ruffino	0141/214133		0141214133
Controllo operazioni di evacuazione Piano Terra	Non Docente di piano		0141/214133		0141214133
Controllo operazioni di evacuazione Piano Primo	Non Docente di piano		0141/214133		0141214133
Controllo chiusura apertura cancelli esterni	Non Docente di piano	Collaboratori: Sarsetto Germano Basso	0141/214133		0141214133
Chiusura valvola termica	Non Docente di piano		0141/214133		0141214133

N. di persone complessivo della squadra di evacuazione.
Vedi nomine

1.7 Procedure di emergenza e di evacuazione

COMPITI DELLA SQUADRA DI EVACUAZIONE PER FUNZIONE

SCHEDA 1 - COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il Coordinatore dell'Emergenza attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato.

Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.

Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali.

Dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari.

Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso.

Dà il segnale di fine emergenza

N.B. Nel caso in cui il Coordinatore dell'emergenza non sia il Capo d'Istituto, quest'ultimo deve essere reperibile in un luogo prestabilito per essere punto di riferimento per tutte le informazioni provenienti dal Coordinatore e dai responsabili dei punti di raccolta.

In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine della loro ricerca.

SCHEDA 2 - RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1) Per i non docenti:

- si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano;
- acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo d'Istituto);
- comunicano al Capo d'Istituto la presenza complessiva degli studenti;

2) Per i docenti:

- effettuano l'evacuazione della vostra classe, come previsto dalla procedura d'emergenza;
- arrivati all'area di raccolta, acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo d'Istituto);

SCHEDA 3 - RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO -

(Personale di Segreteria)

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- **Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste.**
 - **Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano**

SCHEDA 4 - RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE - DOCENTE

All'insorgere di una emergenza:

- Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.
- All'ordine di evacuazione dell'edificio:
- Fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana tenendosi per mano senza spingersi e senza correre; uno studente assume la funzione di "apri-fila" e un altro quella di "chiudi-fila".
- Prende il registro delle presenze, con gli alunni si reca all'area di raccolta e fa l'appello per compilare l'apposito modulo allegato al registro.

NOTE

Nel caso di presenza di disabili, deve intervenire la persona designata per l'assistenza di tali alunni.

I docenti facenti parte della squadra di emergenza verranno immediatamente sostituiti nelle procedure di evacuazione della classe.

SCHEDA 5 - RESPONSABILE DI PIANO - (Personale non docente)

All'insorgere di una emergenza:

- Individua la fonte del pericolo, ne valuta l'entità e suona la campanella di "inizio emergenza".
- Avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.
- All'ordine di evacuazione dell'edificio:
- Toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore nonchè chiude la valvola di intercettazione del gas.
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei;
- Favorisce il deflusso ordinato dal piano (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo);
- Vieta l'uso delle scale, degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza;
- Al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna.

SCHEDA 6 - STUDENTI APRI-FILA CHIUDI-FILA SOCCORSO

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

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

Per tutti gli Istituti è necessario che vengano individuati in ogni classe Studenti per il Soccorso o personale dipendente dislocato specificatamente per aiutare i disabili o persone ferite durante tutte le fasi dell'evacuazione.

Compiti della Squadra di Prevenzione Incendi

INCENDIO DI RIDOTTE PROPORZIONI

1. Mentre almeno un operatore della squadra interviene con l'estintore più vicino, contemporaneamente l'altro operatore procura almeno un altro estintore predisponendolo per l'utilizzo, mettendolo a distanza di sicurezza dal fuoco ma facilmente accessibile dal primo operatore, allontana le persone, compartimenta la zona dell'incendio, allontana dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione
2. Utilizzare gli estintori come da addestramento:
 - una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile per avanzare in profondità ed aggredire il fuoco da vicino;
 - se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°;
 - operare a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace;
 - dirigere il getto alla base delle fiamme;
 - non attraversare con il getto le fiamme, agire progressivamente prima le fiamme vicine poi verso il centro;
 - non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti.
3. Proteggersi le vie respiratore con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali.

N.B. Se si valuta che il fuoco è di piccole dimensione si deve arieggiare il locale, perchè è più importante tenere bassa la temperatura dell'aria per evitare il raggiungimento di temperature pericolose per l'accensione di altro materiale presente e per far evacuare i fumi e gas responsabili di intossicazioni e ulteriori incendi.

INCENDIO DI VASTE PROPORZIONI

1. Avvisare i Vigili del Fuoco.
2. Il Coordinatore dell'emergenza dà il segnale di evacuazione della scuola.
3. Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica e del gas il più a monte possibile degli impianti.
4. Compartimentare le zone circostanti.
5. Utilizzare i naspi per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti
6. La squadra allontana dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione.

RACCOMANDAZIONI FINALI

Quando l'incendio è domato :

- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti

Note Generali

Attenzione alle superfici vetrate a causa del calore possono esplodere.

In caso di impiego di estintori ad Halon, in locali chiusi, abbandonare immediatamente i locali dopo la scarica.

Non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme, usare grandi quantità d'acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o indumenti.

Sistema comunicazione emergenze

La comunicazione dell'emergenza avviene a mezzo di allarme sonoro, di telefoni via cavo e di radiotelefoni.

1. Avvisi con ausilio acustico

L'attivazione del suono di emergenza avviene tramite una tromba suonata nella parte centrale della scuola

SITUAZIONE	SUONO CAMPANELLA	RESPONSABILE ATTIVAZIONE	RESPONSABILE DISATTIVAZIONE
Inizio emergenza	Intermittente 2 secondi	in caso di evento interno chiunque si accorga dell'emergenza in caso di evento esterno il Coordinatore Emergenze	Coordinatore Emergenze Vogolino – Malgari
Evacuazione generale	Continuo (per 2 volte)	Coordinatore Emergenze Vogolino - Malgari	Coordinatore Emergenze Vogolino – Malgari

Comunicazioni e gestioni specifiche in caso di presenza di persone disabili

Introdurre una specifica segnaletica da introdurre sul percorso specifico ce abbia caratteristiche idonee per i singoli casi di inabilità es: piano di calpestio abbia un buon contrasto acromatico e, possibilmente, anche cromatico rispetto alla pavimentazione ordinaria. La percezione di tale contrasto deve essere garantita nelle diverse condizioni di illuminamento e su piani di calpestio in condizioni asciutte e bagnate; segnaletica luminosa e/o lampeggiante o pareti tattili per non vedenti.

Comunicazioni telefoniche

Digitando da qualunque apparecchio telefonico interno , il numero _____ si attiva la comunicazione con il Coordinatore dell'Emergenza, con commutazione automatica in segreteria.

Colui che rileva l'emergenza deve comunicare il seguente messaggio:

"Sono al 1° piano, classe 1, è in atto una emergenza (incendio/tossica/ _____) nell'area seguente _____ , esistono /non esistono feriti"

Attendere istruzioni dal Coordinatore Emergenze, che potrà attivare telefonicamente altre persone interne o esterne.

Enti esterni di pronto intervento

PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
POLIZIA	113
CARABINIERI	112
CENTRO ANTIVELENI MILANO	02-66101029

Chiamate di soccorso

Tra la Scuola e gli Enti preposti deve essere definito un coordinamento perchè sia organizzato il soccorso nei tempi più rapidi possibili in relazione all'ubicazione della Scuola, delle vie di accesso, del traffico ipotizzabile nelle varie ore del giorno.

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

"Pronto qui è la scuola ubicata in via è richiesto il vostro intervento per un incidente.
Il mio nominativo è il nostro numero di telefono è
Si tratta di (caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc.) la vittima è (rimasta incastrata, ecc.), (c'è ancora il rischio anche per altre persone)
la vittima è (sanguina abbondantemente, svenuta, non parla, non respira)
in questo momento è assistita da un soccorritore che gli sta praticando (una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, l'ha messa sdraiata con le gambe in alto, ecc.)
qui è la scuola ubicata in via mandiamo subito una persona che vi aspetti nel punto esterno specificato
Il mio nominativo è il nostro numero di telefono è

In caso di Incendio: **115 Vigili del Fuoco**

"Pronto qui è la scuola ubicata in via è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.
Il mio nominativo è il nostro numero di telefono è
Ripeto, qui è la scuola .ubicata in via è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.
Il mio nominativo è il nostro numero di telefono è

Are di raccolta

Il Coordinatore dell'Emergenza è autorizzato a decidere l'evacuazione della scuola e ad attivare la campanella. Tutto il personale, deve raggiungere l'Area di Raccolta a ciascuno assegnata.

Sono individuate aree di raccolta all'interno e all'esterno dell'edificio.

- Le aree di raccolta **interne** sono individuate in zone sicure adatte ad accogliere le classi in caso l'emergenza non preveda l'evacuazione o per gli eventuali disabili presenti nell'edificio: occorre individuare gli spazi calmi su percorsi di raggiungimento protetti.
- Le aree di raccolta **esterne** sono individuate e assegnate alle singole classi, in cortili o zone di pertinenza, in modo da permettere il coordinamento delle operazioni di evacuazione e il controllo dell'effettiva presenza di tutti.

Le aree di raccolta devono far capo a "**luoghi sicuri**" individuati tenendo conto delle diverse ipotesi di rischio.

LUOGO SICURO: Spazio scoperto ovvero compartimento antincendio separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone (luogo sicuro statico) ovvero a consentirne il movimento ordinato (luogo sicuro dinamico) DM 30.11.1983.

Ad es. Giardini protetti, cortili non chiusi, piazze chiuse al traffico.

Elenco aree di raccolta e relativo contrassegno

AREA DI RACCOLTA			
Piano	Classe	DESCRIZIONE E UBICAZIONE DELL'AREA	
TERRA	Uffici Segreteria 5 A - C	In caso di incendio o terremoto la sezione si reca nel cortile esterno adiacente la scuola Uscita : scala lato ingresso principale Ritrovo: piazzale antistante la scuola	
PRIMO	2 D - 1 B - 2 A - 4 C - 2 C		
TERRA	1 D - 1 A - 5 B 1 C -	Uscita : via Canina Ritrovo: piazzale antistante la scuola	
PRIMO	3 C - 2 B - 3 A - 3 B		
TERRA	Sezioni LILLA e	Uscita : via Fregoli	

PRIMO	ARCOBALENO 4 A - 4 B -	Ritrovo: cortile interno della scuola	
-------	---------------------------	---------------------------------------	--

1.8 Norme di comportamento

SCHEDA 1 - NORME PER L'EVACUAZIONE

- Interrompere tutte le attività
- Lasciare gli oggetti personali dove si trovano
- Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare
- Uscire ordinatamente Incolonnandosi dietro gli Aprifila;
- Procedere in fila indiana tenendosi per mano o con una mano sulla spalla di chi precede.
 - Rispettare le precedenzae derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
 - Seguire le vie di fuga indicate;
 - Non usare mai l'ascensore;
 - Raggiungere l'area di raccolta assegnata.

IN CASO DI EVACUAZIONE PER INCENDIO RICORDARSI DI:

- Camminare chinati e di respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
- Se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, non uscire dalla classe ,sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati; segnalare la propria presenza dalle finestre.

SCHEDA 2 - NORME PER INCENDIO

Chiunque si accorga dell'incendio:

- avverte la persona addestrata all'uso dell'estintore che interviene immediatamente;
- avverte il Coordinatore che si reca sul luogo dell'incendio e dispone lo stato di pre-allarme. Questo consiste in:
 - interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno.
 - se l'incendio è di vaste proporzioni, avvertire i VVF e se del caso il Pronto Soccorso;
 - dare il segnale di evacuazione;
 - avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
 - coordinare tutte le operazioni attinenti.

Se il fuoco è domato in 5-10 minuti il Coordinatore dispone lo stato di cessato allarme.

Questo consiste in:

- dare l'avviso di fine emergenza;
- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare: che non vi siano lesioni a strutture portanti, che non vi siano danni provocati agli impianti (elettrici, gas, macchinari). Chiedere eventualmente consulenza a VVF, tecnici;
- avvertire (se necessario) compagnie Gas, Enel.

SCHEDA 3 - NORME PER EMERGENZA SISMICA

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

- valutare la necessità dell'evacuazione immediata ed eventualmente dare il segnale di stato di allarme;
- interrompere immediatamente l'erogazione del gas e dell'energia elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

I docenti devono:

- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

Gli studenti devono:

- Posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure individuate dal piano di emergenza;
- Proteggersi, durante il sisma, dalla cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi individuate;
- Nel caso si proceda alla evacuazione seguire le norme specifiche di evacuazione.

I docenti di sostegno devono:

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

SCHEDA 4 - NORME PER EMERGENZA ELETTRICA

In caso di blackout:

Il Coordinatore dispone lo stato di pre-allarme che consiste in:

- verificare lo stato del generatore EE, se vi sono sovraccarichi eliminarli;
- azionare generatore sussidiario (se c'è)
- telefonare all'ENEL
- avvisare il responsabile di piano che tiene i rapporti con i docenti presenti nelle classi;
- disattivare tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica.

SCHEDA 5 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO

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

- non si avvicina all'oggetto, non tenta di identificarlo o di rimuoverlo;
- avverte il Coordinatore dell'emergenza che dispone lo stato di allarme.

Questo consiste in:

- evacuare immediatamente le classi e le zone limitrofe all'area sospetta;
- telefonare immediatamente alla Polizia;
- avvertire i VVF e il Pronto Soccorso;
- avvertire i responsabili di piano che si tengono pronti ad organizzare l'evacuazione;
- attivare l'allarme per l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

**SCHEDA 6 - NORME PER EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI IL CONFINAMENTO
(incendio esterno, trasporto, impedimento all'uscita degli alunni)**

In caso di emergenza per nube tossica, è indispensabile conoscere la durata del rilascio, ed evacuare solo in caso di effettiva necessità. Il personale della scuola è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, a salvaguardare l'incolumità degli alunni, in caso di nube tossica o di emergenza che comporti obbligo di rimanere in ambienti confinati il personale è tenuto ad assumere e far assumere agli alunni tutte le misure di autoprotezione conosciute e sperimentate durante le esercitazioni.

Il Coordinatore dell'emergenza deve:

- Tenere il contatto con gli Enti esterni, per decidere tempestivamente se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno. (In genere l'evacuazione è da evitarsi).
- Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse;
- Disporre lo stato di allarme. Questo consiste in:
- Far rientrare tutti nella scuola.
- In caso di sospetto di atmosfera esplosiva aprire l'interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica e non usare i telefoni.

I docenti devono:

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

Gli studenti devono: stendersi a terra tenere una straccio bagnato sul naso;

I docenti di sostegno devono:

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

SCHEDA 7 - NORME PER ALLAGAMENTO

- Chiunque si accorga della presenza di acqua:
- avverte il Coordinatore che si reca sul luogo e dispone lo stato di pre-allarme.

Questo consiste in:

- interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno;
- aprire interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che comunicheranno alle classi la interruzione di energia elettrica;
- telefonare all'AGAC (Azienda Gas Acqua);
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strade o edifici adiacenti).

Se la causa dell'allagamento è da fonte interna controllabile (rubinetto, tubazione isolabile, ecc.) il Coordinatore, una volta isolata la causa e interrotta l'erogazione dell'acqua dispone lo stato di cessato allarme. Questo consiste in:

- dare l'avviso di fine emergenza;
- avvertire l'AGAC (Azienda Gas Acqua);.

Se la causa dell'allagamento è dovuta a fonte non certa o comunque non isolabile, il Coordinatore dispone lo stato di allarme. Questo consiste in:

- avvertire i vigili del fuoco
- attivare il sistema di allarme per l'evacuazione.

SCHEDA 8 - NORME PER I GENITORI

Il Capo d'Istituto deve predisporre delle schede informative sintetiche da distribuire ai genitori degli studenti che descrivono:

- le attività in corso nella scuola sulla pianificazione dell'emergenza;
- cosa faranno i loro figli a scuola in caso di emergenza;
- quali sono i comportamenti corretti da tenere nei confronti della scuola, tra i più importanti il non precipitarsi a prendere i figli per non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso.

SCHEDA 9 - NORME PER L'EVACUAZIONE DI PERSONE DISABILI

Il Capo d'Istituto deve nominare, tra il personale della scuola o tra gli studenti, quando possibile, una o più persone incaricate di porgere aiuto alle persone disabili presenti all'interno degli ambienti scolastici.

La persona o le persone incaricate di porgere aiuto devono essere adeguatamente addestrate ad accompagnare una persona con difficoltà sensoriali ed a trasmettere alla stessa, in modo chiaro e sintetico, le informazioni utili su ciò che sta accadendo e sul modo di comportarsi per facilitare la fuga; la persona o le persone incaricate di porgere aiuto devono essere adeguatamente addestrate per agevolare i soccorritori e per dare a questi i riferimenti per meglio trarre in salvo la persona.

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE DI DISABILI			
Piano	Classe/Ambiente	Addetto (Nome e Cognome)	Descrizione del tipo di addestramento specifico: allarme, percorrenza vie di esodo, movimentazione su punti a rischio dell'edificio ecc.
		Collaboratore Scolastico di turno	Corso specifico art.3

1.9 Segnaletica di emergenza

La segnaletica relativa alla Prevenzione Incendi si compone di più segnali con funzione di:

- **Avvertimento:** evidenzia le condizioni di pericolo capaci di determinare l'insorgere di un incendio - Triangolo con pittogramma nero su fondo Giallo e bordo Nero.
- **Divieto:** vieta determinate azioni in presenza delle condizioni di pericolo - Cerchio con pittogramma Nero su fondo Bianco bordo e barra trasversale Rossa.
- **Attrezzature antincendio:** informa a mezzo di pittogrammi dell'esistenza e dell'ubicazione dei presidi antincendio (segnali antincendio, scala, estintore, ecc.) Rettangolo o Quadrato pittogramma Bianco su fondo Rosso.
- **Salvataggio:** informa a mezzo di pittogrammi dell'esistenza e dell'ubicazione dei dispositivi di soccorso e delle situazioni di sicurezza (vie di fuga, telefono, cassetta pronto soccorso, ecc.) Rettangolo o Quadrato con pittogramma Bianco su fondo Verde.

Cartelli di salvataggio - Caratteristiche intrinseche:

- forma quadrata o rettangolare,
- pittogramma bianco su fondo verde (il verde deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).



Cartelli per le attrezzature antincendio - Caratteristiche intrinseche:

- forma quadrata o rettangolare,
- pittogramma bianco su fondo rosso (il rosso deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).



Lancia antincendio



Scala



Estintore



Telefono per
interventi antincendio



Direzione da seguire

(Cartelli da aggiungere a quelli che precedono)

Procedura da seguire

Tutte gli addetti delle ditte che effettuano manutenzione che si recheranno presso la struttura si dovranno presentare con apposito **Cartellino di riconoscimento** con evidenziato il proprio nome e cognome , il nome della ditta ed intervengono chiedendo del **Dirigente/Datore di lavoro** o di uno degli **ADDETTI ANTINCENDIO**, che a loro volta mostreranno il presente **REGISTRO** sul quale l'addetto apporrà la propria firma di esecuzione.

In mancanza di cartellino di riconoscimento il Dirigente Scolastico potrà non consentire l'effettuazione dell'intervento e chiedere l'allontanamento dell'addetto.

Qualsiasi intervento di manutenzione che non sia già previsto nel presente registro, dovrà essere riportato nella scheda seguente. In alternativa la ditta che interviene dovrà produrre una copia di rapporto di lavoro o di scheda di intervento che l'addetto alla gestione dell'emergenza dovrà allegare al presente registro conservandola con cura.

NEL CASO DI RISCONTRATA ANOMALIA DI UN IMPIANTO E/O PRESIDIO, ECC. DOVRA' ESSERE IMMEDIATAMENTE AVVERTITO ANCHE IN FORMA SCRITTA IL PROPRIETARIO DELL'EDIFICIO CHE PROVVEDERA' AGLI INTERVENTI DEL CASO.

SCHEDA DI EFFETTUAZIONE INTERVENTO

LUOGO DI LAVORO: _____ **DATA** _____

OGGETTO DELL'INTERVENTO: _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: _____

MATERIALI INSTALLATI

NOTE/ESITO DELL'INTERVENTO

Firma dell'Operatore

Firma dell'addetto all'emergenza

INDICAZIONI PER LA STESURA DEL PIANO DELLA LOTTA ANTINCENDIO

Chi definisce il Piano	Dirigente Scolastico, RSPP
Condiviso con	Addetti alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio, RLS
Criteri di individuazione degli addetti	Personale scolastico vario (meglio se tecnico o ausiliario), attività prevalente in ambienti a maggior rischio d'incendio, precedenza per competenze preesistenti, precedenza per competenze tecniche di base, conoscenza di tutti i luoghi dell'edificio scolastico
Come addestrare gli addetti	Corso di formazione di 8 ore (< 1.000 presenze contemporanee) o di 16 ore (> 1.000 presenze contemporanee), esame di idoneità tecnica (> 300 presenze contemporanee), esercitazioni pratiche (spegnimento fuoco) una volta all'anno (ex D.M. 10/3/1998)
Come informare i lavoratori e gli allievi del Piano	Comunicazione in occasione di un Collegio Docenti a settembre (docenti) Incontro ad inizio a.s. (personale ATA) Breve lezione in aula all'inizio dell'a.s. (studenti di tutte le classi) Pieghewole illustrativo (da distribuire a tutti gli studenti)
Dotazione degli addetti	Solo per le esercitazioni pratiche annuali si forniscono agli addetti: tuta ignifuga guanti ignifughi elmetto con visiera (se non disponibili, i materiali possono anche essere presi a nolo) Per le altre attività previste dal Piano (sorveglianza, controllo periodico e manutenzione) si forniscono agli addetti: check-list per i controlli periodici istruzioni scritte per la sorveglianza cronogramma delle attività da svolgere
Squadra antincendio	La Squadra antincendio è composta da tutti gli addetti nominati per l'a.s. in corso ed è diretta da un Coordinatore. Compiti del Coordinatore: definire compiti specifici da attribuire ai singoli componenti della Squadra definire il cronogramma delle attività da svolgere verificare l'attuazione dei compiti attribuiti ai singoli addetti raccogliere tutte le informazioni derivanti dall'attività di sorveglianza e controllo periodico, programmando gli interventi di manutenzione ordinaria e, se necessario, straordinaria all'occorrenza, indire una riunione tra tutti gli addetti partecipare alle riunioni periodiche del S.P.P. (di cui è bene faccia parte) raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti fornire suggerimenti ed indicazioni utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla Squadra rappresentare il riferimento per le ditte esterne che operano per conto dell'istituto nel campo dell'antincendio mantiene aggiornato il Registro dei controlli periodici antincendio

Mansionario della Squadra antincendio

I componenti della Squadra prevenzione incendi e lotta antincendio, nei limiti delle rispettive competenze, hanno l'incarico di effettuare la sorveglianza, il controllo periodico e la manutenzione delle attrezzature, degli impianti e di tutti i presidi antincendio presenti nell'istituto. Inoltre, se e solo se fisicamente presenti in un locale dell'istituto nel momento in cui dovesse svilupparsi un principio d'incendio, hanno il compito di intervenire prontamente con i mezzi di estinzione presenti in loco (estintori) [*]

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

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

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

Glossario

a) Con il termine "sorveglianza" si intende il controllo visivo atto a verificare che i passaggi, le scale e i corridoi siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipánico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili. Tale controllo può essere effettuato anche quotidianamente e non necessita di una precisa programmazione né di alcuna modulistica da compilare; le eventuali segnalazioni vanno fatte al Coordinatore.

b) Il "controllo periodico" consiste in una serie di operazioni, da effettuarsi con scadenza almeno semestrale (si suggerisce a settembre e marzo), tese a verificare l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, differenziali, magnetotermici, prese di corrente, pulsanti d'allarme manuale antincendio, luci d'emergenza, valvole di intercettazione del gas, di combustibili liquidi, dell'acqua), dei presidi antincendio (estintori, idranti a parete, cartellonistica) e delle vie d'esodo in caso d'evacuazione (planimetrie, percorsi interni ed esterni all'edificio, punti di raccolta). Al fine di agevolare queste operazioni saranno predisposte delle check-list, che, una volta compilate, saranno raccolte dal Coordinatore.

c) Con il termine "manutenzione" si intendono le operazioni pratiche e gli interventi concreti, finalizzati a mantenere in efficienza, in buono stato e fruibili gli impianti, le attrezzature, i percorsi e i presidi utilizzati nelle emergenze, in caso d'incendio e durante l'evacuazione dell'istituto. Per la manutenzione ordinaria verranno predisposte delle apposite schede di programmazione.

[*] Quest'ultimo incarico non prevede la reperibilità certa ed immediata dei componenti della Squadra antincendio durante l'orario di apertura dell'istituto; tuttavia si suggerisce di estendere progressivamente la competenza all'uso degli estintori a tutto il personale scolastico, cominciando dai tecnici di laboratorio, dagli insegnanti tecnico-pratici e dai collaboratori scolastici.

CORSO PER ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Da sempre la scuola è un luogo di lavoro atipico, dove la presenza dei minori amplifica le problematiche legate al soccorso, intregrandole con un gran numero di interventi legati all'urgenza, al piccolo disturbo, al piccolo e medio infortunio.

Nel 2003, con il Decreto Ministeriale 388 poi in seguito con il Testo Unico sulla Sicurezza del 2008, vengono regolamentati gli aspetti del Pronto Soccorso nelle scuole.

La Formazione

La formazione degli addetti al Primo Soccorso presenti nelle scuole, deve essere rivolta da personale medico e deve rispettare contenuti e tempi minimi previsti per le aziende di gruppo B (In pratica 12 ore di formazione, di cui 8 ore di teoria e 4 di interventi pratici).

I corsi eventualmente già svolti, ma anche quelli seguiti con le nuove indicazioni date dal D.M. 388/03, andranno ripetuti con cadenza triennale, almeno per quanto attiene alle attività pratiche.

D.Lgs 09 aprile 2008 n°81, coordinato con il D.Lgs 3 agosto 2009, n°106

Art. 45 comma 1 – Testo Unico “Il datore di lavoro, tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda o della unità produttiva, sentito il medico competente ove nominato, prende i provvedimenti necessari in materia di Primo Soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

NELLE SCUOLE, GLI STUDENTI DURANTE LE ATTIVITÀ DI LABORATORIO, SONO CONSIDERATI LAVORATORI A TUTTI GLI EFFETTI.

DECRETO 15 LUGLIO 2003 N° 388

Art.2 – Organizzazione del Primo Soccorso: presso ciascun luogo di lavoro deve essere presente la “cassetta di pronto soccorso” contenente la dotazione minima.

Art.4 – Attrezzature Minime per gli interventi di Pronto Soccorso: il datore di lavoro ha la responsabilità di individuare, sulla base dei rischi specifici presenti all'interno dell'azienda, in collaborazione con il Medico Competente, le attrezzature minime di equipaggiamento ed i dispositivi di protezione individuale per gli addetti al primo intervento interno e al primo soccorso provvedendo anche alla loro costante manutenzione, efficienza e custodia in luogo idoneo e accessibile.



Finalità metodologiche dell'intervento formativo

SAPERE : acquisizione delle conoscenze teoriche indispensabili

SAPER FARE: acquisizione di abilità manuali e di schemi operativi

SAPER ESSERE: acquisizione di un approccio comportamentale adeguato a gestire le principali procedure di Primo Soccorso

Obiettivi Pratici dell'intervento formativo

-  Riconoscere le situazioni di emergenza e di urgenza;
-  Valutare la gravità del caso;

- ✚ Allertare il sistema di Emergenza Sanitaria territoriale 118;
- ✚ Fornire un adeguato Primo Soccorso.

La somministrazione dei farmaci nelle scuole
(Raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute 25/11/2005)

Tipologia degli interventi: la somministrazione dei farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Tipologia dei soggetti coinvolti: La somministrazione dei farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno

GESTIONE DELLE EMERGENZE/URGENZE: LE EMERGENZE/URGENZE NON PREVEDIBILI RIENTRANO NELLE PROCEDURE DI PRONTO SOCCORSO E NON RICHIEDONO LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

IL PIANO DI PRIMO SOCCORSO (ai sensi del D. Lgs.388/03)

Il presente Piano di Primo Soccorso standard deve essere considerato una integrazione da allegare al Piano di gestione delle emergenze.

La proposta si riferisce ad un Piano “minimale” i cui contenuti possono essere compresi ed ampliati sulla base delle esigenze e delle esperienze maturate da ciascuna scuola.

ALLERTARE IL SISTEMA DI SOCCORSO *Regole Generali*

COSA NON FARE

- ❖ Mettere a repentaglio la propria vita
- ❖ Lasciare l'infortunato prima dell'arrivo del personale sanitario
 - ❖ Prestare interventi superiori alle proprie capacità
 - ❖ Somministrare liquidi, specialmente alcool
 - ❖ Farsi prendere dal panico

COSA FARE

- Esaminare l'infortunato
- Telefonare al 118
- Praticare le prime cure
- Confortare e rassicurare il paziente (se cosciente)
- Mantenere la calma
- Valutare la dinamica dell'incidente o raccolta delle informazioni
- Allontanare i curiosi
- Presentarsi come addetto al Pronto Soccorso e fornire informazioni

COMPITI DEL PRIMO SOCCORRITORE

- Attivare il pronto Soccorso in modo adeguato
- Valutare la vittima e mantenere le funzioni vitali se queste sono alterate
- Arrestare una emorragia esterna
- Proteggere ferite e ustioni
- Preservare la vittima da eventuali ulteriori danni
- Immobilizzare eventuali fratture

CHIAMARE IL 118 FORNENDO

- Indirizzo del luogo dell'evento
- Numero di infortunati

- Tipo/i di infortunio verificatosi
- Condizioni di salute dell'infortunato/i
- **ATTENZIONE!!!**
- NON riagganciare per primi
- Fornire un recapito telefonico
- Chiedere eventuali consigli

RICONOSCERE UN'EMERGENZA SANITARIA:

PARLIAMO DI EMERGENZA

Quando ci si trova dinnanzi ad eventi dove la tempestività e la validità dell'intervento possono impedire la morte del soggetto e richiede sempre l'intervento del 118 (coma, arresto cardiaco o respiratorio, gravi traumi)

PARLIAMO DI URGENZA

Quando siamo di fronte ad eventi che permettono un margine di tempo di intervento senza compromettere la vita dell'infortunato, e che richiedono l'intervento o meno del 118 se è presente/assente il requisito di intrasportabilità

ACCERTAMENTO DELLE CONDIZIONI PSICO-FISICHE DEL FERITO

- POLSO (valutazione della frequenza e ritmo del battito cardiaco e dei polsi periferici)
 - RESPIRO (frequenza e condizioni della ventilazione polmonare)
 - SISTEMA NERVOSO (valutazione dello stato di coscienza)