



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
“MARCO CASAGRANDE”

Via Stadio, 7 - 31053 Pieve di Soligo Tel. +39043882967 Fax 39043882781  
CF 82004310262 E-mail: info@isisspieve.it TVIS00100Q@istruzione.it  
TVIS00100Q@pec.istruzione.it Web site www.isisspieve.it

---

## **PIANO DI EMERGENZA**

Ai sensi del Lgs. n° 81/08

Viene approvato il presente aggiornamento del Piano di Emergenza dell'Istituto Superiore di Istruzione Secondaria “M. Casagrande”.

Dirigente Scolastico

Prof. ssa Gaetanina Da Fermo

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Dott. Alessandro Sartor

# INDICE

1	PARTE GENERALE .....	4
1.1	PREMESSA.....	4
1.1	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DEGLI SCENARI CONSIDERATI.....	4
2	PIANO DI PRIMO SOCCORSO .....	5
2.1	PREMESSA.....	5
2.2	INDIVIDUAZIONE DEGLI ADDETTI DI PRIMO SOCCORSO .....	5
2.3	COMPITI DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO.....	5
2.4	PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO .....	6
2.5	PROCEDURA DI CHIAMATA DEL 118.....	6
2.6	DOTAZIONE DI PRONTO SOCCORSO .....	6
2.7	CONTROLLO DEI MATERIALI E DELLA LOGISTICA DEL SERVIZIO DI PS .....	7
2.8	IL PPS NEI CONFRONTI DI PERSONE ESTERNE ALL'ISTITUTO .....	7
2.9	FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO DEGLI ADDETTI PS .....	7
2.10	RACCOLTA ED IMPIEGO DELLE INFORMAZIONI SUL FENOMENO INFORTUNISTICO .....	7
2.11	MONITORAGGI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO .....	7
2.12	COMPITI DEGLI ADDETTI PS .....	8
2.13	COMPITI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PS.....	8
2.14	COMPITI DEL PERSONALE CENTRALINISTA DI SEGRETERIA.....	9
2.15	COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE.....	9
2.16	COMPITI DELLO STUDENTE INFORTUNATO .....	9
2.17	PROCEDURE VARIE.....	9
2.17.1	TRAUMI AGLI ARTI SUPERIORI ED INFERIORI.....	9
2.17.2	LACERAZIONE DELLA PELLE O DELLE MUCOSE A CAUSA DI UN EVENTO TRAUMATICO ..	9
2.17.3	CORPO ESTRANEO NELL' OCCHIO.....	9
2.17.4	MALESSERI, SVENIMENTI DA CALO DI PRESSIONE .....	10
2.17.5	USTIONI E SCOTTATURE LIEVI.....	10
2.17.6	ATTACCO EPILETTICO .....	10
	Allegato 1 – Piano di Primo Soccorso .....	11
	Allegato 2 – Piano di Primo Soccorso .....	12
	Allegato 3 – Piano di Primo Soccorso .....	13
3	PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO .....	14
3.1	PREMESSA.....	14
3.2	INDIVIDUAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO ..	14
3.3	COMPITI DEGLI ADDETTI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE INCENDI .....	14
3.4	COMPITI DEGLI ADDETTI NELL'AMBITO DELLA PROTEZIONE CONTRO GLI INCENDI .....	14
3.5	DOTAZIONE DELL'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE INCENDI E LA LOTTA ANTINCENDIO ....	15
3.6	FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO DEGLI ADDETTI PREVENZIONE INCENDI.....	15
3.7	MONITORAGGI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO .....	16
3.8	ELENCO ALLEGATI .....	16
4	PIANO DI EVACUAZIONE .....	17
4.1	PREMESSA.....	17
4.2	GESTIONE DELL'ALLARME EVACUAZIONE .....	17
4.3	PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI EVACUAZIONE .....	17

4.4	PRESCRIZIONI ULTERIORI IN CASO DI INCENDIO .....	19
4.5	PRESCRIZIONI ULTERIORI IN CASO DI TERREMOTO .....	19
4.6	PRESCRIZIONI ULTERIORI IN CASO DI ALLAGAMENTO .....	19
4.7	PRESCRIZIONI ULTERIORI IN CASO DI NUBE TOSSICA .....	19
4.8	PERCORSI D'ESODO E ZONA DI RACCOLTA .....	20
4.9	RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI AL TERMINE DELLA FASE DELL'USCITA .....	20
4.10	RIENTRO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO .....	20
4.11	COMPITI DEL PERSONALE E DEGLI STUDENTI COINVOLTI ATTIVAMENTE.....	20
4.12	COMPITI PER IL PERSONALE NON DOCENTE E SQUADRA DI EMERGENZA.....	21
4.13	COMPITI PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	21
4.14	COMPITI PER I COORDINATORI DEI PUNTI DI RACCOLTA .....	21
4.15	COMPITI PER IL PERSONALE NON DOCENTE DI SEGRETERIA .....	22
4.16	COMPITI DEI COMPONENTI DELLA SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI .....	22
4.17	COMPITI DEGLI STUDENTI APRI-FILA .....	22
4.18	COMPITI DEGLI STUDENTI CHIUDI-FILA.....	22
4.19	COMPITI DEGLI STUDENTI DI SOCCORSO DELLE CLASSI .....	22
4.20	NORME DI PREVENZIONE GENERALE, COMPORTAMENTO INDIVIDUALE E COLLETTIVO .....	22
4.21	NORME DI PREVENZIONE INCENDI, COMPORTAMENTO INDIVIDUALE E COLLETTIVO .....	23
4.22	DOCUMENTAZIONE CARTOGRAFICA .....	23
4.23	DESCRIZIONE DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA .....	24
4.24	GESTIONE DELLE PERSONE ESTERNE ALL'ISTITUTO .....	25
4.25	FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEGLI ALLIEVI E DEL PERSONALE .....	25
4.26	MONITORAGGI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO .....	25
4.27	ELENCO ALLEGATI .....	25
	Allegato 1 - Piano d'Evacuazione.....	26
	Allegato 2 - Piano d'Evacuazione.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

# **1 PARTE GENERALE**

## **1.1 PREMESSA**

Scopo del Piano di Emergenza è quello di ridurre le conseguenze di un incidente, in ambito scolastico, 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. Il Piano di Emergenza contiene l'insieme delle misure straordinarie, delle procedure e delle azioni che è necessario attuare per fronteggiare e ridurre i danni derivanti da eventi anche particolarmente gravi ma a bassa probabilità di accadimento e comunque non completamente evitabili con interventi preventivi. Il Piano di Emergenza rappresenta 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 presenti, sia quelle addette all'intervento, sia quelle non addette, gli esterni (ditte di manutenzione) e i visitatori.

## **1.1 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DEGLI SCENARI CONSIDERATI**

Gli obiettivi del presente Piano di Emergenza sono:

- soccorrere le persone;
- curare i feriti;
- evitare ulteriori infortuni;
- limitare i danni alle cose ed all'ambiente;
- controllare l'evento, rimuovere la causa;
- 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.

Il Piano di Emergenza si compone del Piano di Primo Soccorso, del Piano di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio, del Piano di Evacuazione e del Piano di Somministrazione Farmaci.

I possibili scenari che vengono considerati sono i seguenti:

- scenario "Infortunio o malore" gestito dal Piano di Primo Soccorso (PPS);
- scenario "Principio d'incendio localizzato" gestito dal Piano di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio (PPI);
- scenario "Incendio diffuso" gestito dal Piano di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio (PPI) e dal Piano di Evacuazione (PEV);
- scenario "Terremoto" gestito dal Piano di Evacuazione (PEV);
- scenario "Tromba d'aria" gestito dal Piano di Evacuazione (PEV);
- scenario "Scoppio" gestito dal Piano di Evacuazione (PEV);
- scenario "Crollo" gestito dal Piano di Evacuazione (PEV);
- scenario "Nube tossica" gestito dal Piano di Evacuazione (PEV);
- scenario "Somministrazione farmaci salvavita" gestito dal Piano di Somministrazione Farmaci (PSF).

## **2 PIANO DI PRIMO SOCCORSO**

### **2.1 PREMESSA**

Il **Piano di Primo Soccorso** è emanato dal Datore di Lavoro/Dirigente Scolastico dell'Istituto in ottemperanza agli art. 43, 45 e 18 del D. Lgs 81/08, nonché al D.M. 388/03. Con il termine Piano di Primo Soccorso (PPS) si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attivare per soccorrere adeguatamente una persona che ha subito un infortunio o che versa in uno stato di sofferenza (di seguito chiamata genericamente "infortunato").

Gli obiettivi generali del presente Piano di Primo Soccorso sono:

- proteggere e assistere l'infortunato;
- all'occorrenza, allertare personale ospedaliero qualificato contattando il 118;
- soccorrere l'infortunato nell'attesa dell'intervento del personale qualificato.

Tenendo conto della tipologia dell'attività svolta, del numero di lavoratori occupati e dei fattori di rischio, in ottemperanza al D.M. 388/03, l'Istituto ricade nel Gruppo B e pertanto deve: munirsi di cassetta di pronto soccorso, di un idoneo mezzo di comunicazione per attivare il sistema di emergenza del sistema sanitario nazionale ed infine effettuare la formazione del proprio personale addetto al primo soccorso.

Tutto il personale della scuola è tenuto ad osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nel presente Piano di Primo Soccorso. Si ricorda che è dovere di ogni cittadino italiano prestare assistenza a persona ferita o altrimenti in pericolo e darne immediato avviso all'Autorità (art. 593 Codice penale). Chiunque, valutando come agire, è tenuto a provvedere affinché l'infortunato possa al più presto ricevere assistenza.

### **2.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ADDETTI DI PRIMO SOCCORSO**

Il Piano di Primo Soccorso prevede la presenza di almeno 2 addetti di PS in ogni momento della giornata lavorativa. In considerazione della variabilità degli orari di presenza del personale, perché questa condizione abbia buone probabilità di essere rispettata nell'arco dell'intera settimana tipo, si ritiene necessario individuare non meno di 2 persone e si ritiene sufficiente arrivare fino ad un massimo di 4 persone. Per contribuire ad assicurare la presenza di almeno 2 addetti PS in ogni momento della giornata lavorativa, una persona della Segreteria Personale provvede a sostituire gli addetti assenti.

Gli addetti possono operare normalmente in qualsiasi zona o edificio dell'istituto, ma, se presenti al lavoro, devono risultare facilmente e rapidamente raggiungibili, a voce o telefonicamente. Le persone designate sono scelte dal DS, sentito il RLS. La nomina è annuale, a decorre dal 1 settembre, ed è rinnovabile anno per anno. I nominativi delle persone designate sono riportati in un apposito documento (Assegnazione Incarichi Sicurezza al Personale), dato in copia ad ogni addetto all'atto della designazione o della riconferma, entro il mese di ottobre di ogni anno.

### **2.3 COMPITI DEGLI ADETTI AL PRIMO SOCCORSO**

I compiti degli addetti al primo soccorso sono di seguito esplicitati:

- condividere il Piano di Primo Soccorso;
- attuare le procedure previste dal Piano in caso di infortunio o malore;
- controllare la presenza, l'efficienza e le scadenze dei materiali sanitari a disposizione;
- custodire le cassette di PS e il materiale di automedicazione (in collaborazione con altro personale, all'uopo individuato);
- programmare l'acquisto dei materiali occorrenti al PS;
- sostituire gli addetti assenti, in modo da garantire sempre la reperibilità di cui al precedente punto;
- registrare gli interventi di primo soccorso, collaborare per il monitoraggio degli infortuni e dei malori, così come previsto da apposita procedura dell'istituto;
- aggiornare le proprie conoscenze circa i prodotti chimici in uso in istituto, che possono arrecare danno o determinare infortuni;
- aggiornare le proprie conoscenze circa le tipologie di infortuni e malori più frequenti in istituto.

La nomina comprende la descrizione dei compiti (si veda il documento di Assegnazione Incarichi Sicurezza al Personale), mentre le modalità del loro svolgimento saranno oggetto della formazione. Tra gli addetti PS viene

individuato, su base volontaria in accordo con il SPP, un coordinatore. Al coordinatore vengono consegnate le disposizioni relative ai compiti attribuiti a tale figura.

## 2.4 PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

Gli addetti al PS vengono attivati in occasione del verificarsi dello scenario “Infortunio o malore”. Di seguito si riporta la procedura di intervento di PS:

- a) Chi assiste ad un infortunio o ad un malore oppure la persona che si fa male o si sente male **chiama o fa chiamare immediatamente un addetto PS** in servizio in quel momento, individuandolo attraverso gli elenchi esposti in diversi punti dell'istituto: una volta arrivato sul posto l'addetto al PS seguirà la procedura indicata e successivamente comunicherà l'accaduto al Dirigente Scolastico, al Docente a disposizione e al collaboratore scolastico;
- b) l'addetto di PS chiamato prende la valigetta di PS e si porta dalla persona bisognosa, al fine di valutare la gravità della situazione;
- c) nel valutare la gravità del caso, l'addetto PS si attiene ad una delle seguenti tre tipologie di intervento:
  - **Procedura A (caso grave e urgente)** – telefona al 118 utilizzando un cordless o un cellulare, anche personale, richiede l'intervento del coordinatore del servizio di PS o comunque di un secondo addetto (se presente), attua le misure di PS, attiva il personale centralinista di segreteria/collaboratore scolastico ad accogliere l'autoambulanza, ad informare la famiglia dell'alunno, il DS, l'RSPP e l'RLS;
  - **Procedura B (caso grave ma non urgente)** – attua le misure di PS, richiede l'intervento del coordinatore del servizio di PS o comunque di un secondo addetto (se presente), dispone tramite il personale centralinista di segreteria il recupero dell'auto dell'istituto o, in subordine, di un'auto privata o di un taxi, accompagna o dispone il trasporto dell'infortunato al Pronto soccorso ospedaliero (in alternativa telefona o fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché possano venire prontamente a prelevarlo);
  - **Procedura C (caso non grave né urgente)** – attua le misure di PS, pratica l'eventuale medicazione sul posto o in infermeria al piano terra, trattenendo eventualmente l'infortunato, finché non ne sussiste più la necessità.

Per il trasporto dell'infortunato i mezzi verranno reperiti in quest'ordine di priorità:

- Taxi: numero tel cell. 393-5252958;
- automezzo del Dirigente Scolastico/collaboratori del D.S.;
- automezzo dell'addetto PS (con l'adozione di questo piano gli viene data l'autorizzazione permanente all'uso del mezzo proprio - la formalizzazione tramite dichiarazione verrà fatta ad emergenza cessata);
- automezzo di qualsiasi persona presente (in ottemperanza art. 593 C.P.).

## 2.5 PROCEDURA DI CHIAMATA DEL 118

In tutte le situazioni in cui vi è in pericolo la vita chiamare da qualsiasi apparecchio il numero telefonico gratuito 118 seguendo la seguente procedura:

- comporre il numero telefonico 118;
- rispondere con calma alle domande poste dall'operatore;
- fornire il proprio recapito telefonico;
- spiegare l'accaduto (malore, incidente, etc.);
- indicare dove è accaduto (Comune, via, numero civico);
- indicare quante persone sono coinvolte.

## 2.6 DOTAZIONE DI PRONTO SOCCORSO

L'Istituto si è dotato delle seguenti dotazioni di pronto soccorso:

- n. 3 cassette di PS conformi al D.M. Salute 388/03 (con il contenuto minimo previsto per legge), posizionate rispettivamente in infermeria, presso l'atrio dei geometri e presso la postazione dei collaboratori scolastici del secondo piano;
- n. 3 pacchetti di medicazione posizionate rispettivamente in palestra, laboratorio di chimica e presso la postazione dei collaboratori scolastici del primo piano;

- n. 1 locale adibito ad infermeria collocato al piano terra;

I materiali sanitari vengono conservati in ordine ed in buono stato all'interno delle cassette di PS e delle cassetta di automedicazione. Mentre i pacchetti di medicazione sono dislocate in vari ambienti dell'istituto, le cassette di PS sono conservate nei luoghi individuati facilmente e accessibili agli addetti PS, custodite a cura del coordinatore degli addetti PS.

## **2.7 CONTROLLO DEI MATERIALI E DELLA LOGISTICA DEL SERVIZIO DI PS**

Il controllo della presenza di tutti i materiali sanitari previsti all'interno delle cassette di PS, nonché della loro efficienza e dell'eventuale superamento della data di scadenza, viene effettuato al momento dell'uso da qualsiasi addetto PS. Inoltre, con cadenza almeno semestrale (settembre/ottobre e marzo/aprile), viene fatto un controllo completo in tal senso dal coordinatore degli addetti PS, utilizzando la scheda appositamente predisposta (vedi allegato), che verifica anche se il luogo dove vengono custodite le valigette di PS sia idoneo, per igiene, microclima e facilità d'accesso da parte degli addetti.

Il coordinatore degli addetti PS controlla periodicamente, con cadenza almeno semestrale (settembre/ottobre e marzo/aprile), anche i locali adibiti ad infermeria, valutandone la congruità in termini di igiene, pulizia, decoro e fruibilità. Viene individuata infine una persona che si occupa dell'acquisto e della gestione delle scorte di magazzino dei materiali necessari all'attuazione del Piano.

## **2.8 IL PPS NEI CONFRONTI DI PERSONE ESTERNE ALL'ISTITUTO**

Il Servizio di PS si intende esteso a qualsiasi persona si trovi all'interno dell'istituto o delle sue pertinenze. La procedura di attivazione del Servizio è identica sia che si tratti di studenti o di personale interno sia che si tratti di persona estranea (genitori, ospiti, corsisti, fornitori, manutentori, ecc.).

## **2.9 FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO DEGLI ADDETTI PS**

Gli addetti PS designati anno per anno devono essere in regola con la formazione iniziale e con gli aggiornamenti periodici previsti dal DM Salute 388/03.

Le persone designate e mai formate devono partecipare appena possibile ad un corso di formazione di 12 ore, tenuto da personale medico (che solo per le esercitazioni pratiche può essere coadiuvato da personale infermieristico) e il cui attestato finale riporti esplicitamente che si tratta di un corso sul PS negli ambienti di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del DM Salute 388/03, e sia firmato da un medico.

Gli addetti PS devono poi partecipare ogni tre anni ad un intervento di rinforzo sul PS (4 ore). Verranno avviati al corso di rinforzo solo gli addetti che, alla scadenza dei tre anni, sono riconfermati nella designazione da parte del DS.

Il SPP assicura l'addestramento del personale di segreteria relativamente alle procedure organizzative di loro competenza. E' oggetto di aggiornamento periodico degli addetti PS anche l'andamento degli infortuni, distribuiti per natura e sede della lesione.

Non sono previste esercitazioni periodiche di attivazione del PPS (addestramento). Tuttavia, all'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), gli addetti PS partecipano ad un incontro di aggiornamento sul PPS e sulle modalità di attuazione delle procedure previste al suo interno, integrato da eventuale simulazione. Per ogni altra considerazione si rimanda al Piano d'informazione.

## **2.10 RACCOLTA ED IMPIEGO DELLE INFORMAZIONI SUL FENOMENO INFORTUNISTICO**

La raccolta di informazioni sul fenomeno infortunistico ha sia lo scopo di migliorare il Servizio di PS offerto dall'istituto, sia quello di facilitare l'aggiornamento del DVR. Per questo scopo è prevista una specifica procedura, che deve essere attivata da chiunque subisca o assista ad un infortunio. Tale procedura riporta inoltre le indicazioni per l'utilizzo e l'elaborazione delle informazioni raccolte (a cura del SPP). I dati elaborati annualmente sono presentati agli addetti di PS in occasione di uno specifico incontro di aggiornamento del PPS.

## **2.11 MONITORAGGI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

La raccolta di informazioni di tipo informale prevista dal piano d'emergenza, assieme a quella strutturata descritta, permette di aggiornare il PPS nel senso del miglioramento continuo. Tale aggiornamento avviene con cadenza almeno annuale (entro il mese di settembre) e riguarda le seguenti parti del PPS e del Servizio di PS garantito dall'istituto:

- numero degli addetti PS e criteri di individuazione;
- istruzioni operative per gli addetti PS (procedura di attivazione del Servizio);
- sistema delle comunicazioni interne ed esterne riferite al PS;
- materiali sanitari, valigette di PS, cassette di automedicazione e logistica del Servizio;
- raccolta delle informazioni su infortuni e malori;
- informazione degli addetti PS sul PPS e sul Servizio di PS.

## **2.12 COMPITI DEGLI ADDETTI PS**

L'addetto di primo soccorso (PS) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.

Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di addetto PS:

- gli interventi PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'addetto è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'addetto impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività;
- l'azione dell'addetto PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata. In ogni caso l'intervento dell'addetto PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 118, o dal personale del Pronto soccorso ospedaliero, in caso di trasporto in auto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari;
- l'intervento dell'addetto PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali e nella zona di pertinenza dell'istituto;
- l'addetto PS, all'occorrenza, accompagna o dispone il trasporto in ospedale dell'infortunato, utilizzando l'automobile dell'istituto o un'altra autovettura prontamente reperita;
- qualora un addetto PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso o nei locali infermeria deve avvisare il coordinatore, il quale provvede a trasferire la segnalazione alla persona che svolge la funzione di addetto alla gestione dei materiali;
- durante le prove d'evacuazione, tutti gli addetti PS presenti in istituto devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità;
- In caso di evacuazione non simulata, tutti gli addetti al PS presenti in Istituto sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

## **2.13 COMPITI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PS**

Gli addetti di PS costituiscono un Servizio di PS nell'ambito del quale viene nominato un coordinatore che funge da raccordo tra il Servizio di PS e SPP.

Al coordinatore vengono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti PS;
- predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
- coordina le attività di primo soccorso nel caso del verificarsi di un'emergenza ed esegue le procedure previste;
- raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti PS;
- elaborare i dati riferiti agli interventi di PS realizzati nell'anno;
- relazionarsi con il SPP e portare le istanze del Servizio di PS alla riunione di prevenzione e protezione;
- fornire agli accompagnatori delle gite materiale e istruzioni riferiti al PS;
- predisporre l'acquisto del materiale sanitario.



## **2.14 COMPITI DEL PERSONALE CENTRALINISTA DI SEGRETERIA**

Il personale centralinista di segreteria attiva il 118 solo su richiesta dell'addetto PS fornendo le seguenti indicazioni:

- numero di telefono dell'Istituto;
- indirizzo esatto dell'Istituto ed eventuali riferimenti geografici e istruzioni per raggiungere l'accesso alla scuola;
- numero degli infortunati;
- tipo di infortunio;
- condizioni dell'infortunato.

Le informazioni riferite alle condizioni dell'infortunato dovranno essere trasmesse al personale centralinista dall'addetto al PS.

In caso di attivazione del 118 il personale centralinista di segreteria predispone l'apertura del cancello e invia una persona ad assicurare che il passaggio per l'ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

Nel caso in cui l'addetto PS predisponga il trasporto in ospedale dell'infortunato con l'auto, il personale centralinista di segreteria procura l'auto dell'istituto ovvero altra privata per il trasporto dell'infortunato.

In caso di ricorso al 118 o di necessità di trasporto in ospedale di un allievo, il personale centralinista di segreteria avvisa i familiari.

## **2.15 COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE**

Il personale docente è tenuto a dare tempestiva comunicazione verbale al Dirigente Scolastico di qualsiasi incidente/infortunio occorso agli studenti.

Successivamente perfezionerà la comunicazione orale compilando il modulo "denuncia infortunio" allegato al presente documento, avendo riguardo di rispondere alle domande in maniera più possibile dettagliata.

## **2.16 COMPITI DELLO STUDENTE INFORTUNATO**

Lo studente infortunato deve premurarsi di consegnare o far pervenire in segreteria didattica, il più presto possibile, il certificato medico con specificata la prognosi (giorni di assenza).

## **2.17 PROCEDURE VARIE**

### **2.17.1 TRAUMI AGLI ARTI SUPERIORI ED INFERIORI**

Chiamare il 118 e se possibile, non spostare l'infortunato per evitare danni maggiori; immobilizzare la parte lesa senza muoverla. In attesa dell'ambulanza, applicare il ghiaccio.

### **2.17.2 LACERAZIONE DELLA PELLE O DELLE MUCOSE A CAUSA DI UN EVENTO TRAUMATICO**

Indossare i guanti di lattice.

In caso di emorragia semplice, lavare la pelle attorno alla ferita con acqua o disinfettante per cute ed asciugare.

Applicare un cerotto medicato di opportune dimensioni sulla ferita, accertandosi che la garza copra la ferita.

In alternativa si possono usare compresse di garza sterili multi-strato fissate con bende, rete tubolare o cerotti di tela in rotolo.

Se l'emorragia è importante chiamare subito il 118 e nel frattempo, se le garze si inzuppano di sangue, non rimuoverle ma porne altre sopra; se si tratta di un'emorragia arteriosa si comprime l'arteria principale in un tratto compreso tra il cuore e la sede della ferita, in modo da bloccare il flusso di sangue in quella sede.

Il laccio emostatico è l'ultima risorsa per arrestare un'emorragia poichè determina uno stato di sofferenza anche a livello dei tessuti sani a valle della ferita (10 minuti al massimo, poi va sciolto e applicato per altri 10 minuti, ciclicamente).

### **2.17.3 CORPO ESTRANEO NELL' OCCHIO**

Indossare i guanti di lattice.

Impedire che l'infortunato si strofini gli occhi e rimuovere il corpo estraneo.

Far tenere gli occhi chiusi per qualche minuto.

Non cercare di intervenire se la scheggia aderisce all'iride o alla pupilla.

Se l'operazione di estrazione presenta qualche difficoltà è indispensabile ricorrere all'aiuto di un medico specializzato.

#### **2.17.4 MALESSERI, SVENIMENTI DA CALO DI PRESSIONE**

Sdraiare l'infortunato, sollevargli le gambe e se possibile misurargli la pressione, chiamare il 118.

#### **2.17.5 USTIONI E SCOTTATURE LIEVI**

Utilizzare guanti sterili.

Bagnare con acqua fredda ed asciugare senza strofinare; e assolutamente vietato l'impiego di polveri quali il talco.

Medicare asetticamente usando garze sterili (non usare cotone idrofilo).

Non usare cerotti, pomate, oli o grassi, non forare le vescicole.

Per ustioni chimiche agli occhi occorre lavare immediatamente gli stessi con acqua.

Coprire l'occhio con compressa sterile e chiamare il 118.

#### **2.17.6 ATTACCO EPILETTICO**

Allontanare la persona da fonti di pericolo.

Slacciargli i vestiti per favorire la respirazione.

Disporlo sdraiato su di un fianco, quasi a pancia in giù, per evitare la possibile inalazione di saliva o materiale gastrico nelle vie respiratorie (posizione laterale di sicurezza).

Rimuovere eventuali protesi o corpi estranei dalla bocca e se possibile disporre un fazzoletto tra le arcate dentarie per impedire lesioni alla lingua.

La crisi si risolve nell'arco di mezz'ora ed il paziente deve essere sorvegliato fino alla completa ripresa dello stato di coscienza.

Dopo la crisi è consigliabile che si consulti un medico.

Se la crisi è particolarmente violenta chiamare il 118.

## Allegato 1 – Piano di Primo Soccorso

### Denuncia di Infortunio

**Al Dirigente Scolastico  
I.S.I.S.S. "Marco Casagrande"  
Pieve di Soligo (TV)**

Il/La sottoscritto/a ..... in qualità di

☐ Docente                      ☐ Assistente Amministrativo                      ☐ Collaboratore Scolastico

in servizio presso:

☐ Liceo Scientifico                      ☐ Geometri                      ☐ Liceo Umanistico

Comunica il verificarsi di un infortunio del quale si forniscono i seguenti dati:

1. Tipo di infortunio:

☐ Educazione fisica                      ☐ Esercitazioni pratiche                      ☐ Altro (specificare)

.....

2. Infortunato: .....  
(cognome e nome) ..... (classe/sezione)

3. Data dell'infortunio: ..... ora: .....

4. Luogo: .....

5. L'infortunato ha abbandonato la scuola?: ☐ SI o ☐ NO data e ora: .....

6. DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA DELL'INFORTUNIO:

- In che modo è avvenuto (cause e circostanze)?

- Dove è avvenuto (palestra, in strada, nei laboratori, nel cortile...)?

- Che tipo di attività stava svolgendo? E che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio?

- Forma e modalità dell'infortunio: (a contatto con - piede in fallo - ha calpestato - si è punto con...)

- Che tipo di lesione è stata provocata?

.....  
.....

6. Testimoni all'infortunio: (cognome, nome e domicilio) .....

.....

7. Interventi di soccorso effettuati:

☐ Medicazione

☐ Invio al Pronto Soccorso dell'Ospedale di ..... accompagnato da .....

Data e firma del denunciante .....

## Allegato 2 – Piano di Primo Soccorso

Scheda di verifica del contenuto della cassetta di Primo Soccorso in ottemperanza al Decreto del Ministero della Salute 15 luglio 2003, n. 388.

Verificare quanto segue:

- la presenza dei prodotti per tipologia e quantitativo;
- la loro integrità;
- le date di scadenza dei prodotti integri;
- le istruzioni per la conservazione e l'indicazione della scadenza dei prodotti aperti.

Compilazione tabella: indicare con un **Si** o **No** lo stato di conformità o meno in corrispondenza delle singole voci

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

	Si	No
L'involucro della cassetta di Primo Soccorso risulta in buono stato di conservazione		

Note Aggiuntive

.....

Firma del Verificatore

.....

## Allegato 3 – Piano di Primo Soccorso

Scheda di verifica del contenuto del pacchetto di medicazione di Primo Soccorso in ottemperanza al Decreto del Ministero della Salute 15 luglio 2003, n. 388.

Verificare quanto segue:

- la presenza dei prodotti per tipologia e quantitativo;
- la loro integrità;
- le date di scadenza dei prodotti integri;
- le istruzioni per la conservazione e l'indicazione della scadenza dei prodotti aperti.

Compilazione tabella: indicare con un **Si** o **No** lo stato di conformità o meno in corrispondenza delle singole voci

Ubicazione pacchetto di medicazione  .....	Data: .....		Data: .....	
	N. Confezioni		N. Confezioni	
	Adeguito	Sostituire Integrare	Adeguito	Sostituire Integrare
Guanti sterili monouso (2 paia)				
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml (1)				
Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 250ml (1)				
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3).				
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1)				
Pinzette da medicazione sterili monouso (1)				
Confezione di cotone idrofilo (1).				
Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (1)				
Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (1)				
Rotolo di benda orlata alta 10 cm				
Un paio di forbici.				
Lacci emostatici (1)				
Ghiaccio pronto uso (1 confezione)				
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1)				
Termometro				
Istruzione per il primo soccorso				
Decreto 15/07/2003 n. 388				
Misuratore della pressione arteriosa				

	Si	No
L'involucro della cassetta di Primo Soccorso risulta in buono stato di conservazione		

Note Aggiuntive

.....

Firma del Verificatore

.....

### **3 PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO**

#### **3.1 PREMESSA**

Con il termine Piano di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio (PPI) si intende l'insieme delle misure, delle procedure e delle azioni che è necessario attuare al fine prioritario di prevenire l'insorgere di un incendio e, nel caso questo dovesse svilupparsi, contenere i danni che esso può provocare.

Gli obiettivi generali del PPI sono:

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

#### **3.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO**

Per l'attivazione del PPI si ritiene necessario individuare non meno di n. 2 persone e si ritiene sufficiente arrivare fino ad un massimo di n. 4 persone con l'incarico di Addetti alla Prevenzione Incendi e lotta antincendio (API), che, assieme, formano la cosiddetta Squadra antincendio. Gli addetti possono operare normalmente in qualsiasi zona o edificio dell'istituto, ma, se presenti al lavoro, è bene che risultino facilmente raggiungibili, almeno telefonicamente. Le persone designate sono scelte dal DS, sentito il RLS. La nomina è annuale, a decorre dal 1 settembre ed è rinnovabile anno per anno. I nominativi delle persone designate sono riportati in un apposito documento (Assegnazione Incarichi Sicurezza al Personale), dato in copia ad ogni addetto all'atto della designazione o della riconferma, entro il mese di ottobre di ogni anno.

#### **3.3 COMPITI DEGLI ADDETTI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE INCENDI**

Il SPP individua nella prevenzione incendi il campo d'impiego prioritario degli API. I loro compiti sono di seguito esplicitati:

- condivisione del PPI;
- attuazione della sorveglianza e dei controlli periodici;
- segnalazione delle necessità di manutenzione (per quanto di competenza dell'Ente proprietario);
- interventi di manutenzione (per quanto di competenza dell'Istituto).

I compiti degli API sono esplicitati nel presente documento e fanno riferimento alla dotazione dell'istituto. I controlli periodici vengono effettuati con l'ausilio di una lista di controllo; l'insieme delle liste di controllo, debitamente compilate ad ogni tornata di controlli periodici (due volte all'anno) costituisce il nucleo centrale del Registro dei Controlli Periodici, in ottemperanza all'allegato VI del DM Interno 10.3.98. Gli API sono coordinati da una figura dedicata. Per quanto riguarda l'attività di manutenzione dei presidi antincendio, i singoli componenti della Squadra hanno facoltà di intervenire, anche autonomamente e nei limiti delle rispettive competenze, su situazioni banali, rilevate durante l'azione di sorveglianza. Invece, per interventi complessi, ma sempre di competenza dell'Istituto, l'addetto avviserà il coordinatore, che si farà portavoce del problema presso il DS e il SPP. In caso di omessa manutenzione di presidi antincendio di competenza dell'Ente proprietario, è sufficiente la segnalazione dell'addetto al SPP. Un allegato al PPI contiene l'elenco dei presidi antincendio la cui manutenzione ricade sotto il controllo dell'Ente proprietario degli edifici scolastici. Per differenza, tutti gli altri presidi presenti in istituto sono di competenza dell'istituto stesso.

#### **3.4 COMPITI DEGLI ADDETTI NELL'AMBITO DELLA PROTEZIONE CONTRO GLI INCENDI**

Il PPI viene attivato in occasione del verificarsi degli scenari "Principio d'incendio localizzato" o "Incendio diffuso", previsti dal presente Piano d'emergenza. Di seguito si riporta la procedura da attivare in caso di intervento degli API su uno scenario "Principio d'incendio localizzato":

- chi si accorge di un principio d'incendio chiama o fa chiamare immediatamente un addetto in servizio in quel momento (i nominativi sono esposti nell'Albo della sicurezza);

- l'addetto si porta tempestivamente nel luogo dove è stato segnalato il principio d'incendio, al fine di valutare la situazione;
- valutata la situazione, l'addetto prende l'estintore più vicino ed interviene sul fuoco;
- successivamente, l'addetto arieggia l'ambiente, provvede, se del caso, a togliere la tensione elettrica dall'ambiente stesso e avvisa o fa avvisare il DS o, in sua assenza, un suo collaboratore;
- nel caso lo ritenga indispensabile, l'addetto chiede al DS o, in sua assenza, ad un suo collaboratore l'autorizzazione a chiamare il 115 per ulteriori accertamenti;
- se l'addetto è autorizzato a chiamare il 115, seguirà le istruzioni fornite dal SPP per effettuare tale chiamata;
- se è stato chiamato il 115, all'arrivo dei VVF, gli API in servizio in quel momento si metteranno a disposizione del caposquadra.

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

Al verificarsi dello scenario "Incendio diffuso", prontamente evidenziato dall'allarme evacuazione, tutti gli API si mettono a disposizione del DS (o, in sua assenza, del suo collaboratore), su ordine del quale chiamano il 115 anche attraverso il centralino dell'Istituto. All'arrivo dei VVF, gli addetti collaborano con questi, fornendo informazioni e seguendo fedelmente eventuali istruzioni operative.

### **3.5 DOTAZIONE DELL'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE INCENDI E LA LOTTA ANTINCENDIO**

L'Istituto è dotato dei seguenti presidi antincendio, che ricadono sotto la sorveglianza ed il controllo periodico degli API, come esplicitato nei punti precedenti:

- estintori del tipo a polvere da 6 kg;
- estintori del tipo a CO<sub>2</sub> di 5 kg;
- idrante a colonna posto d'avanti all'ingresso scolastico;
- pulsanti allarme generale incendio;
- sirena d'allarme incendio;
- rivelatori di fumo;
- porte antincendio;
- lampade d'emergenza autoalimentate.

L'esatta ubicazione di tutti i presidi antincendio citati è riportata nelle planimetrie tematiche allegate al PPI.

In base all'accordo sottoscritto con l'Ente proprietario, i presidi antincendio sono mantenuti in efficienza mediante controlli periodici semestrali effettuati da una ditta esterna. Resta tuttavia a carico degli API il compito di vigilare sulla puntualità dei controlli effettuati dalla ditta stessa. In caso di superamento della data di scadenza della manutenzione semestrale, l'addetto competente per zona ne darà segnalazione al SPP.

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

### **3.6 FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO DEGLI ADDETTI PREVENZIONE INCENDI**

Gli API designati anno per anno devono essere in regola con la formazione iniziale e con le esercitazioni periodiche previste dal DM Interno 10.3.98.

Il personale individuato ma non formato deve partecipare, prima della designazione, ad un corso di formazione il cui attestato finale riporti esplicitamente che si tratta di un corso sulla prevenzione incendi e sulla lotta antincendio negli ambienti di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del DM Interno 10.3.98.

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

### **3.7 MONITORAGGI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

Il Piano d’Emergenza prevede una raccolta di informazioni finalizzata al riesame dei sottopiani da parte del SPP. Per il riesame del PPI si utilizzerà una raccolta di informazioni di tipo informale (contatto verbale diretto del SPP con le persone designate per le emergenze). L’aggiornamento del PPI avviene con cadenza almeno annuale (entro il mese di settembre) e riguarda le seguenti parti:

- numero degli API e criteri di individuazione;
- istruzioni operative date agli addetti;
- sistema delle comunicazioni interne ed esterne riferite al PPI;
- organizzazione ed effettuazione dei controlli periodici;
- problematiche riferite alla manutenzione dei presidi antincendio.

### **3.8 ELENCO ALLEGATI**

L’elenco di tutti gli allegati del PPI, aggiornabili al bisogno e almeno con cadenza annuale, viene custodito a parte.



## 4 PIANO DI EVACUAZIONE

### 4.1 PREMESSA

Con il termine Piano d'Evacuazione (PEV) si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attuare perché tutti gli occupanti dell'edificio scolastico escano in modo ordinato e celere dall'edificio stesso, per andare a raccogliersi in un luogo sicuro verificando che non manchi nessuno. Il presente Piano d'Evacuazione viene redatto con lo scopo di informare tutto il personale docente e non docente nonché gli studenti, sul comportamento da tenere nel caso di un allontanamento rapido dall'edificio scolastico. In esso sono state individuate le modalità di gestione e le procedure da attuare in caso in cui si verifichi una situazione di grave ed imminente pericolo per gli occupanti dell'edificio.

Gli obiettivi generali del Piano d'Evacuazione sono:

- definire un'adeguata procedura d'allarme evacuazione;
- i criteri e le modalità di diffusione dell'allarme evacuazione;
- individuare percorsi d'esodo standard verso il luogo sicuro;
- definire le modalità per affrontare la necessità di modificare i percorsi d'esodo rispetto a quelli standard;
- definire le modalità della raccolta delle informazioni dalla zona di raccolta;
- evitare che l'attivazione del PEV, a causa di una situazione di emergenza, possa provocare ulteriori emergenze di altro tipo;
- prevenire o limitare pericoli alle persone, internamente ed esternamente alla scuola;
- coordinare gli interventi del personale a tutti i livelli, in modo che siano ben definiti tutti i comportamenti e le azioni che ogni persona presente nella scuola deve mettere in atto per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, per limitare i danni ai beni ed alla struttura dell'edificio;
- intervenire, ove necessario, con manovre di primo soccorso;
- individuare le emergenze che possano coinvolgere l'attività, la vita, la funzionalità dell'impianto;
- definire i compiti da assegnare al personale docente e non, che opera all'interno della scuola, durante la fase di emergenza.

### 4.2 GESTIONE DELL'ALLARME EVACUAZIONE

In base a quanto previsto dal Piano d'Emergenza, il PEV viene attivato in occasione del verificarsi degli scenari di "Incendio", "Terremoto", "Tromba d'aria", "Scoppio", "Crollo" e "Nube tossica". Non esiste però alcun automatismo, per cui, per decidere se è veramente necessario diramare l'allarme evacuazione, è indispensabile effettuare un breve incontro, al quale partecipano il DS (o un suo delegato), il Direttore delle operazioni e alcuni componenti della Squadra antincendio. A tale incontro, che avviene nell'ufficio del DS o in centralino, le persone coinvolte vengono urgentemente chiamate al momento del bisogno, per tramite del segnale di pre-allarme (o telefonicamente). Se alcune di loro non fossero presenti, si cercheranno dei sostituti, individuati dal DS (o dal suo delegato). L'incontro è finalizzato a decidere se è indispensabile diramare l'allarme evacuazione e come affrontare situazioni anomale o impedimenti che dovessero ostacolare o rendere poco sicuro o addirittura impossibile l'utilizzo dei percorsi "standard" d'evacuazione. Sciolti questi eventuali nodi, l'ordine d'evacuazione viene diramato solo ed esclusivamente dal DS (o da un suo delegato). L'attivazione fisica dell'allarme evacuazione è effettuata dal Direttore delle operazioni.

### 4.3 PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI EVACUAZIONE

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Capo d'Istituto o al suo sostituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare mediante l'impianto di diffusione che nella scuola c'è uno stato di emergenza (**pre-allarme**) in atto causato dagli scenari di "Incendio", "Terremoto", "Tromba d'aria", "Scoppio", "Crollo", "Nube tossica" o altro non prevedibile. Gli incaricati della squadra antincendio dovranno recarsi sul posto e valutare di volta in volta le circostanze, l'evoluzione e la gravità degli eventi e le azioni da porre in essere per la tutela dell'integrità fisica dei presenti. Il coordinatore della squadra o il suo sostituto dovrà raggiungere l'atrio e informare il DS o il suo sostituto della situazione. Il DS sentito il responsabile della squadra antincendio può dar fine allo stato di emergenza (**pre-allarme**) dandone avviso sempre attraverso l'impianto di diffusione oppure a seconda del tipo di **accadimento** dare l'ordine di evacuazione dell'Istituto o dare l'ordine di non evacuare ma di rimanere all'interno dell'edificio e seguire le indicazioni date dalle norme di comportamento da rispettare.

Durante lo stato di **pre-allarme** gli insegnanti e il personale ATA devono:

- gli insegnanti in servizio in classe e/o laboratori allertare la classe, recuperare il modulo di evacuazione e una penna, far chiudere le finestre dell'aula, mantenere e far mantenere la calma e il silenzio e attendere nuovi ordini;
- gli insegnanti non in servizio presenti nella scuola devono recarsi nell'atrio e mettersi a disposizione della dirigenza;
- gli studenti ai servizi o comunque lontani dal gruppo classe raggiungere immediatamente i compagni e l'insegnante;
- gli insegnanti nell'ora e nella giornata di ricevimento dei genitori tengono con sé i genitori e attendono gli ordini;
- il personale ATA indossa il giubbetto ad alta visibilità, e in base all'incarico loro assegnato si attivano e/o si dirigono verso il luogo assegnato.

L'ordine di evacuazione dal plesso scolastico è contraddistinto in:

- **suono lungo ed acuto del tipo a sirena;**
- **se manca la corrente elettrica sarà utilizzato un fischietto.**

I nominativi degli incaricati alla **diffusione del segnale di allarme** sono riportati in un apposito documento (Assegnazione Incarichi Sicurezza al Personale), dato in copia ad ogni addetto all'atto della designazione o della riconferma, entro il mese di ottobre di ogni anno.

All'emanazione del **segnale di evacuazione dell'edificio scolastico** tutto il personale presente all'interno dovrà comportarsi come segue:

- tutto il personale con incarichi specifici deve immediatamente **indossare il gilè di segnalazione ad alta visibilità** (arancione fosforescente) se non è già stato indossato e svolgere la mansione assegnata;
- il personale non docente di piano, per il proprio piano di competenza provvede a:
  - disattivare l'interruttore elettrico di piano;
  - aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
  - impedire l'accesso nei vari ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza, se non espressamente autorizzato dal Capo d'Istituto o dal suo sostituto;
  - controllare che gli studenti "apri-fila", "chiudi-fila" e di soccorso svolgano correttamente i loro compiti.
- l'insegnante presente in aula recupera il modulo di evacuazione, nel caso di incendio distribuisce le mascherine facciali filtranti e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi di evacuazione;
- nel caso che le vie di fuga siano impedito dalle fiamme, l'insegnante deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, segnalare la presenza ed attendere i soccorsi;
- nel caso sia dato l'ordine di evacuazione gli studenti che si trovano in classe devono interrompere immediatamente l'attività; tralasciando il recupero di oggetti personali e mantenendo un atteggiamento tale da non indurre il panico nei propri compagni devono seguire le indicazioni dell'insegnante e disporsi in fila evitando grida e richiami;
- lo studente apri-fila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudi-fila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti dalla classe; gli studenti dovranno camminare in modo sollecito senza soste preordinate e senza spingere i compagni;
- nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli studenti indicati come soccorritori, provvederanno ad aiutare l'infortunato o il compagno diversamente abile a seguire le procedure di esodo e a rimanere insieme ad esso fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne; gli studenti che rimarranno in aula, in caso di incendio, dovranno posizionare abiti preferibilmente bagnati in ogni fessura della porta della classe ed aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula;
- il personale non docente senza incarichi specifici e gli insegnanti che non stanno svolgendo lezione devono aiutare ed indirizzare gli studenti e le persone presenti in Istituto (genitori ecc...) mantenendo un atteggiamento tale da non indurre al panico, non utilizzare l'ascensore anche se funzionante, raggiungere uno dei punti di raccolta percorrendo le vie di emergenza indicate dall'apposita segnaletica senza correre e gridare e rimanervi sino a nuovi ordini.
- gli studenti che non si trovano in classe devono raggiungere il punto di raccolta percorrendo le vie di emergenza indicate dall'apposita segnaletica, non utilizzando gli ascensori anche se funzionanti e rimanervi sino a che l'insegnante non abbia preso nota del nome ed autorizzato lo spostamento in altro luogo;
- ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula; raggiunto tale punto l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo di evacuazione che consegnerà al Coordinatore al Punto di Raccolta;

- il Coordinatore al Punto di Raccolta esterno ricevuti tutti i moduli di evacuazione degli insegnanti completa a sua volta il modulo riepilogativo di evacuazione che consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione stessa;
- In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il Capo dell'Istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

**I COLLABORATORI SCOLASTICI VERIFICHERANNO IN PARTICOLARE CHE NESSUNO  
STUDENTE RIMANGA BLOCCATO NEI SERVIZI IGIENICI**

**CHIUNQUE SI TROVI IN ZONE DI TRANSITO O DI SERVIZIO, SENTITO IL SEGNALE DI  
EVACUAZIONE NON DEVE RIENTRARE IN CLASSE, MA PORTARSI IN LUOGO SICURO  
ATTRVERSO L'USCITA PIU' VICINA**

#### **4.4 PRESCRIZIONI ULTERIORI IN CASO DI INCENDIO**

In caso d'incendio ricordarsi di:

- camminare chinati e di respirare tramite le mascherine facciali filtranti nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
- non utilizzare gli ascensori;
- non uscire dalla stanza se i corridoi sono invasi dal fumo;
- sigillare ogni fessura della porta mediante abiti preferibilmente bagnati;
- non aprire le finestre, se non per il tempo necessario a segnalare la propria presenza all'interno;
- non aprire mai una porta dietro cui è in atto un incendio: l'apporto improvviso di ossigeno alimenta le fiamme che possono investire chi si trova davanti alla porta (è possibile verificare la portata dell'incendio tastando le pareti della stanza o la maniglia della porta).

#### **4.5 PRESCRIZIONI ULTERIORI IN CASO DI TERREMOTO**

In caso di terremoto ricordarsi di:

- evitare il panico e disporsi sotto le scrivanie, in ginocchio, con la bocca aperta e protetta da un fazzoletto, con il capo tra le braccia;
- se si è sorpresi dalla scossa, addossarsi ad un muro maestro lontano dalle vetrate;
- non avvicinarsi ad armadi o scaffali di una certa altezza;
- non utilizzare scale o ascensori.

#### **4.6 PRESCRIZIONI ULTERIORI IN CASO DI ALLAGAMENTO**

In caso di allagamento ricordarsi di:

- prestare attenzione agli apparecchi o prese di energia nelle immediate vicinanze della zona allagata;
- chiudere i rubinetti del gas e l'interruttore della corrente elettrica (personale addetto);
- all'ordine di evacuazione abbandonare il locale ordinatamente recandosi al punto di raccolta prestabilito oppure recarsi ai piani superiori come indicato dal personale addetto all'evacuazione.

#### **4.7 PRESCRIZIONI ULTERIORI IN CASO DI NUBE TOSSICA**

In caso di nube tossica ricordarsi di:

- chiudere i rubinetti del gas e l'interruttore della corrente elettrica (personale addetto);
- chiudere immediatamente porte e finestre, disattivare i sistemi di condizionamento e ventilazione dell'aria;

- rimanere all'interno del locale in attesa delle istruzioni dal personale addetto;
- all'ordine di evacuazione abbandonare il locale ordinatamente recandosi al punto di raccolta prestabilito coprendosi la bocca con mascherine o stoffa.

#### **4.8 PERCORSI D'ESODO E ZONA DI RACCOLTA**

I percorsi di esodo interni, dai singoli ambienti alle uscite dell'edificio scolastico abilitate all'evacuazione, sono descritti nelle planimetrie presenti in tutti i locali dell'Istituto e nei corridoi. Questi percorsi vengono definiti "standard" perché non considerano eventuali situazioni anomale o impedimenti che possano renderli parzialmente o totalmente impraticabili.

Nell'eventualità che il percorso "standard" non possa essere praticato, si dovrà scegliere il percorso libero più breve per poter raggiungere il punto di raccolta.

Il personale ATA, variamente dislocato in tutte le parti dell'istituto ma in numero trascurabile rispetto a quello degli allievi, non viene considerato ai fini della definizione dei percorsi interni d'esodo. Come riportato nel presente piano, nella definizione dei percorsi interni si è tenuto conto della situazione più gravosa, corrispondente alla fascia oraria mattutina, considerato che a maggior ragione i percorsi sono utilizzabili in tutte le altre situazioni meno gravose. Esaminando il caso più gravoso in cui l'intero istituto debba essere evacuato, sono state individuate due zone sufficientemente ampie di raccolta, posizionata ad adeguata distanza dagli edifici e, contemporaneamente, tale da non creare intralcio all'eventuale intervento dei soccorritori. Questi due punti di raccolta insieme ai percorsi esterni per raggiungere la zona di raccolta, a partire dalle diverse uscite di sicurezza utilizzate in caso d'evacuazione, sono riportati in tutte le planimetrie presenti nei vari locali dell'Istituto e nei corridoi.

#### **4.9 RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI AL TERMINE DELLA FASE DELL'USCITA**

Nella zona di raccolta deve essere effettuato l'appello delle classi presenti e devono essere raccolte le informazioni minime sulla presenza del personale e degli eventuali ospiti (genitori, corsisti, fornitori, ecc.). A questo scopo viene istituita la figura del **Coordinatore al Punto di Raccolta**. Man mano che le classi si radunano, i Coordinatori al Punto di Raccolta raccoglieranno i moduli d'evacuazione presenti in più copie all'interno delle classi, i nominativi di tutto il personale evacuato, spulciandolo da un apposito elenco precedentemente predisposto, e il numero degli ospiti presenti. L'elenco con i nominativi del personale in servizio presso l'istituto sarà predisposto all'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), aggiornato all'occorrenza nel corso dell'anno e dato in dotazione alle persone designate quali Coordinatori al Punto di Raccolta.

#### **4.10 RIENTRO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Il consenso a rientrare nell'edificio scolastico può essere dato solo ed esclusivamente dal DS (o da un suo delegato). In ogni caso, tale consenso non può essere dato prima che tutte le fasi dell'evacuazione siano state completate; pertanto, prima di decidere in merito, il DS (o il suo delegato) si confronterà con i Coordinatori delle squadre di emergenza.

#### **4.11 COMPITI DEL PERSONALE E DEGLI STUDENTI COINVOLTI ATTIVAMENTE**

Le persone che, al momento dell'evacuazione, si trovano all'interno dell'istituto sono distinte in due categorie: persone senza incarichi specifici e persone con incarichi specifici. Per le persone senza incarichi specifici vale esclusivamente quanto riportato nelle istruzioni contenute nel presente PEV. Viceversa, per la corretta attuazione del PEV è indispensabile coinvolgere con incarichi specifici alcuni studenti in ogni classe, tutti i componenti della squadra antincendio e, in aggiunta a questi, tutto il personale ATA in servizio. Sono infatti previsti i seguenti incarichi specifici:

- n. 2 allievi apri-fila, n. 2 allievi chiudi-fila e n. 2 allievi addetti ai compagni in difficoltà (+ altrettante riserve) in ogni classe dell'istituto, individuate in base all'elenco degli alunni;
- n. 2 delegati del DS, autorizzati a emanare e gestire l'evacuazione in vece del DS stesso;
- n. 1 persone incaricate di effettuare azioni di coordinamento e supervisione dell'evacuazione, individuate tra i componenti della squadra antincendio;
- n. 3 persone incaricate della squadra di emergenza per la prevenzione incendi;
- n. 10 persone incaricate della squadra di emergenza per il primo soccorso;
- n. 1 persone addette ad interrompere i flussi energetici, individuate tra il personale ATA in servizio (+ 1 riserva);
- n. 2 Coordinatori al Punto di Raccolta (+ 1 riserva);

- tutti i collaboratori scolastici presenti ai piani per coordinare verifica in tutti gli ambienti (compresi i servizi e i ripostigli) che non siano rimaste persone dopo l'evacuazione;
- tutti i docenti presenti in aula/laboratori con il compito di eseguire il piano di evacuazione portando al punto di raccolta gli alunni;
- n. 1 centralinista.

Il personale con incarichi specifici è scelto dal DS, sentito il RLS, mentre gli allievi con incarichi specifici sono scelti in base all'elenco presente in classe. Le nomine sono annuali, e sono rinnovabili annualmente. Per quanto riguarda il personale scolastico, i nominativi individuati e la descrizione dei loro incarichi sono riportati in un apposito documento (Assegnazione Incarichi Sicurezza al Personale), dato in copia ad ogni addetto all'atto della designazione o della riconferma, entro il mese di ottobre di ogni anno. Per quanto riguarda gli allievi, la modalità con cui viene effettuata la nomina è legata all'elenco della classe: gli allievi apri-fila sono i primi due dell'elenco, i chiudi-fila sono gli ultimi due e addetti ai compagni in difficoltà sono il terzo e il quarto. Se mancano degli alunni si va a scalare nei successivi o precedenti.

## **4.12 COMPITI PER IL PERSONALE NON DOCENTE E SQUADRA DI EMERGENZA**

### **All'insorgere di un pericolo:**

- individuare la fonte del pericolo, valutare l'entità della stessa e se si riesce cercare di fronteggiarla;
- se non si riesce a eliminare il pericolo, avvertite immediatamente il DS (o il suo vice) dell'istituto ed attenersi alle disposizioni impartite.

### **All'ordine di evacuazione dell'edificio:**

- indossare il giubbotto ad alta visibilità e raggiungere il punto assegnato nel piano di evacuazione.
- ottemperare all'incarico conferito (togliete la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore segnalato nella planimetria del piano, favorire il deflusso ordinato delle persone eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo, interdire l'accesso agli ascensori ed ai percorsi non di sicurezza, ecc.);
- dirigersi al termine dell'evacuazione verso il punto di raccolta esterno previsto.

## **4.13 COMPITI PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **All'insorgere di un pericolo:**

- dirigersi con uno o più aiutanti verso il luogo del pericolo e cercate di eliminarlo;
- confrontarsi con i Coordinatori della squadra d'emergenza;
- se non si riesce a fronteggiare il pericolo chiamare i soccorsi:
 

polizia	☎ 113
carabinieri	☎ 112
vigili del fuoco	☎ 115
ambulanza	☎ 118
- nel caso di pericolo di grave entità, dare l'ordine di evacuare l'edificio scolastico, attuando la procedura d'emergenza prestabilita;
- dirigersi verso l'ingresso principale dell'edificio ed attendete i soccorsi: al loro arrivo indicate il luogo del sinistro;
- attendete in questo posto le comunicazioni che vi saranno trasmesse dai Coordinatori dei punti di raccolta. In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prendete tutte le informazioni necessarie e comunicarle alle squadre di soccorso, al fine della loro ricerca.

## **4.14 COMPITI PER I COORDINATORI DEI PUNTI DI RACCOLTA**

### **All'ordine di evacuazione dell'edificio:**

- dirigersi verso il punto di raccolta percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di evacuazione;
- acquisire dagli insegnanti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e trascrivetela nell'apposito modulo riepilogativo di evacuazione; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendete tutte le informazioni necessarie e trasmettetele al DS);

- comunicare al DS la presenza complessiva degli studenti in base a quanto emerso dal modello riepilogativo di evacuazione;

#### **4.15 COMPITI PER IL PERSONALE NON DOCENTE DI SEGRETERIA**

**All'ordine di evacuazione dell'edificio:**

- abbandonare il vostro ufficio evitando di portare oggetti personali con voi;
- chiudere la porta e dirigersi verso il punto di raccolta (n.b. seguite l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di evacuazione) o nel luogo indicato nel piano di evacuazione.

#### **4.16 COMPITI DEI COMPONENTI DELLA SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI**

Durante le emergenze la squadra presta la sua opera mettendosi a disposizione di chi coordina le operazioni e collaborando con gli addetti 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 addetti 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 e di limitare i danni alle risorse materiali dell'Istituto. Durante l'evacuazione, come in occasione delle periodiche prove simulate, la squadra collabora per garantire la regolarità e la buona riuscita delle operazioni, sorveglia l'uscita degli allievi e del personale scolastico e si fa carico di condurre in un luogo sicuro gli eventuali disabili (non allievi) e tutte le persone estranee all'Istituto (ad es. genitori). Ha cura, infine, di segnalare 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 ed, in particolare, i flussi d'esodo ed i punti di raccolta previsti.

#### **4.17 COMPITI DEGLI STUDENTI APRI-FILA**

Gli studenti apri-fila sono identificati nei primi due studenti in ordine alfabetico del registro di classe e nei successivi in caso di assenza ed hanno il compito di aprire la porta dell'aula e guidare le classi al punto di raccolta prestabilito seguendo la cartellonistica presente e le indicazioni del personale della squadra di emergenza.

#### **4.18 COMPITI DEGLI STUDENTI CHIUDI-FILA**

Gli studenti chiudi-fila sono identificati negli ultimi due studenti in ordine alfabetico del registro di classe e nei precedenti in caso di assenza ed hanno il compito di controllare che nessuno dei compagni rimanga in dietro. Provvedono a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti dalla classe.

#### **4.19 COMPITI DEGLI STUDENTI DI SOCCORSO DELLE CLASSI**

Gli studenti di soccorso sono identificati nel terzo e quarto in ordine alfabetico del registro di classe e nei successivi in caso di assenza ed hanno il compito di aiutare gli studenti disabili ad abbandonare l'aula e raggiungere il punto di raccolta, avvalendosi dell'aiuto del personale addetto alle emergenze.

#### **4.20 NORME DI PREVENZIONE GENERALE, COMPORTAMENTO INDIVIDUALE E COLLETTIVO**

**Tutte le persone presenti nella scuola devono osservare le seguenti norme:**

- non correre nei corridoi, sulle scale, nei laboratori ecc.;
- non spiccare salti dai gradini delle scale o da altri luoghi;
- evitare scherzi pericolosi;
- disinserire le spine prendendole dall'involucro esterno e non dal cavo;

- non compiere interventi su macchine elettriche per alcun motivo;
- non usare acqua per spegnere le fiamme in presenza di linee o apparecchiature elettriche;
- interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata;
- non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- evitare di camminare rasente i muri nei corridoi poichè l'apertura improvvisa delle porte potrebbe provocare danni;
- non sporgersi dalle finestre;
- sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitarne la fuga;
- non rimuovere o danneggiare la segnaletica;
- non superare o togliere le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
- segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate.

## **4.21 NORME DI PREVENZIONE INCENDI, COMPORTAMENTO INDIVIDUALE E COLLETTIVO**

**Tutte le persone presenti nella scuola devono osservare le seguenti norme:**

- segnalare ai responsabili tutte le situazioni di possibile rischio;
- evitare ingombri, anche temporanei, nelle vie di esodo;
- non spostare gli estintori dalle posizioni nelle quali sono stati collocati;
- assicurarsi che non vi siano mai fiamme libere o fuochi non presidiati;
- non gettare mozziconi di sigaretta o fiammiferi sul pavimento, nel cestino della carta o nei contenitori per bicchieri usati in prossimità dei distributori automatici di bevande;
- spegnere le apparecchiature elettriche o elettroniche quando non vengono usate, in particolare quando si abbandona il posto di lavoro a fine attività;
- non sovraccaricare le linee elettriche;
- non lasciare MAI portalampade prive di lampadine;
- tenere le bombolette spray lontane da fonti di calore;
- non depositare materiale di alcun tipo nel locale caldaia e nella cabina elettrica;
- non utilizzare sostanza infiammabili per lavare i pavimenti;
- controllare che non vi siano cavi con guaine danneggiate;
- evitare di eseguire qualsiasi operazione non di propria competenza quali riparazione di cavi elettrici o altro;
- non posteggiare le auto, le moto e le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i Vigili del Fuoco.

## **4.22 DOCUMENTAZIONE CARTOGRAFICA**

Fanno parte integrante del presente PEV la documentazione cartografica dell'intero edificio scolastico sulla quale sono state riportate le seguenti informazioni:

- ubicazione delle uscite di emergenza/luoghi sicuri;
- individuazione (colorata) dei percorsi di fuga;
- ubicazione delle attrezzature antincendio (idranti, estintori);
- individuazione dei punti di raccolta esterni (colorati);
- indicazione della cartellonistica di sicurezza;
- individuazione dell'interruttore elettrico di piano;
- individuazione delle chiusure rapide di gas metano.

Gli elaborati grafici saranno affissi come di seguito indicato:

- affissione di piante con l'indicazione delle aule, dei percorsi da seguire, delle scale d'emergenza, della distribuzione degli idranti, degli estintori, dei pulsanti di sgancio, dei pulsanti di avvio dell'allarme antincendio;

- affissione, in ogni locale delle planimetrie riguardanti il locale stesso, con indicazione del percorso da seguire per raggiungere i punti di raccolta, l'uscita di sicurezza assegnata e le istruzioni di sicurezza per l'evacuazione.

## 4.23 DESCRIZIONE DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA

### USCITE DI SICUREZZA:

L'esodo dei presenti ai piani primo e secondo avviene attraverso le 4 rampe di scale disposte all'interno dell'edificio e successivamente attraverso le apposite uscite preassegnate; l'esodo dei presenti al piano terra avviene direttamente dalle uscite di emergenza assegnate ai vari locali.

### SISTEMA DI INDICAZIONE E DI INDIRIZZAMENTO:

Tutte le principali vie di fuga devono essere evidenziate con adeguata cartellonistica. Tale sistema dovrà essere costituito da lampade singole autoalimentate. Il posizionamento di detti corpi illuminanti sarà realizzato in modo da rendere sicure e ben visibili le vie di fuga.

### IMPIANTO ELETTRICO

In alcuni locali dell'Istituto sono presenti dei "pulsanti di sgancio" dell'impianto elettrico.

### ALLARME ANTINCENDIO

In alcuni locali dell'Istituto sono presenti i pulsanti di azionamento dell'allarme antincendio che danno avvio ad un suono lungo del tipo a sirena che in alcun modo possa essere confuso con il suono di termine o inizio ora. Nel caso di azionamento dell'allarme senza la presenza di reale pericolo, la persona che lo abbia azionato è passibile di denuncia per procurato allarme.

### RETE IDRICA ANTINCENDIO

L'impianto idrico di spegnimento a servizio dell'istituto è alimentato da una riserva idrica ed è costantemente mantenuto in pressione da un gruppo di elettropompa-autoclave alimentato in sicurezza. All'esterno sono ubicati gli attacchi per l'autopompa per un eventuale collegamento dei mezzi dei vigili del fuoco. La rete idrica antincendio è costituita da diversi idranti ubicati a protezione dei vari piani con apposita cassetta con sportello in vetro. Gli idranti non vanno utilizzati su apparecchiature elettriche o linee in tensione.

### MEZZI ANTINCENDIO PORTATILI (ESTINTORI)

Gli estintori, del tipo approvato dal Ministero dell'Interno, sono ubicati in posizione ben visibile e facilmente accessibile, e sono di due tipi:

a CO<sub>2</sub> : da utilizzarsi su liquidi infiammabili, gas, apparecchiature elettriche, solidi;

a polvere: da utilizzarsi su liquidi infiammabili, gas, solidi.

### CARTELLI DI SALVATAGGIO

Di forma quadrata o rettangolare, con pittogramma bianco su fondo verde, sono presenti nei vari punti dell'Istituto ad indicare le vie d'esodo.





## CARTELLI PER LE ATTREZZATURE ANTINCENDIO

Di forma quadrata o rettangolare, con pittogramma bianco su fondo rosso, sono presenti nei vari punti dell'Istituto ad indicare le attrezzature antincendio presenti.



Lancia antincendio



Scala



Estintore



Telefono per  
interventi antincendio

### 4.24 GESTIONE DELLE PERSONE ESTERNE ALL'ISTITUTO

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

In particolare sono state considerate le seguenti categorie di ospiti:

- genitori presenti a scuola per il ricevimento settimanale;
- genitori eventualmente presenti di fronte alle segreterie;
- genitori eventualmente presenti al Centro di Informazione e Consulenza – CIC;
- genitori o altri ospiti presenti in sala insegnanti, ufficio del DS, vicepresidenza, ecc.;
- fornitori o altri ospiti presenti in Ufficio tecnico o in magazzino;
- ospiti presenti in aula per interventi didattici nelle classi;
- persone frequentanti corsi esterni ospitati dall'istituto;
- persone appartenenti a ditte esterne, operanti in cantieri temporanei aperti all'interno dell'istituto.

### 4.25 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEGLI ALLIEVI E DEL PERSONALE

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

Gli Addetti alla Prevenzione Incendi e lotta antincendio (API) devono partecipare attivamente alle prove d'evacuazione (incarichi specifici), mentre, per le persone con incarichi specifici che non appartengono alla squadra antincendio, la partecipazione alle prove d'evacuazione assolve completamente all'obbligo d'addestramento.

### 4.26 MONITORAGGI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

Il Piano d'Emergenza prevede una raccolta di informazioni finalizzata al riesame dei sottopiani da parte del SPP. Per il riesame del PEV si utilizzerà una raccolta di informazioni di tipo strutturato, realizzata sia attraverso il contatto verbale diretto del SPP con le persone che, in occasione delle prove d'evacuazione, rivestono il ruolo di "osservatori".

### 4.27 ELENCO ALLEGATI

Segue l'elenco di tutti gli allegati del PEV, aggiornabili al bisogno e almeno con cadenza annuale.

## Allegato 1 - Piano d'Evacuazione

### MODULO DI EVACUAZIONE DELLA CLASSE

Ogni **Docente** una volta evacuata la classe in cui stava tenendo la propria lezione e raggiunto il punto di raccolta, avrà cura di compilare il presente modulo che si trova in una busta trasparente appesa alla porta e di consegnarlo al **Responsabile del Controllo Presenze** del punto di raccolta

I.S.I.S.S. "M. Casagrande" - Pieve di Soligo

data.....

CLASSE ..... PIANO ..... AULA .....

#### AREA RACCOLTA N. 1

Palestra	Lab CH	B15	C4
Spogliatoi	Lab FIS	B16	C15
Deposito	INFO 1	B17	C16
Archivio	B1	Lab. Mus.	C17
Biblioteca	B2	C1	Lab. Ling.
Portineria	B3	C2	
	B4	C3	

#### AREA RACCOLTA N. 2

Sala insegnanti	Aula A1	B8	Dis. 2
Seg. Personale	Aula A2	B9	C7
Segreteria	Uff. ass. tecnico	B10	C8
Uff. Vice Preside	L.T.T.	B11	C9
Uff. Preside	C.I.C.	B12	C10
Sala Riunioni	B5	B13	C11
Ufficio 1	B6	B14	C12
Ufficio 2	Dis. 1	C5	C13
INFO 2	B7	C6	C14
	Rip. Audiovisivi		

<b>ALLIEVI</b>	
<b>PRESENTI</b>	
<b>EVACUATI</b>	
<b>DISPERSI *</b>	
<b>FERITI *</b>	

#### N.B. \* Segnalazione nominativa

<b>AREA DI RACCOLTA</b>	<input type="checkbox"/> 1 Fronte Palestra
<b>AREA DI RACCOLTA</b>	<input type="checkbox"/> 2 Area d'ingresso

FIRMA DEL DOCENTE\_\_\_\_\_

## Allegato 2 - Piano d'Evacuazione

### MODULO RIEPILOGATIVO DI EVACUAZIONE AL PUNTO DI RACCOLTA

Il **Coordinatore al Punto di Raccolta**, al termine dell'evacuazione, avrà cura di compilare il presente modulo e di consegnarlo al DS (o a un suo delegato) per il controllo finale dei presenti.

Punto di Raccolta ☐ 1 ☐ 2 data ..... Firma del Coordinatore .....

<b>1A CAT</b> <input type="checkbox"/>	<b>2A CAT</b> <input type="checkbox"/>	<b>3A CAT</b> <input type="checkbox"/>	<b>4A CAT</b> <input type="checkbox"/>	<b>5A CAT</b> <input type="checkbox"/>
Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....
Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....
<b>1A LSU</b> <input type="checkbox"/>	<b>2A LSU</b> <input type="checkbox"/>	<b>3A LSU</b> <input type="checkbox"/>	<b>4A LSU</b> <input type="checkbox"/>	<b>5A LSU</b> <input type="checkbox"/>
Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....
Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....
<b>1B LSU</b> <input type="checkbox"/>	<b>2B LSU</b> <input type="checkbox"/>	<b>3B LSU</b> <input type="checkbox"/>	<b>4B LSU</b> <input type="checkbox"/>	<b>5B LSU</b> <input type="checkbox"/>
Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....
Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....
<b>1A LSC</b> <input type="checkbox"/>	<b>2A LSC</b> <input type="checkbox"/>	<b>3A LSC</b> <input type="checkbox"/>	<b>4A LSC</b> <input type="checkbox"/>	<b>5A LSC</b> <input type="checkbox"/>
Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....
Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....
<b>1C LSA</b> <input type="checkbox"/>	<b>2C LSA</b> <input type="checkbox"/>	<b>3C LSA</b> <input type="checkbox"/>	<b>4C LSA</b> <input type="checkbox"/>	<b>5C LSA</b> <input type="checkbox"/>
Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....
Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....
<b>2D LSA</b> <input type="checkbox"/>	<b>3D LSA</b> <input type="checkbox"/>	<b>4D LSA</b> <input type="checkbox"/>	<b>1B LSC</b> <input type="checkbox"/>	<b>4B LSC</b> <input type="checkbox"/>
Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....	Dispersi: .....
Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....	Feriti: .....
<b>5B LSC</b> <input type="checkbox"/>	<b>5C LSU</b> <input type="checkbox"/>	Note: ..... ..... .....		
Dispersi: .....	Dispersi: .....			
Feriti: .....	Feriti: .....			

DA FERMO GAETANINA ☐  
 COCCIA CARMELA ☐  
 BERNARDI EMANUELA ☐  
 BIASI IVANO ☐  
 CEPRANO PASQUALE ☐  
 DE PELLEGRIN NICOLETTA ☐  
 DELLA BELLA ROBERTA ☐  
 GIRARDI MARIA GIOVANNA ☐

PASINI LAURA ☐  
 LUCIANO FRANCESCA ☐  
 BONACCI MATTEO ☐  
 MOZ MICHELA ☐  
 ORLANDELLA IDA TERESA ☐  
 RASERA GIOVANNA ☐  
 SILVESTRIN PAOLA ☐  
 SIMON ROBERTA ☐

ARENA GIANLUCA ☐  
 VETTORETTO DAMIANO ☐  
 VILLANOVA FRANCA ☐  
 CALCATERRA CARLA ☐  
 CHIESURIN AGNESE ☐  
 TONON SERENA ☐  
 DE VIDO ASSUERA ☐