



Scultore, 1804-1880

PIANO DI EMERGENZA

Elaborato e redatto ai sensi degli art. 43 del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. 2 settembre 2021

Pieve di Soligo, 13 aprile 2026

Viene approvata la presente revisione al PIANO di EMERGENZA dell'ISS "Marco Casagrande" di Pieve di Soligo, integrato dagli allegati di aggiornamento, predisposti all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico

DS: Prof.ssa Gaetanina Da Fermo

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

RSPP: Ing. Alessandro Sartor

Il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza

RLS: prof. Paolo Spadetto

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Indice

1. GENERALITÀ.....	4
1.1 Introduzione.....	4
1.2 Caratteristiche dei luoghi.....	4
1.3 Formazione e Informazione.....	4
1.4 Divulgazione del Piano di Emergenza.....	4
2. CARATTERISTICHE EDIFICIO SCOLASTICO.....	5
2.1 Classificazione antincendio degli edifici scolastici.....	5
2.2 Capacità d'esodo e popolazione scolastica.....	5
2.3 Prescrizioni per le vie di uscita ed esodo.....	6
2.4 Illuminazione delle vie di uscita ed esodo.....	6
2.5 Segnaletica di sicurezza.....	6
3. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA.....	7
3.1 Personale incaricato alla gestione delle emergenze.....	7
3.2 Punto di coordinamento emergenze (centralino).....	7
3.3 Modalità di diffusione dell'allarme incendio.....	7
3.4 Punti di raccolta.....	7
3.5 Percorsi d'esodo.....	7
4. DEFINIZIONE DEI COMPITI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	9
4.1 Compiti del personale incaricato.....	9
4.2 Compiti degli addetti incaricati al Coordinamento e Gestione delle Emergenze ed Evacuazione.....	9
4.3 Modalità di intervento della Squadra di Prevenzione Incendi.....	10
4.4 Compiti degli addetti incaricati al Primo Soccorso.....	11
4.5 Norme di prevenzione generale, comportamento individuale e collettivo.....	11
4.6 Norme di prevenzione incendi, comportamento individuale e collettivo.....	11
5. PROCEDURE E NORME DI COMPORTAMENTO.....	12
PROCEDURA PER LA CHIAMATA DI SOCCORSO.....	12
PROCEDURA IN CASO DI PERICOLO GENERICO.....	13
PROCEDURA DI EVACUAZIONE.....	13
PROCEDURA IN CASO DI TERREMOTO.....	14
PROCEDURA IN CASO DI INCENDIO.....	14
ALTRE PROCEDURE DI EMERGENZA.....	15
Fuga di gas.....	15
Attentato o presenza di ordigno.....	15
Emergenza che comporti il confinamento.....	16
Versamento di liquido corrosivo, tossico, infiammabile o viscoso.....	16
Allagamento.....	16
Guasto elettrico.....	17
6. PIANO DI PRIMO SOCCORSO.....	18
6.1 Premessa.....	18
6.2 Individuazione degli addetti di primo soccorso.....	18
6.3 Procedura di attivazione del servizio di primo soccorso.....	18
Procedura di chiamata del 118.....	19
6.4 Dotazione di pronto soccorso e prassi gestionali.....	19

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Controllo dei materiali e della logistica del servizio di PS	19
Il Piano di Primo Soccorso nei confronti di persone esterne all'Istituto.....	19
Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti PS	20
Raccolta ed impiego delle informazioni sul fenomeno infortunistico	20
Monitoraggi e azioni per il miglioramento	20
6.5 Compiti degli addetti al Primo Soccorso	20
Compiti del coordinatore del servizio di PS	21
Compiti del personale al centralino	21
Compiti del personale docente.....	22
Compiti dello studente infortunato	22
6.7 Procedure varie	22
Traumi agli arti superiori ed inferiori	22
Lacerazione della pelle o delle mucose a causa di un evento traumatico	22
Corpo estraneo nell'occhio	22
Malesseri, svenimenti da calo di pressione.....	22
Ustioni e scottature lievi	22
Attacco epilettico	23
Allegato 1 – Denuncia di Infortunio	24
Allegato 2 – Modulo riepilogativo di evacuazione punto di raccolta	25

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. GENERALITÀ

1.1 Introduzione

Il presente piano di emergenza è redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del D.M.02/09/21 e rappresenta uno schema organizzativo che definisce, sotto forma di procedure, le azioni e i compiti da svolgere in funzione di varie ipotesi di emergenza. Il documento costituisce un allegato del Documento di Valutazione dei Rischi.

I soggetti interessati alla sua applicazione sono: gli addetti ai servizi di prevenzione e protezione;
il personale dipendente (docenti e ATA);
gli studenti;
tutti coloro che visitano o frequentano la scuola (ad esempio genitori).

Parte integrante del piano sono le planimetrie dell'edificio scolastico, che contengono le seguenti informazioni:

- a) le caratteristiche distributive del luogo, con particolare riferimento alle destinazioni d'uso, le vie di esodo, i punti di raccolta, le compartimentazioni antincendio, i soli ascensori utilizzabili in caso di incendio e i locali a rischio specifico;
- b) l'ubicazione dei sistemi di sicurezza antincendio, dei presidi antincendio, dei presidi di primo soccorso;
- c) l'ubicazione dell'interruttore generale energia elettrica, delle valvole di intercettazione adduzioni idrica e gas;
- d) l'ubicazione del telefono, degli allarmi, della centrale di controllo

Il documento sarà soggetto a continue revisioni perché possa beneficiare dei miglioramenti continui provenienti da osservazioni del personale, analisi di gruppi di lavoro, documentazioni e pubblicazioni sempre più aggiornate.

Il documento contiene tutte le informazioni previste dall'allegato II del D.M.02/09/21.

1.2 Caratteristiche dei luoghi

La scuola è ospitata in due edifici aventi entrambi tre piani fuori terra; i due edifici sono ubicati uno a nord e l'altro a sud all'interno della stessa pertinenza, alla quale si accede direttamente dalla pubblica via, attraverso l'entrata principale, situata sul lato nord.

Nell'edificio a nord sono presenti gli uffici amministrativi, aule, servizi igienici e l'aula magna; nell'edificio a sud, di nuova realizzazione, si trovano altre aule, i laboratori, la biblioteca e i servizi igienici.

Le vie di esodo interne sono ridondanti e prevedono, per entrambi gli edifici, l'utilizzo dell'ingresso principale. Le vie d'esodo esterne sono anch'esse ridondanti, ciononostante va garantita la massima sorveglianza affinché siano mantenute sgombrere e non si creino situazioni particolari che possano ostruire i passaggi.

All'interno delle pertinenze dell'Istituto è presente anche la palestra, ad uso esclusivamente scolastico.

1.3 Formazione e Informazione

Tutto il personale presente a scuola è informato sui contenuti del piano di emergenza e sulle procedure previste attraverso la diffusione di questo documento, oltre che dalla cartellonistica affissa nei vari locali della scuola.

Tutto il personale della scuola è formato sui contenuti del piano attraverso frequenza di un corso di formazione specifica.

Tutti gli addetti alla prevenzione incendi ricevono formazione specifica antincendio livello 2 ai sensi del DM 02/09/21.

Tutti gli addetti alla gestione delle emergenze e assistenza evacuazione ricevono formazione specifica internamente.

Tutti gli addetti al pronto soccorso ricevono formazione specifica ai sensi del D.M. 388/03.

In sede di riunione periodica viene verificato il fabbisogno formativo, sia in termini di formazione che di aggiornamento. Negli uffici di segreteria sono archiviati gli attestati relativi ai percorsi formativi di tutto il personale incaricato.

1.4 Divulgazione del Piano di Emergenza

Il presente piano di emergenza viene ampiamente divulgato attraverso esposizione all'albo e pubblicazione sul sito della scuola di una sintesi del piano di emergenza.

I famigliari degli studenti ricevono indicazione dal DS su come comportarsi in caso di emergenza.

Il personale esterno è informato sui contenuti del piano di emergenza attraverso consegna di un opuscolo illustrativo.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

2. CARATTERISTICHE EDIFICIO SCOLASTICO

2.1 Classificazione antincendio degli edifici scolastici

Essendo l'Istituto frequentato da circa 100 lavoratori e circa 800 studenti, l'edificio scolastico è classificato di **tipo 4**.

2.2 Capacità d'esodo e popolazione scolastica

Nelle pagine che seguono sono riportati i valori di progetto relativi allo specchio numerico della popolazione dei due blocchi che costituiscono l'Istituto (oltre la palestra) e la relativa classificazione antincendio che ne consegue.

Vecchio edificio (Blocco A)

La capacità di deflusso dell'intero edificio può essere così determinata (D.M. 26/08/92):

Piano terra: sono presenti n. 5 uscite di emergenza per un totale di n. 10 moduli.

La capacità di deflusso del piano terra è pari a $10 \times 60 = 600$ persone.

Sala riunioni: sono presenti n. 3 uscite di emergenza per un totale di n. 6 moduli.

La capacità di deflusso della sala riunioni è pari a $6 \times 60 = 360$ persone.

Piano primo: sono presenti n. 2 scale interne antincendio per un totale di n. 4 moduli.

La capacità di deflusso del piano primo è pari a $4 \times 60 = 240$ persone, che si riversano al piano terra.

Piano secondo: sono presenti n. 2 scale interne antincendio per un totale di n. 4 moduli.

La capacità di deflusso del piano secondo è pari a $4 \times 60 = 240$ persone, che si riversano al piano terra.

Considerato che n. 2 uscite di emergenza del piano terra sono riservate alle due scale interne antincendio, la capacità d'esodo contemporanea dei piani primo e secondo risulta per entrambi pari a 120 persone, mentre la capacità di deflusso globale dell'edificio, esclusa la sala riunioni, è pari a: **600 persone**.

Specchio numerico di progetto della popolazione scolastica – blocco A

ZONA / PIANO	Percorsi per disabili*	Studenti	Docenti	Ata	TOTALE (a progetto)	Capacità di deflusso
Piano terra	sì	0	3	12	15	360
Sala riunioni	sì	130	8	2	140	360
Piano primo	no	175	12	3	190	120
Piano secondo	no	175	12	3	190	120
TOTALE (massimo contemporaneo)		300	25	15	340	600
* presenza o meno di percorsi di facile deflusso per disabili.						non verificato

Nuovo edificio - Blocco E

La capacità di deflusso può essere così determinata (D.M. 26/08/92):

Piano terra: sono presenti n. 5 uscite di emergenza per un totale di n. 15 moduli.

La capacità di deflusso del piano terra è pari a $15 \times 60 = 900$ persone.

Piano primo: sono presenti n. 2 scale interne antincendio oltre alla normale scala interna per un totale di n. 7 moduli.

La capacità di deflusso del piano primo è pari a $7 \times 60 = 420$ persone, 180 delle quali si riversano al piano terra.

Piano secondo: sono presenti n. 2 scale interne antincendio oltre alla normale scala interna per un totale di n. 7 moduli.

La capacità di deflusso del piano secondo è pari a $7 \times 60 = 420$ persone, 180 delle quali si riversano al piano terra.

Considerato che n. 1 uscita di emergenza del piano terra è riservata alla scala interna, la capacità d'esodo contemporanea dei piani primo e secondo risulta per entrambi pari a 210 persone, mentre la capacità di deflusso globale dell'edificio è pari a: **1'140 persone**.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Specchio numerico di progetto della popolazione scolastica – blocco E

ZONA / PIANO	Percorsi per disabili*	Studenti	Docenti	Ata	TOTALE (a progetto)	Capacità di deflusso
Piano terra	sì	150	24	16	190	720
Piano primo	no	250	16	4	270	210
Piano secondo	no	300	22	3	325	210
TOTALE (massimo contemporaneo)		550	30	20	620	1'140
* presenza o meno di percorsi di facile deflusso per disabili.					non verificato	

Palestra

Palestra: sono presenti n. 3 uscite di emergenza, per un totale di n. 6 moduli utili.

La capacità di deflusso della palestra è pari a $3 \times 60 = 180$ persone

Pur essendo la capacità d'esodo dei due edifici sufficiente a permettere una buona evacuazione, ci sono delle zone dove potrebbe concentrarsi un numero eccessivo di persone (come i piani primo e secondo), pertanto le vie d'esodo di tali zone vanno costantemente monitorate in modo da mantenerle sgombrere da materiale.

2.3 Prescrizioni per le vie di uscita ed esodo

Tutte le aree del luogo di lavoro destinate a via di uscita (passaggi, corridoi, scale, ecc.) devono essere sorvegliate periodicamente al fine di assicurare che siano libere da ostruzioni che possano comprometterne l'utilizzo in caso di esodo.

Tutte le porte sulle vie di uscita devono essere regolarmente controllate per assicurare che si aprano facilmente; ogni difetto deve essere riparato il più presto possibile ed ogni ostruzione deve essere immediatamente rimossa.

Tutte le porte resistenti al fuoco devono essere regolarmente controllate per assicurarsi che non sussistano danneggiamenti e che chiudano regolarmente. Qualora siano previsti dispositivi di autochiusura, il controllo deve assicurare che la porta ruoti liberamente e che il dispositivo di autochiusura operi effettivamente.

Tutti i dispositivi antincendio previsti per la sicurezza delle vie di fuga (ad esempio gli impianti di evacuazione fumo), devono essere verificati secondo le norme di buona tecnica e mantenuti da persona competente.

DIVIETI - Lungo le vie di uscita è vietato installare attrezzature che possono costituire ostruzione o pericolo di incendio, come apparecchi di riscaldamento fissi o portatili, apparecchi di cottura, sistemi di illuminazione a fiamma libera, depositi temporanei di arredi, deposito di rifiuti.

Macchine distributrici di cibo e bevande, nonché fotocopiatrici, possono essere installate lungo le vie di uscita, purché non costituiscano rischio di incendio né ingombro non consentito.

2.4 Illuminazione delle vie di uscita ed esodo

Tutte le vie di uscita, inclusi anche i percorsi esterni, devono essere adeguatamente illuminanti per consentire la loro percorribilità in sicurezza fino al raggiungimento del luogo sicuro. Nelle aree prive di illuminazione naturale od utilizzate in assenza di illuminazione naturale, deve essere previsto un sistema di illuminazione di sicurezza con inserimento automatico in caso di interruzione dell'alimentazione di rete.

2.5 Segnaletica di sicurezza

Il datore di lavoro prevede con regolarità a verificare la presenza della segnaletica di sicurezza sui luoghi di lavoro conforme alle norme di legge e i lavoratori ricevono in merito una adeguata formazione. I percorsi delle vie d'esodo devono essere chiaramente indicati tramite segnaletica direzionale e la cartellonistica deve essere oggetto di sorveglianza per assicurarne visibilità in caso di emergenza.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

3. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

3.1 Personale incaricato alla gestione delle emergenze

Il personale incaricato alla gestione delle emergenze è costituito da almeno:

N. 12 persone con formazione specifica in materia di primo soccorso, gruppo B ai sensi del DM n.388/03.

N. 8 persone con formazione specifica in materia di antincendio di livello 2 (rischio medio) ai sensi del DM 03/09/21.

Tutto il personale è formato per l'attuazione della procedura di evacuazione.

3.2 Punto di coordinamento emergenze (centralino)

Il Punto di Coordinamento delle emergenze coincide con il centralino dell'edificio lato nord; qui si svolgono le funzioni preposte per coordinare l'emergenza, tenere i contatti con le autorità esterne, decidere le azioni per affrontare l'emergenza e in caso di evacuazione è il punto di riferimento per le informazioni provenienti dalle aree di raccolta.

3.3 Modalità di diffusione dell'allarme incendio

Il sistema di allarme presente in entrambi gli edifici è costituito da una sirena bitonale, segnali antincendio luminosi, megafoni, un sistema di altoparlanti oltre alle campanelle per la scansione dell'orario scolastico.

Affinché il segnale d'allarme sia inequivocabile, valgono le seguenti regole di interpretazione:

SITUAZIONE	SEGNALE D'ALLARME
Ordine di evacuazione	Sirena d'allarme (o il suono prolungato di un megafono)
Segnalazione da confinamento	Avviso tramite altoparlante, megafono o a voce: "restate tutti chiusi in aula"
Segnalazione di cessato pericolo	Avviso tramite altoparlante: "cessato pericolo, riprendere le normali attività"

Comunicazioni a mezzo altoparlante

L'installazione del sistema di altoparlanti è obbligatorio nelle scuole di tipo 3, 4, 5 (DM 26.8.92).

Il suo utilizzo è riservato al Dirigente Scolastico o suo sostituto e al RSP, che valuteranno la necessità di fornire chiarimenti e comunicazioni sullo stato della situazione.

3.4 Punti di raccolta

I punti di raccolta devono far capo a "luoghi sicuri" individuati tenendo conto delle diverse ipotesi di rischio. Si tratta in generale di luoghi distanti dall'edificio ma all'interno dell'area di pertinenza della scuola ed hanno le seguenti caratteristiche: sono protetti dal traffico stradale, rappresentano un riferimento conosciuto, sono facilmente raggiungibili, non hanno un accesso difficoltoso per i mezzi di soccorso.

In Istituto sono state individuate n. 2 zone (vedere planimetria allegata), che sono:

- PUNTO DI RACCOLTA A: ubicato nell'area verde a nord-ovest, a ridosso della strada, riservato prevalentemente alla popolazione scolastica presente nel vecchio edificio scolastico (blocco A);
- PUNTO DI RACCOLTA B: ubicato nell'area parcheggio nei pressi della palestra, riservato prevalentemente alla popolazione scolastica presente nel nuovo edificio scolastico (blocco E) e in palestra.

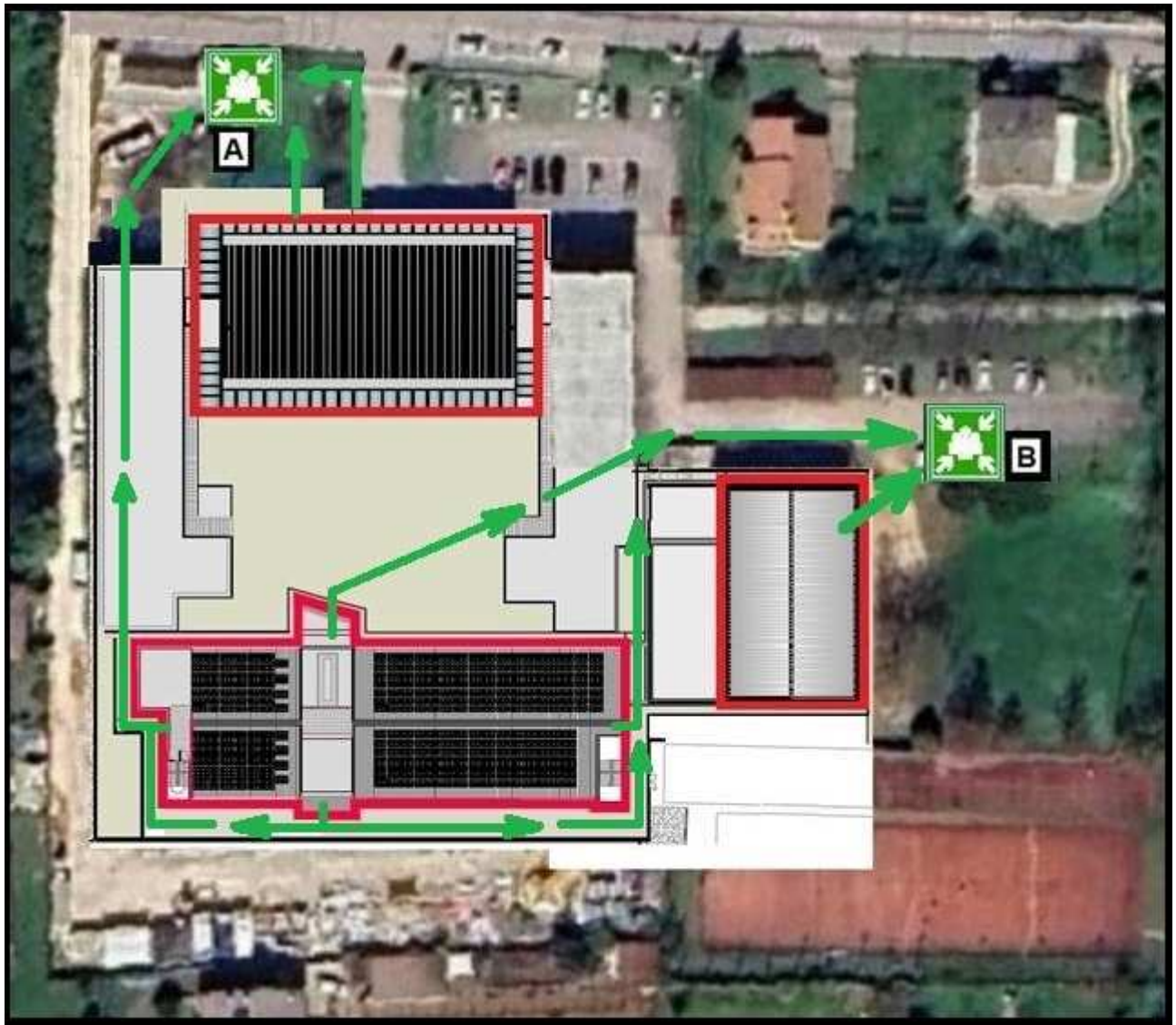
3.5 Percorsi d'esodo

Per ogni locale della scuola è stato individuato il più appropriato percorso d'esodo, definito "standard", che è quello riportato nelle mappe planimetriche presenti in ogni locale della scuola. Nell'eventualità che il percorso "standard" non possa essere praticato, si dovrà seguire il percorso libero più breve che conduce al punto di raccolta, che gli addetti alla gestione delle emergenze cercheranno di segnalare opportunamente.

Per il corretto svolgimento delle operazioni di evacuazione, è indispensabile che tutte le persone che frequentano la scuola conoscano i percorsi d'esodo a partire da ciascun locale o aula in cui è previsto svolgano attività lavorativa.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

PLANIMETRIA GENERALE CON INDICAZIONE DEI PUNTI DI RACCOLTA



SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

4. DEFINIZIONE DEI COMPITI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

4.1 Compiti del personale incaricato

All'inizio di ogni anno scolastico verranno confermati o individuati i nuovi incaricati alla gestione delle emergenze.

I principali compiti da assegnare e distribuire tra gli incaricati sono desumibili dalla seguente tabella:

Compito in situazione di pericolo	Responsabile o incaricato
Emanazione dell'ordine di evacuazione	- il Dirigente Scolastico (o suo collaboratore) - il Coordinatore delle emergenze ed evacuazione
Diffusione dell'ordine di evacuazione	- il personale scolastico al centralino
Chiamate di soccorso	- il personale scolastico al centralino
Controllo delle operazioni di evacuazione	- i collaboratori scolastici in servizio nei piani/settori
Conteggio evacuati al punto di raccolta	- il personale della squadra di gestione emergenze ed evacuazione
Sezionamento impianti (elettrico, gas, acqua)	- il personale della squadra di gestione emergenze ed evacuazione
Controllo periodico di estintori e idranti	- il personale della squadra di prevenzione incendi
Controllo praticabilità delle uscite di sicurezza	- il personale della squadra di gestione emergenze ed evacuazione
Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	- il personale della squadra di gestione emergenze ed evacuazione

Per conoscere l'elenco degli incaricati, vedere allegato predisposto ad inizio anno scolastico.

4.2 Compiti degli addetti incaricati al Coordinamento e Gestione delle Emergenze ed Evacuazione

Questa la suddivisione dei compiti per funzione:

Coordinatore Emergenze ed Evacuazione

Ricevuta la segnalazione di "inizio 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. Se del caso, dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali.

Autonomamente o dopo aver informato il Dirigente Scolastico, emana l'ordine di evacuazione ordinando al personale del centralino di diffondere l'ordine di evacuazione ed eventualmente di chiamare i mezzi di soccorso necessari.

Sovrintende alle operazioni della squadra di emergenza interna e resta in frequente contatto con gli enti di soccorso.

Raccoglie dai responsabili dei punti di raccolta i moduli con le informazioni relative alle presenze effettive e 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.

Dà il segnale di fine emergenza.

Responsabili dei punti di raccolta

I responsabili dei punti di raccolta sono due componenti della squadra di Gestione delle Emergenze, definiti ad inizio anno scolastico. Il responsabile del punto di raccolta ha il compito di acquisire dai docenti di ogni classe i numeri relativi alle presenze degli studenti e trascriverli nell'apposito modulo, che consegnerà al Coordinatore delle Emergenze.

Responsabile chiamata di soccorso (personale al centralino)

All'ordine di evacuazione attende dal Coordinatore Emergenze l'ordine di effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso, successivamente apre i cancelli e li lascia aperti fino al termine dell'emergenza, si dirige verso il punto di raccolta.

Responsabile di piano (collaboratori scolastici)

All'insorgere di una situazione di emergenza individua la fonte del pericolo, valuta se è in grado di fronteggiarla e in caso contrario informa il Coordinatore delle Emergenze.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Durante l'evacuazione favorisce il deflusso ordinato dal piano (eventualmente aprendo le porte contrarie al verso dell'esodo); si accerta che nel piano o settore di competenza tutti siano sfollati controllando anche bagni, spogliatoi e sgabuzzini; impedisce che vengano utilizzati gli ascensori e i percorsi diversi da quelli previsti.

Al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso il punto di raccolta.

Responsabile dell'evacuazione della classe (docente)

All'insorgere di un'emergenza contribuisce a mantenere la calma in classe in attesa che venga dato il segnale di evacuazione. All'ordine di evacuazione dell'edificio fa uscire ordinatamente gli studenti, favorisce il deflusso ordinato degli studenti, giunto al punto di raccolta fa l'appello e comunica i dati al responsabile del punto di raccolta.

Studenti apri-fila

Non è necessaria una nomina formale; di norma siedono nei banchi vicini alla porta.

In caso di evacuazione aprono le porte e conducono la classe verso il punto di raccolta.

Studenti chiudi-fila

Non è necessaria una nomina formale; di norma siedono nei banchi in ultima fila.

In caso di evacuazione controllano che nessuno rimanga in classe e chiudono le porte

Responsabile evacuazione disabili

Assistono eventuali persone disabili (o a ridotta capacità motoria) ad abbandonare l'aula e a raggiungere il punto di raccolta o eventualmente il più vicino spazio calmo.

4.3 Modalità di intervento della Squadra di Prevenzione Incendi

Incendio di ridotte proporzioni

1) Raccomandazioni iniziali – Se si valuta che il fuoco è di piccole dimensioni, arieggiare il locale in modo da:

evacuare i fumi e gas responsabili di intossicazioni e il calore responsabile di ulteriori incendi;

contrastare l'innalzamento della temperatura dell'aria ed evitare l'autoaccensione di altro materiale presente.

2) Mentre almeno un addetto antincendio interviene con l'estintore più vicino, contemporaneamente un secondo addetto procura almeno un altro estintore e lo predispone per l'utilizzo, mettendolo in posizione facilmente accessibile per il primo addetto e a distanza di sicurezza dal fuoco.

3) Un addetto alla gestione delle emergenze allontana le persone dalla zona dell'incendio e provvede a rimuovere i materiali combustibili che si trovano troppo vicini alla combustione in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione.

4) Raccomandazioni finali – Quando l'incendio è domato, accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci, arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori e far controllare l'integrità delle strutture portanti prima di rendere agibili i locali. Fare attenzione alle superfici vetrate, che a causa della variazione di calore possono esplodere.

Incendio di vaste proporzioni

1) Avvisare i Vigili del Fuoco e nell'attesa informare il Coordinatore delle Emergenze per dare l'ordine di evacuazione della scuola; interrompere l'erogazione dell'energia elettrica e del gas; allontanare le persone dalla zona dell'incendio.

2) Senza esporre a rischio la propria persona, uno o più componenti della squadra antincendio provvedono a rimuovere i materiali combustibili che si trovano troppo vicini alla combustione in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione.

3) Senza esporre a rischio la propria persona, uno o più componenti della squadra antincendio provvedono a utilizzare gli idranti per provare a controllare o spegnere l'incendio e mantenere a più basse temperature le zone circostanti.

Modalità di utilizzo dei mezzi di spegnimento

Estintori: come da addestramento procedere ad una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente, per avanzare in profondità ed aggredire il fuoco da vicino; operare ad una giusta distanza e colpire il fuoco con un getto efficace, da dirigere alla base delle fiamme; non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti; non attraversare con il getto le fiamme, agire prima sulle fiamme vicine e poi progressivamente verso il centro; proteggersi le vie respiratorie con un fazzoletto

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

bagnato. Se intervengono due addetti antincendio contemporaneamente, posizionarsi di fronte al fuoco in modo da formare un angolo massimo di 90°.

Idranti: come da addestramento procedere a svolgere la manichetta, fissare la lancia erogatrice ed aprire il rubinetto a monte della manichetta; operare ad una giusta distanza e colpire il fuoco evitando getti troppo irruenti che potrebbero spostare parti incandescenti e trasmettere il fuoco. Non utilizzare gli idranti in presenza di apparecchiature elettriche in tensione o per spegnere incendi che interessano liquidi combustibili. 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.

4.4 Compiti degli addetti incaricati al Primo Soccorso

Giunti sul posto dove è presente la persona coinvolta in un caso di infortunio o malore, procedere come segue:

- 1) osservare molto bene la situazione, riflettere e agire con tempestività ed efficacia, cercando di individuare tempestivamente le lesioni e le loro cause e riconoscendo le lesioni che mettono in immediato pericolo la vita;
- 2) se del caso, chiamare i soccorsi riferendo ogni cosa che aiuti i soccorritori a comprendere il livello di urgenza;
- 3) in attesa dei soccorsi, assistere l'infortunato mediante applicazione delle manovre di primo intervento che servono a preservare la vita dell'infortunato, a migliorarne le condizioni generali o comunque a evitarne il peggioramento: fasciatura di una ferita, immobilizzazione di una frattura, blocco di un'emorragia, soccorso psicologico della persona;
- 4) all'arrivo dei soccorsi fornire tutte le informazioni utili per delineare cosa è successo. Nella peggiore delle ipotesi l'infortunato sarà consegnato alle cure del personale di un'ambulanza che lo trasporterà in un pronto soccorso.

4.5 Norme di prevenzione generale, comportamento individuale e collettivo

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

- non correre o saltare lungo i corridoi, le scale, nei laboratori ecc.;
- 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;
- evitare di camminare rasente i muri nei corridoi poiché 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.

4.6 Norme di prevenzione incendi, comportamento individuale e collettivo

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

- non ingombrare i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- non spostare gli estintori dalle posizioni nelle quali sono stati collocati;
- assicurarsi che non vi siano mai fiamme libere o fuochi non latenti non presidiati;
- non gettare mozziconi di sigaretta o fiammiferi sul pavimento o nei cestini;
- spegnere le apparecchiature elettriche o elettroniche quando non vengono usate, in particolare a fine attività;
- 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;
- 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.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

5. PROCEDURE E NORME DI COMPORTAMENTO

PROCEDURA PER LA CHIAMATA DI SOCCORSO

Chiunque rilevi una situazione di emergenza, comunica al punto di Coordinamento delle Emergenze le seguenti informazioni:

Mi trovo ... (classe, piano, locale, ecc.), c'è una situazione di emergenza dovuta a ... (incendio, infortunio, ecc.), al momento esistono/non esistono feriti.

Il personale in servizio al punto di Coordinamento delle Emergenze provvede ad informare chi di competenza, secondo procedura. Se del caso, contatterà telefonicamente gli enti esterni di pronto intervento.

Affinché il soccorso sia organizzato nei tempi più rapidi possibili, anche in relazione alla dislocazione delle vie di accesso, alla situazione del traffico ipotizzabile nelle varie ore del giorno, sono predisposte le seguenti tipologie di chiamata:

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

Pronto, qui è l'ISISS Casagrande di Pieve di Soligo, il mio nominativo è ..., numero di telefono 0438 82967
 È richiesto il vostro intervento per un incidente; si tratta di ... (caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc.) la vittima è ... (rimasta incastrata, ecc.), (il rischio è ancora presente anche per altre persone).
 La vittima ... (sanguina abbondantemente, è svenuta, non parla, non respira) e in questo momento è assistita da un soccorritore che gli sta praticando (respirazione bocca a bocca, compressione della ferita, massaggio cardiaco, l'ha messa sdraiata con gambe in alto, ...)
 Mandiamo subito una persona che vi aspetti sulla strada davanti all'ingresso della scuola.
 Ripeto, qui è l'Istituto ..., il mio nominativo è ..., numero di telefono

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

Pronto, qui è l'ISISS Casagrande di Pieve di Soligo, il mio nominativo è ..., numero di telefono 0438 82967
 È richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.
 Le vie di accesso alla scuola sono ostruite/libere, si sconsiglia/consiglia di giungere da
 Ripeto, qui è l'Istituto ..., il mio nominativo è ..., numero di telefono

Numeri utili

	PUNTO COORDINAMENTO EMERGENZE (CENTRALINO)	0438 82967 (interno ___)
	CARABINIERI	112
	POLIZIA	113
Enti di pronto intervento:	VIGILI DEL FUOCO	115
	PRONTO SOCCORSO	118
	Comune di Pieve di Soligo (centralino)	0438 985311
	Provincia di TREVISO (centralino)	0422 6565
Enti presenti nel territorio:	Carabinieri di Pieve di Soligo	0438 82120
	Ospedale di Conegliano (centralino)	0438 663111
	Pronto Soccorso di Conegliano	0438 663660
	ENEL – numero verde guasti	803500
Enti di fornitura servizi:	GAS – guasti e dispersioni	800 984040
	ACQUEDOTTO – pronto intervento guasti	800 088780

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

PROCEDURA IN CASO DI PERICOLO GENERICO

All'insorgere di un qualsiasi pericolo, ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve:

- 1) Adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, ATA, studenti) per la sua eliminazione;
- 2) Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo, ne dà immediata informazione al personale che si trova al punto di Coordinamento delle Emergenze (centralino), che informerà il Dirigente Scolastico e il Coordinatore delle Emergenze;
- 3) Il Coordinatore delle Emergenze avvia la fase di pre-allarme e fa reperire i componenti delle squadre di gestione delle emergenze necessari per fronteggiare il singolo caso verificatosi;
- 4) Attraverso l'impianto di diffusione sonora viene comunicato lo stato di pre-allarme:
 - a. nelle classi gli insegnanti recuperano il modulo di evacuazione e una penna, provvede a far chiudere le finestre e mantenere la calma e il silenzio, in attesa di nuovi ordini;
 - b. gli studenti ai servizi o comunque lontani dal gruppo classe raggiungere immediatamente i compagni;
 - c. il personale ATA indossa il giubbotto ad alta visibilità e si attivano in base all'incarico loro assegnato;
- 5) Nell'ufficio di presidenza si terrà un breve incontro al quale partecipano il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), il Coordinatore delle Emergenze e alcuni componenti della Squadra antincendio;
- 6) 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;
- 7) sciolti questi nodi, tutto il personale incaricato alla gestione delle emergenze segue l'evolversi dell'emergenza, intervenendo come da addestramento effettuando eventualmente la chiamata di soccorso e/o avviando la procedura di evacuazione.
- 8) se viceversa la situazione migliora o il pericolo è rimosso, può essere comunicata attraverso l'impianto di diffusione sonora la fine dello stato di emergenza.

PROCEDURA DI EVACUAZIONE

Nel caso il coordinatore delle emergenze valuti necessario dare l'ordine di evacuazione, all'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dovrà comportarsi come segue:

- 1) l'addetto incaricato diffonde l'ordine di evacuazione azionando il pulsante di emergenza o il megafono;
- 2) tutte le persone presenti dovranno interrompere ogni attività e immediatamente eseguire l'ordine di evacuazione;
- 3) camminare in modo sollecito senza soste ed evitando di spingere, correre, urlare;
- 4) non cercare di recuperare libri, borse o altro (se a portata di mano prendere un indumento per coprirsi);
- 5) non usare mai l'ascensore, non ostruire le vie di fuga, non tornare indietro per nessun motivo;
- 6) in caso di evacuazione per incendio, l'addetto incaricato effettua la chiamata ai VV.F. secondo procedura; lo stesso addetto interrompe l'alimentazione elettrica generale ed esce ad attendere l'arrivo dei VV.F.;
- 7) ogni insegnante recupera il modulo di evacuazione e coordina le operazioni di evacuazione della classe;
- 8) gli alunni escono dall'aula (eventualmente tenendo una mano sulla spalla di chi precede e mantenendo un passo sostenuto) seguendo l'alunno apri-fila, che guiderà la fila verso il punto di raccolta esterno;
- 9) l'insegnante, o lo studente chiudi-fila, verifica che l'aula sia deserta, chiude la porta e si avvia al punto di raccolta;
- 10) il responsabile dell'evacuazione di persone disabili (o a ridotta capacità motoria) aiuta il soggetto menomato ad abbandonare l'aula e a raggiungere il punto di raccolta o eventualmente lo spazio clamo più vicino;
- 11) i collaboratori scolastici che non hanno incarichi specifici, disattivano l'interruttore elettrico di piano, aprono tutte le porte con apertura contraria al senso dell'esodo, indirizzano la popolazione scolastica lungo i percorsi d'esodo agibili, impediscono che venga utilizzato l'ascensore, attendono l'uscita di tutti dalla propria area di competenza, verificano che non vi siano persone nei bagni o altri locali non adibiti ad aula e si dirigono verso il punto di raccolta;
- 12) tutti seguiranno ordinatamente il percorso d'esodo partendo dal punto in cui si trovano fino al punto di raccolta;
- 13) raggiunto il punto di raccolta assegnato, tutti attenderanno il segnale di cessato pericolo;
- 14) al punto di raccolta l'insegnante effettua la verifica degli studenti presenti; in caso manchi qualcuno all'appello, comunica il dato al responsabile del punto di raccolta;

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- 15) il responsabile del punto di raccolta annota sull'apposito modulo tutti i dati relativi all'evacuazione;
- 16) nel caso la classe giunga al punto di raccolta senza insegnante, un rappresentante degli studenti svolgerà i compiti di cui al punto precedente;
- 17) il coordinatore delle emergenze si reca ai punti di raccolta a raccogliere le informazioni sul computo degli evacuati e rende disponibile il dato al personale di soccorso; in caso qualcuno non risulti presente alla verifica finale, il Coordinatore delle Emergenze attiverà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca;
- 18) terminata la situazione di pericolo o l'esercitazione, il Dirigente Scolastico (o il Coordinatore delle Emergenze) darà l'ordine di cessato pericolo, che sarà emanato tramite megafono da un incaricato alla Gestione delle Emergenze.

PROCEDURA IN CASO DI TERREMOTO

In caso di terremoto, il Coordinatore delle Emergenze valuta se e quando ordinare l'evacuazione dell'edificio.

- 1) La squadra di gestione emergenze dovrà interrompere immediatamente l'erogazione del gas e dell'energia elettrica ed avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- 2) durante il sisma tutti dovranno proteggersi dalla caduta di oggetti riparandosi sotto travetti delle porte o gli architravi;
- 3) il docente in classe avvia la procedura di protezione sismica, richiamando gli allievi alla necessità di ripararsi sotto i banchi, con la bocca aperta e protetta da un fazzoletto e con il capo tra le braccia; restare riparati almeno per il periodo transitorio dal momento della scossa fino all'eventuale segnale di evacuazione;
- 4) evitare di ripararsi in prossimità di armadi, scaffali, finestre;
- 5) in caso di emergenza che comporti il mantenimento del personale e degli allievi all'interno dei locali scolastici, sarà necessario valutare la situazione caso per caso, attivando in ogni caso la chiamata dei soccorsi;
- 6) i docenti di sostegno, con l'eventuale aiuto di alunni o collaboratori, devono curare la protezione degli alunni disabili.

PROCEDURA IN CASO DI INCENDIO

- 1) Chiunque avverta un principio di incendio (presenza di fumo, fiamme, odore di bruciato), lo segnala al punto di coordinamento delle emergenze (centralino), specificando l'ubicazione del locale interessato ed il tipo di evento. Il personale al centralino rintraccia il Coordinatore delle Emergenze, che avvia la fase di pre-allarme e fa reperire almeno un addetto antincendio.
- 2) Se necessario, un addetto antincendio agisce sull'interruttore per togliere la tensione elettrica al piano, chiude la valvola di intercettazione del gas (se presente), chiude la valvola di alimentazione idrica (se presente).
- 3) Il Coordinatore delle Emergenze giunto sul posto valuta la situazione e a suo **insindacabile giudizio** decide se:
 - A. **"Principio di incendio localizzato": l'incendio può essere spento** per mezzo di un estintore portatile o dell'impianto idrico antincendio; in tal caso darà avvio alla seguente procedura:
 - a. attiva gli addetti antincendio, che provvedono ad utilizzare i dispositivi antincendio (idranti, estintori, coperte, ecc.) per domare o spegnere l'incendio e rimuovono o allontanano i materiali combustibili troppo vicini alla combustione;
 - b. gli addetti alla gestione emergenze allontanano le persone dalla zona dell'incendio;
 - c. solamente quando vi è la certezza che l'incendio sia domato o sotto controllo, il Coordinatore delle Emergenze fa cessare il pre-allarme;
 - d. prima di riprendere le attività nelle aree interessate dal principio di incendio, provvedere ad arieggiare ampiamente i locali e verificare le condizioni di pareti, infissi, impianti e mobilio.
 - B. **"Incendio diffuso": l'incendio non può essere spento** per mezzo di estintore portatile o dell'impianto idrico antincendio; in tal caso avvia la procedura di allarme ed evacuazione e dispone che venga effettuata la chiamata dei mezzi di soccorso (115).
- 4) In caso l'incendio richieda di procedere all'evacuazione dell'edificio, ricordarsi di:
 - in presenza di fumo lungo le vie d'esodo, camminare chinati, respirare tramite un fazzoletto, meglio se bagnato;
 - nel caso le vie di fuga non siano percorribili o siano invase dal fumo, non uscire dalla classe, cercare di sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati; aprire la finestra e segnalare la propria presenza;

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- nel caso le vie di fuga non siano percorribili e vi troviate fuori dalla classe, rifugiarsi in una stanza posta il più lontano possibile dalla fonte di pericolo, purché provvista di finestra affacciata verso l'esterno;
- 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; per valutare la portata dell'incendio ricorrere ad una verifica effettuata tastando le pareti della stanza, la porta o la maniglia della porta.

Note

Per nessun motivo gli addetti antincendio devono essere chiamati ad intervenire utilizzando l'allarme generale antincendio. Solo il DS (o un suo delegato) o il Coordinatore delle Emergenze hanno 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 antincendio, 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 addetti antincendio si mettono a disposizione del DS (o, in sua assenza, del suo collaboratore) o del Coordinatore delle Emergenze, 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.

ALTRE PROCEDURE DI EMERGENZA

Fuga di gas

Nel caso in cui si verifichi una fuga di gas, procedere come segue:

- 1) chiunque se ne accorga, valuta se è in grado di adoperarsi (da solo o in collaborazione con altre persone) per la sua eliminazione; in caso contrario segnala l'evento al punto di coordinamento delle emergenze (centralino), fornendo il proprio nome, l'ubicazione del locale interessato ed il tipo di evento;
- 2) il personale del centralino provvede ad avvertire la squadra di Prevenzione Incendi che dovrà intervenire immediatamente; provvede inoltre ad avvertire il Coordinatore che si reca sul luogo dell'evento ed eventualmente dispone l'evacuazione.
- 3) La squadra di Prevenzione Incendi opera come segue:
 - un addetto interrompe immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno ed aziona gli organi di sezionamento elettrico di zona o direttamente il pulsante generale di sgancio elettrico (non effettua nessuna altra operazione elettrica);
 - un secondo addetto si reca sul posto, apre immediatamente tutte le finestre, verifica la presenza di cause accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, visibile rottura di tubazioni di gomma) e quindi:
 - > se si è in grado di eliminare la causa di perdita, provvede ad eliminarla;
 - > se non si è in grado di eliminare la causa della perdita, dispone la chiamata di soccorso (VVF.);
 - > in collaborazione con altri addetti provvede a spegnere eventuali fiamme libere.
- 4) Al termine della fuga di gas: aerare il locale fino a che non si percepisce più l'odore del gas e comunicare la fine dell'emergenza al Coordinatore che disporrà la ripresa delle normali attività lavorative.

Attentato o presenza di ordigno

Chiunque si accorga della presenza di un oggetto sospetto o in caso di telefonate di segnalazione, procede nel seguente modo:

- 1) non si avvicina all'oggetto, non tenta di identificarlo o di rimuoverlo;
- 2) comunica il fatto al centro di coordinamento delle emergenze (centralino) che provvede ad avvertire il Coordinatore dell'emergenza che darà le seguenti disposizioni:
 - 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;

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- eventualmente attivare l'allarme per l'evacuazione;
- da l'ordine di presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

Emergenza che comporti il confinamento

È il caso di incendio esterno, presenza di nube tossica, rischio esterno di esplosione o qualunque altro evento che possa determinare un pericolo in caso di uscita degli alunni.

Appena ne è a conoscenza, il Coordinatore dell'emergenza deve:

- 1) nel caso l'emergenza sia dovuta a nube tossica, 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).
- 2) aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse;
- 3) far rientrare tutti all'interno della scuola;
- 4) in caso di sospetto di atmosfera esplosiva azionare gli organi di sezionamento elettrico (pulsante di sgancio elettrico) e non effettuare nessuna altra operazione elettrica (nemmeno l'uso del telefono).

I docenti devono:

- 5) 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;
- 6) mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.
- 7) in caso di situazione grave, invitare gli studenti a stendersi a terra e tenere uno straccio bagnato sul naso;
- 8) i docenti di sostegno, con l'eventuale aiuto di operatori o studenti, si occupano della protezione degli alunni disabili.

Nota: in caso di emergenza per nube tossica è indispensabile conoscere la durata del rilascio ed evacuare solo in caso di effettiva necessità. In tutti i casi di emergenza, che comportino il confinamento, il personale della scuola è tenuto ad assumere e far assumere agli alunni tutte le misure di autoprotezione conosciute e sperimentate durante le esercitazioni.

Versamento di liquido corrosivo, tossico, infiammabile o viscoso

Nel caso in cui si verifichi un versamento di liquido corrosivo, tossico, infiammabile o viscoso, procedere come segue:

- 1) chiunque se ne accorga, valuta se è in grado di adoperarsi (da solo o in collaborazione con altre persone) per la sua eliminazione; in caso contrario segnala l'evento al punto di coordinamento delle emergenze (centralino);
- 2) il personale del centralino provvede ad avvertire la squadra di Prevenzione Incendi e il Coordinatore delle emergenze, che si reca sul luogo dell'evento ed eventualmente dispone l'evacuazione.
- 3) la squadra di Prevenzione Incendi opera come segue:
 - fa evacuare ordinatamente le persone presenti nei locali interessati;
 - verifica se vi siano cause accertabili di versamento (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni o contenitori) e:
 - > se è in grado di eliminare la causa di versamento, la elimina
 - > se non si è in grado di eliminare la causa di versamento, dispone la chiamata di soccorso (VVF.);
 - cerca di contenere ed assorbire il versamento utilizzando le tecniche, i materiali ed i dispositivi di protezione individuale previsti nelle schede di sicurezza delle sostanze pericolose.
- 4) il Coordinatore emergenze si reca sul posto, valuta la situazione e se del caso dispone la chiamata di soccorso (ASL);
- 5) al termine delle operazioni di contenimento ed assorbimento, aerare il locale fino a che non si percepisce più l'odore del prodotto versato; verificare che i pavimenti siano puliti e non scivolosi;
- 6) comunicare la fine dell'emergenza.

Allagamento

Chiunque si accorga della presenza di grandi quantità di acqua con rischio di allagamento, procede nel seguente modo:

- 1) valuta se è in grado di adoperarsi (da solo o in collaborazione con altre persone) per la sua eliminazione; in caso contrario segnala l'evento al punto di coordinamento delle emergenze (centralino), che avverte il Coordinatore delle emergenze;
- 2) il Coordinatore delle emergenze darà le seguenti disposizioni:
 - interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno;

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- azionare gli organi di sezionamento elettrico di zona o direttamente il pulsante di sgancio elettrico, senza effettuare nessuna altra operazione elettrica;
- informare telefonicamente l'azienda di fornitura acqua potabile;
- avvertire i responsabili di piano che informino le classi circa l'avvenuta interruzione di energia elettrica;
- 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);
- in caso la causa dell'allagamento è dovuta a fonte non certa o comunque non isolabile, disporre lo stato di allarme, che prevede di avvertire i VV.F. e ordinare l'evacuazione dell'area interessata.

3) nel caso venga individuata e rimossa la causa della perdita di acqua, procedere a:

- drenare l'acqua dal pavimento;
- assorbire con segatura e stracci;
- verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso;
- verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione; se questo è avvenuto non riattivare l'alimentazione elettrica fino al completamento delle relative attività di manutenzione;
- comunicare la fine dell'emergenza.

Guasto elettrico

In caso di guasto elettrico o black-out, il Coordinatore dispone lo stato di pre-allarme che consiste in:

- verificare lo stato del quadro elettrico, se vi sono sovraccarichi eliminarli;
- informare telefonicamente l'azienda di fornitura energia elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che informino le classi;
- disattivare tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica;
- rimuovere la causa di guasto elettrico e cessare lo stato di pre-allarme.

Nel caso non si riesca a rimuovere la causa, procedere a:

- contattare una ditta specializzata per eseguire il necessario intervento tecnico;
- in caso di presenza di pericolo, disporre l'evacuazione dell'area interessata.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

6. PIANO DI PRIMO SOCCORSO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

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.).

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.

6.4 Dotazione di pronto soccorso e prassi gestionali

L'Istituto si è dotato dei seguenti presidi 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 di automedicazione. Mentre i pacchetti di medicazione sono dislocati 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.

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.

Il Piano di Primo Soccorso 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.).

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

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.

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.

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.

6.5 Compiti degli addetti 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.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

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

L'addetto di primo soccorso (PS) è quindi 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.

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.

Compiti del personale al centralino

Il personale al centralino 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;

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- tipo di infortunio;
- condizioni dell'infortunato.

Le informazioni sulle condizioni dell'infortunato dovranno essere trasmesse dall'addetto PS al personale al centralino.

In caso di attivazione del 118 il personale centralinista di segreteria predisponde 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 uno studente, il personale centralinista di segreteria avvisa i familiari.

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.

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).

6.7 Procedure varie

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.

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 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 i flussi di sangue in quella sede.

Il laccio emostatico è l'ultima risorsa per arrestare un'emorragia poiché 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).

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.

Malesseri, svenimenti da calo di pressione

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

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.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

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.

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.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Allegato 1 – 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 _____

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Allegato 2 – Modulo riepilogativo di evacuazione 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: A B data/...../..... Firma del Coordinatore

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