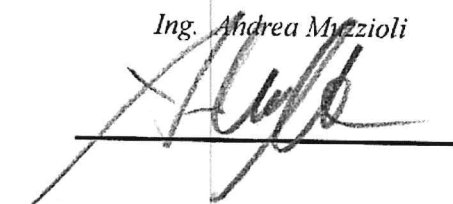


Il presente DOCUMENTO PIANO DI EMERGENZA (art.17 e art 28.D.Lgs. 81/20018)
è stato elaborato dal Dirigente Scolastico **dott.ssa Elena Viale**

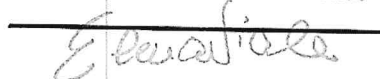
in collaborazione con:

il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'istituto:

Ing. *Andrea Mezzioli*



Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Elena Viale
dott.ssa Elena Viale



Per presa visione:

il Rappresentante dei lavoratori

Data: 23/11/2024

DOCUMENTO

PIANO DI EMERGENZA

(art.17 e art. 28 D.Lgs. 81/08)



Nome Istituto

UFFICI DI SEGRETERIA - PRIMO PIANO -

Indirizzo

**Via XXV Aprile n. 14
42027 MONTECCHIO EMILIA**

Anno scolastico

2024/2025

Il presente DOCUMENTO PIANO DI EMERGENZA (art.17 e art 28.D.Lgs. 81/20018)
è stato elaborato dal Dirigente Scolastico **dott.ssa Elena Viale**

in collaborazione con:

il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'istituto:**

Ing. Andrea Muzzioli

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Elena Viale

Per presa visione:

il Rappresentante dei lavoratori

Data: 23/11/2024

SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento si compone di:

✓ 47 pagine

✓ di cui n. 15 allegati esterni:

1. Organigramma Assetto Prevenzionistico	8
2. Assetto Organizzativo Prevenzione	9
3. Assegnazione Incarichi Squadre Emergenza	10
4. Tipologia Edificio	11
5. Elenco Presidi Sanitari per la Cassetta del Pronto Soccorso (<i>Allegato n°1</i>)	19
6. Modulo Controllo Presidi Sanitari (<i>Allegato n° 7 bis Check List n. 8</i>)	20
7. "Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica" (<i>Allegato n° 2</i>)	21
8. Piano di Evacuazione	29
9. Procedure Operative – TERREMOTO –	30
10. Procedure Operative – INCENDIO –	31
11. Modulo 3 – Foglio Informativo per il Piano di Emergenza	32
12. Modulo Elenco Presidi Antincendio (<i>Allegato n° 10</i>) Check List N. 12 del Doc. Valutazione dei Rischi	40
13. G Modulo 1 – Modulo di Evacuazione	45
14. G Modulo 2 – Scheda Riepilogativa dell'area di raccolta	46
15. PLANIMETRIA DELLA PALAZZINA – Primo Piano adibita ad Uffici di Segreteria -	47

Il piano di emergenza è aggiornato periodicamente in funzione delle variazioni intervenute nella struttura - attrezzature - organizzazione - n. di persone presenti.

Indice

	Pag.
A – GENERALITA'	
A1- Identificazione e riferimenti generali	5
1.1- Identificazione e riferimenti uffici di segreteria	6
1.2- Organizzazione del Sistema Prevenzionistico	7
Organigramma	8
Assetto Organizzativo del Sistema Prevenzionistico	9
Assegnazione Incarichi	10
A2- Caratteristiche generali dell'edificio scolastico	11
Planimetria delle aree interne e esterne	
A3- Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica	12
Classificazione della Scuola in relazione alla effettiva presenza contemporanea delle persone	13
A4- Identificazione delle aree ad alta vulnerabilità	13
B - ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA	
B1 - Obiettivi del piano	14
B2 – Informazione	14
B3 - Classificazione emergenze	14
B4 - Localizzazione del Centro di Coordinamento	14
B5 - Composizione della Squadra di Emergenza	15
Nomina Squadra Prevenzione Incendi	15
Nomina Squadra Evacuazione	16
Nomina Squadra Pronto Soccorso	17

Allegato n.°1 Elenco Presidi Sanitari	18
Allegato n.°7 bis) Check List n.8 Modulo controllo Presidi Sanitari	19
Allegato n.°2 Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica	20
B6 - Esercitazioni – Prove di evacuazione	21
C – PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	22
C1 - Compiti della Squadra di Evacuazione per funzione	23
Scheda 1 - Coordinatore dell'Emergenza	23
Scheda 2 - Responsabile Area di Raccolta	23
Scheda 3 - Responsabile chiamata di soccorso	23
Scheda 4 - Responsabile evacuazione classe	24
Scheda 5 - Responsabile di piano	24
Scheda 6 - Studenti – Apri fila – Chiudi fila	24
C2 - Compiti della Squadra di Prevenzione Incendi	25
Incendio di ridotte proporzioni	25
Incendio di vaste proporzioni	25
C3 - Sistema Comunicazione Emergenze	26
Avvisi con tromba da stadio	26
Comunicazioni a mezzo altoparlante	26
Comunicazioni telefoniche	26
C4 - Enti esterni di Pronto Intervento	27
C5 - Chiamate di soccorso	27
C6 - Aree di raccolta	28
C7 - PIANO INTERNO DI EVACUAZIONE	29
Procedure Operative TERREMOTO	30
Procedure Operative INCENDIO	31
Modulo n.3 Foglio Informativo per il Piano di Emergenza	32
D - NORME DI COMPORTAMENTO IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA E MANSIONE	33
Scheda 1 - Norme per l'evacuazione	34
Scheda 2 - Norme per l'incendio	34
Scheda 3 - Norme per l'emergenza sismica	35
Scheda 4 - Norme per l'emergenza elettrica	35
Scheda 5 - Norme per la segnalazione di presenza di un ordigno	35
Scheda 6 - Norme per l'emergenza tossica o che comporti il confinamento nella scuola	36
Scheda 7 - Norme per l'allagamento	36
Scheda 8 - Norme per i genitori	37
RUOLI E FUNZIONI DEI SOGGETTI DEL SISTEMA EMERGENZA	38/39
E - PRESIDI ANTINCENDIO	
1 – Elenco Presidi Antincendio, ubicazione, utilizzo e controlli <i>(Allegato n° 10) Check List N.12 del . D.V.R.</i>	40
2 – Tabella sostanze estinguenti per tipo di incendio	41
3 – Tabella sostanze estinguenti – Effetti	42
4 – Segnaletica di emergenza	42
F – REGISTRO DELLE EMERGENZA	
1 – Registro delle Esercitazioni periodiche <i>(registro a parte)</i>	43
2 – Registro della Formazione e Addestramento <i>(registro a parte)</i>	43
2 – Registro dei Controlli e Manutenzioni Periodiche <i>(registro a parte)</i>	44
G – ALLEGATI MODULI EVACUAZIONE	

1 – Modulo 1 – Modulo di Evacuazione <i>(nel Registro delle Presenze-Ufficio Giuridico-)</i>	45
2 – Modulo 2 – Scheda Riepilogativa dell'area di raccolta <i>(nel Registro delle Presenze-Ufficio Giuridico-)</i>	46
H - ALLEGATI <i>(inseriti)</i>	
1. Organigramma Assetto Prevenzionistico	8
2. Assetto Organizzativo Prevenzione	9
3. Assegnazione Incarichi Squadre Emergenza	10
4. Tipologia Edificio	11
5. Elenco Presidi Sanitari per la Cassetta del Pronto Soccorso <i>(Allegato n°1)</i>	19
6. Modulo Controllo Presidi Sanitari <i>(Allegato n° 7bis Check List n. 8)</i>	20
7. “Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica” <i>(Allegato n° 2)</i>	21
8. Piano di Evacuazione	29
9. Procedure Operative – TERREMOTO –	30
10. Procedure Operative – INCENDIO –	31
11. Modulo 3 – Foglio Informativo per il Piano di Emergenza	32
12. Modulo Elenco Presidi Antincendio <i>(Allegato n° 10) Check List N. 12 del Doc. Valutazione dei Rischi</i>	40
13. G Modulo 1 – Modulo di Evacuazione	45
14. G Modulo 2 – Scheda Riepilogativa dell'area di raccolta	46
15. PLANIMETRIA DELLA PALAZZINA – Primo Piano adibita ad Uffici di Segreteria -	47

A - GENERALITA'

A 1 - IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI GENERALI

RAPPRESENTANTE LEGALE:

Dirigente scolastico [dott.ssa Elena Viale](#),

nata a [Reggio nell'Emilia](#) il [02/05/1972](#),

a seguito di accettazione di titolarità dell'attività e di incarico di Presidenza presso la sede legale [dell'Istituto Comprensivo Montecchio](#), Via [XXV Aprile](#), n° civico [14](#)

Cap [42027](#), Località [Montecchio Emilia](#); (Provincia) [Reggio Emilia](#)

Responsabile del Servizio P.P. dell'Istituto Comprensivo Montecchio

Ing. Andrea Muzzioli – Emme Servizi s.r.l.

NOTE

1. l'organizzazione del personale, la formazione delle classi , il numero di insegnanti e di allievi dipende dal Dirigente Scolastico [dott.ssa Elena Viale](#);
2. la messa a norma dell'immobile, la manutenzione e tutto ciò che riguarda lavori edili, impiantistici dipende dal proprietario;
3. la dotazione e il reperimento di attrezzature, componenti di arredo, macchinari dipende in parte dall'[Istituto Comprensivo](#) e in parte dal [Comune di Montecchio Emilia](#)
4. il personale ausiliario dipende da [Istituto Comprensivo Montecchio](#);

A 1.1 - IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA

SEDE

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO
PALAZZINA UFFICI DI SEGRETERIA – PRIMO PIANO

Via XXV APRILE, n° civico 14
Cap 42027, Località MONTECCHIO EMILIA; (Provincia) REGGIO EMILIA

PROPRIETARIO DELL’EDIFICIO

Ragione sociale COMUNE DI MONTECCHIO EMILIA
PIAZZA DELLA REPUBBLICA, n° civico 1
Cap 42027, Località MONTECCHIO EMILIA; (Provincia) REGGIO EMILIA
Referente per l’edificio scolastico Angela Violi

DATI OCCUPAZIONALI ANNO SCOLASTICO 2024/2025

PERSONALE presente in SEGRETERIA

Personale in servizio	N. Totale	N. femmine	N. maschi
Dirigente Scolastico	1	1	
1°Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	1	
2° Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	1	
Direttore S.G.A.	1	1	
Personale Amministrativo	10	9	
TOTALE PERSONALE	14	14	1

(*) di cui n. 2 assistente amministrativo presenti saltuariamente

DOCENTI COLLABORATORI DELLA PRESIDENZA:

1°Collaboratore del Dirigente Scolastico	BARILLI FRANCESCA
2° Collaboratore del Dirigente Scolastico	BERTOLINI ERICA

A 1.2 – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA PREVENZIONISTICO

COSTITUZIONE DEL SERVIZIO

Il Dirigente Scolastico ha provveduto all'organizzazione della sicurezza nei luoghi di lavoro, mediante la costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione. Ai componenti sono stati riconosciuti i mezzi e i tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

Compiti e funzioni sono definiti nell'Allegato Assetto Organizzativo del Sistema Prevenzionistico

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

RSPP:

Sig. Andrea Muzzioli-Consulenti Associati- *esterno*

ADDETTI AL SPP:

qualifica DOCENTE

Coordinatore Evacuazione Uffici di Segreteria

Dott.ssa Elena Viale qualifica DIRIGENTE SCOLASTICO

Coordinatore alla Prevenzione Incendi

Bertolini Erica qualifica docente

Coordinatore Primo Soccorso

Vanacore Teresa qualifica Assistente Amministrativo

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo è inoltre costituito dai Referenti di sede dei vari plessi scolastici e degli uffici di segreteria:

- | | |
|------------------------|---|
| ▪ Bertolini Erica | Uffici di Segreteria |
| ▪ Gherri Olga | Scuola Infanzia "Giuffredi" di Montecchio |
| ▪ Maioli Elena | Scuola Infanzia di Bibbiano |
| ▪ Paola M. Catellani | Scuola Primaria "De Amicis" di Montecchio ex-Zannoni |
| ▪ Lara Zambernardi | Scuola Primaria "De Amicis" succursale Piano terra palazzina uffici |
| ▪ Michelina Scarciello | Scuola Primaria "Secchi Neria" di Bibbiano |
| ▪ Rosangela Barone | Scuola Secondaria "Alighieri" di Bibbiano |
| ▪ Del Rosso Sara | Scuola Secondaria "Zannoni" di Montecchio |

ALTRE FIGURE

Medico Competente

Dr. ssa Simona Vanni

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Sig.

E' stata data informazione a tutto il personale del plesso della costituzione del SPP e dei relativi componenti con Circolare Informativa

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA PREVENZIONISTICO
A.S. 2024/2025

Proprietario Edificio – Referente Comune di Montecchio E.
Referente: Edis Reggiani

Dirigente Scolastico dott.ssa **ELENA VIALE**

Responsabile S. P. P. Esterno
Ing. Andrea Muzzioli

Medico Competente
Dr. ssa Simona Vanni

Referente Segreteria S.P.P.
Bertolini Erica

RLS Rappresentante dei Lavoratori
Doc.

Commissione Sicurezza dell'Istituto Comprensivo

Comune di Montecchio E.

Uffici di Segreteria:	Bertolini Erica
Scuola Infanzia "Giuffredi":	Gherri Olga
Scuola Primaria "de Amicis":	P.M. Catellani
Scuola Primaria De Amicis succ.	Lara Zambernardi
Scuola Secondaria 1° "Zannoni":	Del Rosso Sara

Comune di Bibbiano/Barco

Scuola Infanzia Barco:	Elena Maioli
Scuola Primaria "Secchi N":	Michelina Scarciello
Scuola Secondaria 1° "Alighieri":	Rosangela Barone

REIC835001 - A69E564 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013723 - 31/10/2024 - VI.9 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO **UFFICI DI SEGRETERIA A.S.**
2024/2025

OPERAZIONI di EMERGENZA e REFERENTI

<u>Controlli vari</u> (allacciamenti PC e video terminali) AA Sostituto (estintori, idranti, uscite e luci di emergenza) AA (cassetta pronto soccorso) AA	Francesca Pellistri Maddalena Sciorio Carmela Taranto Anna Lisa Zurru	<u>Interruzione energia elettrica</u> AA Collab. Dirigente	Carmela Taranto Barilli Francesca
<u>Emanazione dell'ordine di evacuazione</u> Coord. dell'emergenza D.S. Sostituto DSGA	Elena Viale Vanacore Teresa	<u>Diffusione dell'ordine di evacuazione</u> Collaboratore DS Sostituto AA	Barilli Francesca Simona Cirillo

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321

Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001

Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

A 2 – Caratteristiche generali dell'edificio scolastico

EDIFICIO SEDE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'edificio è una palazzina su due piani completata nel 1977, sita nell'angolo sud-est dell'area che comprende anche l'edificio della Scuola Primaria "De Amicis" e la Palestra.

N° piani fuori terra: 2

N° piani interrati o seminterrati: 0

Area esterna: area cortiliva delimitata da recinzione e parcheggio asfaltato.

PIANO RIALZATO:

Al piano rialzato della palazzina trovano collocazione i sotto elencati spazi adibiti a:

- ❖ 3 aule didattiche
- ❖ 2 aule sostegno
- ❖ servizi igienici

I sopra elencati locali sono descritti nel Piano di Emergenza della Scuola Primaria "De Amicis" – Montecchio E. sede Ex Zannoni.

PRIMO PIANO:

Al primo piano Area Uffici sono presenti:

- ❖ ufficio giuridico
- ❖ ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico con n. 2 postazione client collocazione PC SERVER
- ❖ ufficio alunni con n. 2 postazioni client
- ❖ ufficio del Dirigente Scolastico con n. 1 postazione client
- ❖ ufficio amministrativo
- ❖ ufficio del Direttore S.G.A. con n. 1 postazione client
- ❖ ripostiglio contenente prodotti per la pulizia dei locali

- ❖ n°1 stanza adibite parzialmente ad archivio dove trovano collocazione una piastra ad induzione elettrica utilizzata per la preparazione del caffè, un piccolo frigorifero, e forno a microonde
- ❖ n°1 stanza con un fotoincisor, una macchina fotocopiatrice con funzione anche di stampante di rete e diversi scaffali utilizzati come archivio
- ❖ servizi igienici.

Planimetria delle aree interne e esterne

Le planimetrie sono appese nel corridoio e nei singoli uffici.

Nella documentazione cartografica sono riportate le seguenti informazioni:

- Ubicazione delle Uscite di emergenza
- Ubicazione dei luoghi sicuri a 5 metri dalle uscite
- Individuazione (colorata) dei percorsi di fuga
- Ubicazione delle attrezzature antincendio (idranti, estintori, ecc.)
- Individuazione delle aree di raccolta esterne (colorati o con lettera)
- Indicazione della segnaletica di sicurezza
- Individuazione di tutti i locali del piano evidenziando i più pericolosi
- Individuazione dell'interruttore elettrico generale di piano e generale
- Individuazione delle chiusure del gas metano
- Individuazione delle chiusure dell'erogazione dell'acqua

A3 - Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica

PIANO TERRA

Studenti: 67- Disabili:- Docenti: 14 Non Docenti:1- Educatori: 2 TOTALE: 84

(Media potenziale)

Mattino

Presenze medie dal lunedì al venerdì ore 8,00 – 13,00; sabato 8.00 - 12.00 (seconda e terza a sabati alterni)	
Alunni	65*
Docenti (media)	11
ATA	1
Totale presenze	77

*Assenza media 4% **PRESENZE MEDIE (assemblee genitori \ colloqui individuali)**
DALLE 16,00 ALLE 19,00

DOCENTI 10
ATA 1
PRESENZE ESTERNE (STIMA) 90
TOTALE 101

REIC835001 - A69E564 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013723 - 31/10/2024 - VI.9 - U

PRIMO PIANO

MEDIA POTENZIALE
MATTINO

(presenza media affollamento)

Presenza media dal lunedì al sabato ore 7.55-13.30

PIANO	alunni	DOCENTI	DIRIGENTE SCOLASTICO	PRESENZE ESTERNE	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COLLAB SCOL	TOTALE
Primo Piano	0	0	1	4	11	16*
TOTALE	0	0	1	2	11	16

POMERIGGIO

(presenza media affollamento)

Presenza media al martedì e giovedì ore 14,30 -17,30

PIANO	ALUNNI	DOCENTI	DIRIGENTE SCOLASTICO	PRESENZE ESTERNE	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COLLAB SCOL	TOTALE
Primo Piano	0	2	1	2 (STIMA)	2	5*
TOTALE	0	0	1	2	2	5

*Il calcolo delle persone potenzialmente presenti è basato sulla presenza in servizio del personale e dell'affluenza nota e teorica dell'utenza (docenti, genitori, fornitori, ecc)

REIC835001 - A69E564 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013723 - 31/10/2024 - VI.9 - U

Classificazione della Scuola in relazione alla effettiva presenza contemporanea delle persone (DM 26.8.92).

- Tipo 0:** Scuole con n. di presenze contemporanee fino a 100 persone;
Tipo 1: Scuole con n. di presenze contemporanee da 101 a 300 persone;
Tipo 2: Scuole con n. di presenze contemporanee da 301 a 500 persone;
Tipo 3: Scuole con n. di presenze contemporanee da 501 a 800 persone;
Tipo 4: Scuole con n. di presenze contemporanee da 801 a 1200 persone;
Tipo 5: Scuole con n. di presenze contemporanee oltre 1200 persone.

A4 - Identificazione delle aree ad alta vulnerabilità

Luoghi a rischio	Ubicazione	Numero
Centrale termica	Lato est edificio Scuola Primaria	1
Parcheggio esterno	Lato Nord dell’edificio	1
Biblioteca	N.P.	N.P.
Magazzini	N.P.	N.P.

Aule particolari	Ubicazione	Numero
Aule con studenti disabili piano terra	1^D-4^D-5^D	3
Aule disabili	Piano terra	3

Altri Rischi	Ubicazione	Numero
Sostanze tossiche (toner) Attrezzature particolari (PRODOTTI PULIZIA)	Stanza fotocopiatore Stanza controllata dal personale ATA (piano terra e primo piano)	

Aule particolari	Ubicazione	Numero
Archivio uffici di segreteria	Piano Primo	1
Archivio	Piano Primo	1
Aule ubicate in posizioni particolari con difficoltà di evacuazione	3	3

Altri Rischi	Ubicazione	Numero
Sostanze tossiche (toner)	Primo Piano Stanza fotocopiatore	1
Attrezzature particolari:	Primo piano:	

- Fotocopiatore con stampante in rete - PC client - PC server - Frigorifero - Piastra ad induzione elettrica - Portata del pavimento	Corridoio Nei diversi uffici Stanza collaboratori del Dirigente Stanza del centralino Stanza del centralino Stanza del centralino	1 13 1 1 1 1
--	--	-----------------------------

B - ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

B1- Obiettivi del piano

Il presente piano tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica;
- fornire una base informativa per la formazione del personale in servizio presso la segreteria, docente, degli alunni e dei genitori degli alunni.

B2 - Informazione

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

E' necessario sintetizzare il Piano di Emergenza in un foglio informativo da distribuire ai vari soggetti.

B3- Classificazione emergenze

EMERGENZE INTERNE	EMERGENZE ESTERNE
Incendio Ordigno esplosivo Allagamento Emergenza elettrica Fuga di gas Fuoriuscita di liquidi infiammabili o tossico-nocivi Infortunio/malore	Incendio Attacco terroristico Alluvione Evento sismico Emergenza tossico-nociva

B4 - Localizzazione del Centro di Coordinamento

Il Centro di Coordinamento è ubicato nella SEGRETERIA al piano PRIMO,
il numero telefonico è 0522/864201

In caso di evacuazione nelle aree di raccolta VERDE (di fronte all'ingresso principale).

E' qui che 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.

B5 - Composizione della Squadra di Emergenza

La squadra di Emergenza è composta da tre gruppi:

SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI

Prevenzione Incendi	Compiti
Due unità per piano (indicativamente) Abilitati dopo corso di formazione allo spegnimento e all'uso dei mezzi di estinzione Attestato rilasciato dai VVF (se scuola con obbligo del Certificato di Prevenzione Incendi)	Circoscrive l'incendio e ne ritarda la propagazione Scelta del mezzo di estinzione Spegnimento

N	NOMINATIVO	tel. interno	PIANO	CORSO		PATENTINO VVF data	NOTE
				Ente	Ore		
1.	Bertolini Erica		1° P	2004-2005 c/o w.f AGG.TO 2017	5+3		Rischio Medio
2.	Zurru Anna Lisa		1° P	c/o Emme Servizi AGG.TO 2021	5		Rischio Medio
3.							
4.							

N. persone addestrate e formate alla Prevenzione Incendi 3

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

Vedi Documento di Valutazione dei rischi

- Comunicazione C – Designazione addetti emergenze
- Allegato 3 - Ricognizione corsi di formazione con allegati programmi e attestati (c/o sede Istituto Comprensivo Montecchio Via XXV Aprile, 14 – Montecchio Emilia –Ufficio Giuridico-)

SQUADRA DI EVACUAZIONE - Assegnazione incarichi

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO	tel.	SOSTITUTO	tel.
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	ELENA VIALE	0522/864102	VANACORE TERESA	0522/864102
Diffusione ordine di Evacuazione	Addetto Segret. o non docente	BARILLI FRANCESCA	0522/864102	BERTOLINI ERICA	0522/864102
Chiamata di soccorso	Addetto Segret.	MADDALENA SCIORIO	0522/864102	VANACORE TERESA	0522/864102
Responsabile dell'evacuazione della classe	Docente o non docente	// //	0522/864102	// //	0522/864102
Responsabile centro di raccolta esterno Colore BLU	Addetto Segret. o non docente	VANACORE TERESA	0522/864102	Zurru A.Lisa	0522/864102
Interruzione energia elettrica/gas Piano TERRA	Non Docente di piano	TARANTO CARMELA	0522/864102	BARILLI FRANCESCA	0522/864102
Controllo operazioni di evacuazione Piano PRIMO	Non Docente di piano	ELENA VIALE	0522/864102	VANACORE TERESA	0522/864102
Verifica giornaliera degli estintori/idranti/ Piano PRIMO	Non Docente di piano	TARANTO CARMELA	0522/864102	BARILLI FRANCESCA	0522/864102
Verifica giornaliera delle uscite e vie di emergenza Piano PRIMO	Non Docente di piano	TARANTO CARMELA	0522/864102	BARILLI FRANCESCA	0522/864102
Controllo chiusura apertura cancelli esterni	Non Docente di piano	RUFFINI VINCENZO (C.S. Scuola Primaria Succursale "De Amicis")	0522/864102	(C.S. Scuola Primaria "De Amicis")	0522/864102
Controllo interruzione energia elettrica/gas CENTRALE ESTERNA	Non Docente di piano	//		//	

N. di persone complessivo della squadra di Evacuazione 8

SQUADRA DI PRONTO SOCCORSO

Pronto Soccorso	Compiti
Due unità per piano (indicativamente). Abilitati dopo corso di formazione	Essere formati nell'attuazione delle misure di pronto soccorso. Uso delle attrezzature minime per gli interventi di pronto soccorso. Interventi di primo soccorso.

n.	NOMINATIVO	tel. interno	PIANO	CORSO		note
				Ente	Ore	
1.	Zurru Anna Lisa Assistente Amm.vo			I.T.S "D'Arzo" Montecchio	12	2011/2012 Base
2.	Vanacore Teresa			Croce Arancione Montecchio I.C. Montecchio Med.Comp	4+4 4	2009/2010 2014/2015 Aggiornamento
3.						
4.						

N. persone addestrate e formate al Pronto Soccorso 2

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

Vedi Documento di Valutazione dei rischi

Comunicazione c – Designazione addetti emergenze

Allegato 3. Ricognizione corsi di formazione con allegati programmi e attestati (c/o sede Istituto comprensivo Via XXV Aprile, 14 Montecchio Emilia)

Cassetta di Pronto Soccorso/ punto di medicazione		Controllo Contenuto Data	NOMINATIVO
N.	Ubicazione		
1.	Ripostiglio 1° Piano	MENSILE	Zurru Anna Lisa

Per contenuto si veda scheda contenuta nella cassetta del P. Soccorso posizionata in sala personale

Ubicazione della Camera di riposo (se presente) _____ N. P. _____

UBICAZIONE ED ELENCO PRESIDII SANITARI

L'armadietto di Pronto Soccorso è posto, a muro, nel ripostiglio di fianco al bagno ed opportunamente segnalato.

E' facilmente raggiungibile (ma solo dagli adulti) non si ritiene indispensabile la chiusura a chiave perché gli uffici non sono frequentati dai minori lasciati incustoditi.

Fra il materiale sanitario mancano:

ELENCO PRESIDI SANITARI
PER LA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

L'elenco dei presidi è quello previsto dall'allegato 1 del D.Lgs. 388/2003, "REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI SUL PRONTO SOCCORSO AZIENDALE", integrato con alcuni presidi (in corsivo nel testo) ritenuti utili dal Sistema di Emergenza Sanitaria Locale e dai Servizi AUSL.

Ogni cassetta di Pronto Soccorso, (opportunamente segnalata e dotata di chiusura) deve essere posizionata a muro. Deve essere inoltre facilmente asportabile in caso di intervento; deve contenere almeno:

- *N. 1 confezione di sapone liquido (integrato)*
- N. 5 paia di guanti sterili monouso
- *N. 1 confezione di guanti monouso in vinile o in lattice (integrato)*
- N. 1 flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro
- N. 3 flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 500 ml
- *N. 1 confezione di acqua ossigenata F.U. 10 vol. da 100 g (integrato)*
- *N. 1 confezione di clorossidante elettrolitico al 10% pronto ferita (ad es. Amuchina o altri prodotti analoghi) (integrato)*
- *N. 1 rotolo benda orlata alta 10 cm (integrato)*
- N. 2 rotoli di cerotto alto 2,5 cm
- N. 2 confezione di cerotti di varie misure.
- N. 1 confezione di cotone idrofilo da 100 g.
- N. 10 compresse di garze sterili 10x10 in buste singole.
- N. 2 compresse di garza sterile 18x40 in buste singole .
- N. 1 confezione di rete elastica di misura media.
- N. 2 confezioni di ghiaccio pronto uso.
- N. 3 lacci emostatici.
- N. 2 teli sterili monouso
- *N. 1 coperta isotermica monouso (integrato)*
- N. 1 termometro.
- N. 1 paio di forbici *con punta arrotondata (integrato)*
- N. 2 paia di pinzette da medicazione sterili monouso.
- N. 2 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari.
- N. 1 Visiera Paraschizzi
- N. 1 Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa
- *N. 1 Pocket Mask (integrato)*

Libretto con nozioni di Pronto Soccorso

Elenco dei presidi contenuti

Istruzione "Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica"
--

Istruzioni sull'uso dei presidi e dei dispositivi di protezione individuale contenuti

NOTA BENE

PUNTI DI MEDICAZIONE: contenitori con presidi di primo soccorso a tipologia e quantità semplificata, rispetto a quelli della Cassetta di Pronto Soccorso di cui all'art. 2 Decreto 388/03.

I Punti di Medicazione devono essere dotati come minimo di: sapone, guanti non sterili, disinfettante clorato (es. Amuchina o altri analoghi), garze, cerotti.

Allegato n°7 bis) check list n. 8

MODULO CONTROLLO PRESIDII SANITARI

CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO N. _____

I.C. MONTECCHIO EMILIA - UFFICI DI SEGRETERIA

Legenda

Firma addetto:	Data controllo:	Compilazione tabella:
Firma leggibile dell’addetto che esegue il controllo.	Scrivere la data	indicare con una X

Firma addetto									
Data controllo		--/--/---		--/--/---		--/--/---		--/--/---	
		-						-	
N.	Stato del presidio	C	Sos	C	Sos	C	Sos	C	Sos
	Contenuto	o	titu	o	titu	o	titu	o	titu
		n	ire	n	ire	n	ire	n	ire
		f	/	f	/	f	/	f	/
		o	inte	o	inte	o	inte	o	inte
		r	gra	r	gra	r	gra	r	gra
		m	re	m	re	m	re	m	re
		e		e		e		e	
1	Confezione di sapone liquido								
5	Paia di Guanti sterili monouso								
1	Confezione di guanti monouso in vinile o in lattice								
1	Flac. di soluz. cutanea iodopovidone al 10% di iodio 1 l								
3	Flac. di soluz. fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) 500 ml								
1	Confezione di acqua ossigenata F.U. 10 vol. 100 g.								
1	Conf. di clorossidante elettrolitico al 10% (Amuchina o altri prodotti analoghi)								
1	Rotolo di benda orlata alta 10 cm								
2	Rotolo di cerotto alto 2,5 cm								
2	Confezione di cerotti di varie misure								
1	Confezione di cotone idrofilo da 100 g								
10	Compresse di garze sterili 10x10 in buste singole								
2	Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole								
1	Confezione di rete elastica di misura media								
2	Confezione di ghiaccio pronto uso istantaneo								
3	Lacci emostatici								
2	Teli sterili monouso								
1	Coperta isoterma monouso								
1	Termometro								
1	Paio di forbici con punta arrotondata								
2	Paio di pinzette in confezione sterile monouso								
2	Sacchetti monouso per raccolta dei rifiuti sanitari								
1	Visiera Paraschizzi								
1	Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa E’ presente l’apparecchio nella CASSETTA PS posizionata nel								
1	Pocket Mask								
1	Libretto con nozioni di Pronto Soccorso								
1	Elenco dei presidi contenuti								
1	modulo per la verifica del controllo								
1	Istruzione “Prevenzione malattie a trasmissione ematica”								

1	Istruzioni sull'uso dei presidi e dei D.P.I.							
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Alla data del controllo la cassetta è risultata:

☐ conforme ☐ con necessità di reintegro dei presidi indicati.

Per l'acquisto una copia del presente modulo è stata consegnato in data _____

a (Nome Cognome) **ANNA LISA ZURRU**.

All'arrivo del materiale richiesto consegnare all'addetto di PS (Nome Cognome) **ANNA LISA ZURRU**

Allegato n° 2

Istruzione Operativa “PREVENZIONE DELLE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA”
--

LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Da affiggere all'interno della cassetta di Pronto Soccorso
- A tutti i collaboratori scolastici
- A tutti gli addetti al Pronto soccorso

	NOME	DATA	FIRMA
REDAZIONE			
APPROVAZIONE			
AUTORIZZAZIONE			
AGGIORNAMENTO			
	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA
EMISSIONI			

1. SCOPO

Procedura Operativa utile ad evitare rischi di trasmissione di malattie ematiche durante le operazioni di soccorso, disinfezione di ferite.

2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Al fine di evitare la trasmissione di malattie che si trasmettono con liquidi organici infetti, in particolare sangue (epatite B - epatite C - AIDS etc.), si danno le seguenti indicazioni:

- E' necessario indossare guanti monouso ogni volta si preveda di venire in contatto con liquidi organici di altre persone (es. per medicazioni, igiene ambientale)
- Gli strumenti didattici taglienti (forbici, punteruoli, cacciaviti ecc.) devono essere preferibilmente personali e comunque, qualora si imbrattino di sangue, devono essere opportunamente disinfettati.
- Il disinfettante da utilizzare per le superfici e/o i materiali imbrattati di sangue o altri liquidi organici è una **soluzione di cloro attivo allo 0,5%** che si ottiene diluendo 1 parte di candeggina in 9 parti di acqua (es 1 bicchiere di candeggina in 9 di acqua)

Per la disinfezione delle superfici e delle attrezzature si procede come indicato di seguito:

- indossare guanti monouso
- allontanare il liquido organico dalla superficie con carta assorbente
- detergere la superficie con soluzione detergente
- disinfettare con una soluzione di cloro attivo allo 0,5% preparata come detto sopra e lasciare agire la soluzione per un tempo minimo di 10 minuti
- sciacquare con acqua
- allontanare tutto il materiale utilizzato direttamente nel sacchetto apposito per la raccolta dei rifiuti sanitari
- togliere i guanti, gettarli nel sacchetto porta-rifiuti, chiudere il sacchetto contenente i rifiuti e smaltirlo
- lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone

N.B.: è necessario controllare la composizione del **prodotto a base di Ipoclorito di sodio a disposizione**, ed assicurarsi che abbia una concentrazione di cloro attivo al 5-6%.

B 6 – Esercitazioni - Prove di evacuazione

Le esercitazioni periodiche: devono essere effettuate almeno due volte all'anno.

E' fondamentale che prima di ogni esercitazioni vengano effettuate le iniziative di informazione, come da programmazione (Vedi Documento di Valutazione dei Rischi Allegato 2. - Programma annuale di Formazione Informazione Addestramento).

Buone Pratiche per l'esecuzione delle prove :

- effettuarle all'inizio e a metà dell'anno scolastico;
- una programmata e l'altra a sorpresa;
- con la presenza e la collaborazione delle protezione civile o enti di soccorso locale (ciò consente a tali enti di conoscere la realtà scolastica);
- periodicamente durante le esercitazioni, dovrà essere utilizzato l'impianto elettrico d'emergenza per verificarne la funzionalità.

Dalle prove di evacuazione si dovrebbero valutare e verificare :

- un sensibile miglioramento del tempo realizzato per evacuare l'intero edificio, rispetto alla prova precedente;
- il funzionamento dell'intera organizzazione sia in termini di compiti e mansioni che di reazioni "umane".

Vedi moduli in allegato pag. 41 e pag. 42:

G - Allegati- Modulo 1 -Modulo di evacuazione inserito nel Registro delle firme posto nell'Ufficio Giuridico

G - Allegati- Modulo 2 - Modulo area di raccolta inserito nel Registro delle firme posto nell'Ufficio Giuridico

CALENDARIO PROVE DI EVACUAZIONE

MESE	TIPO DI PROVA
NOVEMBRE	PROGRAMMATA
APRILE - MAGGIO	A SORPRESA

C - PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Coinvolgimento del personale

Nell'individuazione e valutazione dei fattori di rischio, nell'individuazione delle misure preventive e protettive, nell'elaborazione e formazione, ci si è avvalsi del Responsabile del SPP.

Nella effettuazione della Valutazione si è tenuto conto dei commenti e delle osservazioni dei lavoratori coinvolti.

Nel corso dei sopralluoghi negli ambienti di lavoro è stato coinvolto il Responsabile del SPP Dott.ssa Reverberi Angela

Durante la riunione periodica tenuta dal Referente per la Sicurezza per gli Uffici di Segreteria Bertolini Erica il **7/01/2025** il personale presente negli uffici di segreteria è stato informato del contenuto del Documento, della formazione della Squadra Prevenzione Incendio, Squadra Pronto Soccorso e Addetti ai controlli periodici, nonché dei nominativi dei lavoratori designati come:

RSPP *dott. Andrea Muzzioli*

Medico Competente *dott.ssa Simona Vanni*

Addetti SPP *Paola Catellani*

Dai verbali delle riunioni periodiche del SPP risulta essere stato formalizzato il programma dell'attività di informazione-formazione relativa ai rischi specifici di mansione, di nuova assunzione di cambio di mansione.

Nota:

E' opportuno che siano nominati come addetti all' SPP i Direttori responsabili di laboratori, il coordinatore dell'ufficio tecnico laddove presente, il coordinato degli insegnanti di sostegno, il coordinatore progetti "stage Scuola -Lavoro" degli studenti e comunque tutti coloro che sono portatori di conoscenze utili all'individuazione di misure di prevenzione e protezione.

Riunione periodica della sicurezza

Le riunioni per la sicurezza sono convocate con adeguato preavviso e con ordine del giorno scritto.

Oggetto delle riunioni:

- a) analisi del piano di sicurezza dell'istituto, tramite un esame e aggiornamento continuo;
- b) sistemi di protezione individuale e collettiva, loro valutazione, idoneità e fornitura;
- c) analisi delle certificazioni relative al piano degli acquisti per la verifica della idoneità degli strumenti di lavoro in relazione alla prevenzione e alla protezione dai rischi;
- d) informazione sui programmi di verifica e sui risultati;
- e) controllo della formazione e aggiornamento;
- f) coordinamento con il proprietario dell'edificio

Le riunioni sono convocate immediatamente in concomitanza di comprovate e gravi situazioni di rischio all'interno della scuola.

I verbali di tali riunioni sono conservati dal verbalizzante docente Paola Catellani in qualità di ASPP in servizio presso gli uffici di segreteria.

C 1 - Compiti della Squadra di Evacuazione per funzione: GENERICO

SCHEDA 1 - COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

(Dirigente Scolastico Elena Viale e Direttore SGA Teresa Vanacore)

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

- Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita. *(vedi Piano d'Emergenza in allegato e presente in copia affisso in ogni ufficio della segreteria oltre che all'albo per la Sicurezza)*
- Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti interruttore generale posizionato nel quadro posto al piano terra *(Ass. te Amm. vo o Collaboratore scolastico in servizio)*.
- Dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari *(1° Collaboratore del Dirigente Scolastico Santoro Rossana o Ass. te Amm. vo Simona Cirillo)*
- Sovrintende a tutte le operazioni della squadra di emergenza interna e collabora con gli enti di soccorso al fine di pianificare efficacemente la strategia di intervento fornendo tutte le indicazioni necessarie
- Dà il segnale di fine emergenza

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

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

SCHEDA 2 - RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA

(Direttore SGA Teresa Vanacore)

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1) Per i non docenti:

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

2) Per i docenti:

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

SCHEDA 3 - RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO –
(Ass.te Amm.vo Maddalena Sciorio o D.S.G.A. Vanacore Teresa)

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste.
- Fornisce tutti i chiarimenti necessari all'Ente di soccorso ricevente accertandosi di essere stato correttamente inteso ripetendo eventualmente (o facendosi ripetere) le segnalazioni date.
- Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano

SCHEDA 4 - RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE - DOCENTE

All'insorgere di una emergenza:

- Contribuisce a mantenere la calma in tutti gli uffici in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Fa uscire ordinatamente il personale presente in segreteria i quali procederanno in fila indiana senza spingersi e senza correre.
- L'Ass.te Amm.vo incaricato, prende il registro delle presenze posizionato nell'ufficio giuridico e si reca all'area di raccolta. Il Responsabile dell'evacuazione Dirigente Scolastico o Direttore SGA fa l'appello per compilare l'apposito modulo allegato al registro.

NOTE

*Nel caso di presenza di disabili, deve intervenire la persona designata per l'assistenza di tali alunni.
I docenti facenti parte della squadra di emergenza verranno immediatamente sostituiti nelle procedure di evacuazione della classe.*

SCHEDA 5 - RESPONSABILE DI PIANO - (PERSONALE NON DOCENTE)

All'insorgere di una emergenza:

- Nel caso sia individuata una potenziale fonte di pericolo, ne valuta l'entità e **attiva l'allarme di emergenza in caso di grave pericolo.**
- **Avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza** e si attiene alle disposizioni impartite.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Favorisce il deflusso ordinato dagli uffici di segreteria sia del personale che dell'eventuale utenza presente.
- Vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza;

Al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna.

SCHEDA 6 - STUDENTI APRI-FILA CHIUDI-FILA SOCCORSO

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

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

Per gli Istituti Superiori è necessario che vengano individuati in ogni classe Studenti per il Soccorso che hanno il compito di aiutare i disabili o persone ferite durante tutte le fasi dell'evacuazione.

C 2 - Compiti della Squadra di Prevenzione Incendi

INCENDIO DI RIDOTTE PROPORZIONI

1. Valutare se l'incendio può effettivamente essere spento, in breve tempo, con i mezzi di estinzione (estintori, naspi, idranti) disponibili. *Non tentare l'operazione di spegnimento se non si è sicuri.*
2. In caso affermativo, mentre almeno un operatore della squadra interviene con l'estintore più vicino, contemporaneamente l'altro operatore: toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore segnalato ed interrompe, se presente, il flusso del gas intervenendo sulle valvole di intercettazione - procura almeno un altro estintore predisponendolo per l'utilizzo, mettendolo a distanza di sicurezza dal fuoco ma facilmente accessibile dal primo operatore - allontana le persone con precedenza a coloro che occupano gli ambienti più vicini al punto dell'incendio, compartimenta la zona dell'incendio, allontana dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione.
3. Utilizzare gli estintori come da addestramento:
 - una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile a verificare la funzionalità dell'estintore avanzando in profondità per aggredire il fuoco da vicino;
 - se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°;
 - operare a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace;
 - dirigere il getto alla base delle fiamme;
 - non attraversare con il getto le fiamme, agire progressivamente prima le fiamme vicine poi verso il centro;
 - non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti (l'intervento con un estintore dura mediamente una decina di secondi per cariche ordinarie da 6 kg).
4. Proteggersi le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali.
5. Se non si riesce a controllare l'evento in breve tempo, attivare le procedure di chiamata ai Vigili del Fuoco e di evacuazione dell'Istituto.

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

INCENDIO DI VASTE PROPORZIONI

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

RACCOMANDAZIONI FINALI

Quando l'incendio è domato :

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

Note Generali

Attenzione alle superfici vetrate a causa del calore possono esplodere.

In caso di impiego di estintori ad Co2 in locali chiusi, abbandonare immediatamente i locali dopo la scarica. Non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme, usare grandi quantità d'acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o indumenti.

C 3 - Sistema comunicazione emergenze

La comunicazione dell'emergenza avviene a mezzo di allarme sonoro.

1. Avvisi con tromba da stadio

L'attivazione della tromba da stadio avviene manualmente.

Negli uffici di segreteria sono presenti n. 2 trombe da stadio: una collocata nell'ufficio del 1° Collaboratore del D.S e una nell'ufficio alunni.

SITUAZIONE	SUONO CAMPANELLA	RESPONSABILE ATTIVAZIONE	RESPONSABILE DISATTIVAZIONE
Inizio emergenza: • Incendio • Terremoto	Intermittente • A voce • 3 Squilli di tromba (per Simulazione)	- in caso di evento interno chiunque si accorga dell'emergenza AA - in caso di evento esterno il Coordinatore Emergenze - DIFFUSIONE o Santoro Rossana o Simona Cirillo	Coord. Emergenze <u>Elena Viale –Teresa Vanacore</u>
Evacuazione generale	• 1 Suono Continuo Della tromba	Coordinatore Emergenze <u>Elena Viale – Teresa Vanacore</u> (dopo celere consultazione)	Coord. Emergenze <u>Elena Viale –Teresa Vanacore</u> (dopo celere consultazione)
Fine emergenza	• A voce	Coordinatore Emergenze <u>Elena Viale – Teresa Vanacore</u> (dopo consultazione e controllo tecnico da parte dell'Ente Proprietario)	Coord. Emergenze <u>Elena Viale - Teresa Vanacore</u> (dopo consultazione e controllo tecnico da parte dell'Ente Proprietario)

IL RIENTRO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO, ANCHE IN CASO DI ESERCITAZIONE, DEVE ESSERE AUTORIZZATO ESCLUSIVAMENTE DAL COORDINATORE PER LE EMERGENZE (previa consultazione con i Tecnici dell'edilizia dell'Ente Comunale).

2. Comunicazioni a mezzo altoparlante

Obbligatorio nelle scuole di tipo 3, 4, 5 (DM 26.8.92).

E' riservata al Coordinatore dell'Emergenza che valuterà la necessità di fornire chiarimenti e comunicazioni sullo stato della situazione.

3. Comunicazioni telefoniche

Digitando da qualunque apparecchio telefonico interno , il numero 0 si attiva la linea telefonica per potere effettuare chiamate d'emergenza.

I numeri utili per le suddette chiamate sono affissi in ogni ufficio ed allegati al registro delle presenze nel caso si presenti la necessità di effettuare chiamate di emergenza dall'esterno dell'edificio.

Le suddette chiamate sono effettuate dall'Ass. Amm.va Carmela Taranto con il Coordinatore dell'Emergenza **DSGA Vanacore Teresa** Colui che rileva l'emergenza deve comunicare il seguente messaggio:

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

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

C 4 - Enti esterni di pronto intervento

ENTE	TEL.	INDIRIZZO	REFERENTE
PRONTO SOCCORSO	118		
VIGILI DEL FUOCO	115		
POLIZIA	113		
CARABINIERI	112		
PREFETTURA	0522/458711		
Protezione Civile			
Servizi Gas Acqua	0522/285555		
ENEL	0522/511181		
CENTRO ANTIVELENI	051/64.78.955		
BOLOGNA Unità di Tossicologia			
Ospedale Maggiore di Bologna			
CENTRO ANTIVELENI	02/66101029		
MILANO			
PROTEZIONE CIVILE	0522/674715		
LOCALE Croce Bianca	S. Ilario		
PRESIDIO SANITARIO	0522/860111		
TERRITORIALE ASL MONTECCHIO	centralino ospedale		
RSPP	345/2846777		Muzzioli Andrea
DIRIGENTE SCOLASTICO	0522/864102		Elena Viale

C 5 - Chiamate di soccorso

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

In caso di malore o infortunio:

118 - Pronto Soccorso

"Pronto qui è la scuola _____ ubicata in _____
è richiesto il vostro intervento per un incidente.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è _____.

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

In caso di Incendio:

115 Vigili del Fuoco

"Pronto qui è la scuola _____ ubicata in _____
è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è _____.

Ripeto, qui è la scuola _____ ubicata in _____
è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è _____."

C 6 - Aree di raccolta

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

- Sono individuate aree di raccolta all'interno e all'esterno dell'edificio.
- Le aree di raccolta **interne** sono individuate in zone sicure adatte ad accogliere le classi in caso l'emergenza non preveda l'evacuazione.
 - Le aree di raccolta **esterne** sono individuate e assegnate alle singole classi, in cortili o zone di pertinenza, in modo da permettere il coordinamento delle operazioni di evacuazione e il controllo dell'effettiva presenza di tutti.

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

LUOGO SICURO: Spazio scoperto ovvero compartimento antincendio separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone (luogo sicuro statico) ovvero a consentirne il movimento ordinato (luogo sicuro dinamico) DM 30.11.1983.
Ad es. Giardini protetti, cortili non chiusi, piazze chiuse al traffico.
Elenco aree di raccolta e relativo contrassegno

AREA DI RACCOLTA			
Piano	Classe	DESCRIZIONE E UBICAZIONE DELL'AREA	Colore o Lettera
1°	Uffici segreteria giuridico e alunni	Uscita scala interna principale → Area di raccolta di fronte	VERDE di fronte all'ingresso principale
1° Piano	Presidenza Uff. Collaboratori del DS, Uff. Amministrativo, Ufficio DSGA E Dirigenza	Uscita scala esterna posta in fondo al corridoio . area di raccolta di fronte	ROSSA

PIANO DI EVACUAZIONE

Palazzina Uffici di Segreteria -- Istituto Comprensivo Montecchio

Sede Via XXV Aprile, 14 A.S. 2024/2025

Il piano di evacuazione è uno strumento operativo attraverso il quale possono essere studiate e pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti l'edificio

Gli addetti ai controlli periodici devono controllare ogni giorno la percorribilità delle vie d'esodo e la praticabilità delle uscite di sicurezza e segnalare nell'immediato eventuali problematiche.

Il personale di segreteria deve fare in modo che negli uffici la disposizione del mobilio sia tale da consentire un rapido esodo.

Attraverso le esercitazioni deve essere anche ricercata la posizione degli arredi che consenta una migliore evacuazione dell'ufficio.

Gli eventi che richiedono l'evacuazione dell'edificio sono generalmente:

- ☐ Incendi (interni o esterni);
- ☐ Terremoti ;
- ☐ Crolli;
- ☐ Avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- ☐ Inquinamenti esterni;
- ☐ Ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal capo d'istituto o dalle autorità.

Per le chiamate di emergenza, segnalazione e collegamento con enti preposti al soccorso, i numeri delle emergenze sono facilmente reperibili in quanto collocati in prossimità di tutti gli apparecchi telefonici. E all'interno del registro delle presenze allegato ai moduli predisposti per l'evacuazione

L'ordine di evacuazione è emanato dal capo d'istituto o dai docenti collaboratori e viene diffuso a tutta la popolazione scolastica con le seguenti modalità:

- a) **TERREMOTO** = 1 SUONO PROLUNGATO DI TROMBA
- b) **INCENDIO** = 1 SUONO PROLUNGATO DI TROMBA

In entrambi i casi il suono prolungato della tromba da inizio alla evacuazione verso l'esodo

☐ Nel caso qualcuno **necessiti di cure all'interno degli uffici e/o classe**, il personale indicato come soccorritore, provvederà a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne.

☐ In caso di **incendio interno** il personale che rimarrà nell'ufficio dovrà posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta dell'ufficio dove si trova e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza all'interno.

☐ **Il Responsabile dell'area di raccolta esterno** ricevuti i moduli di verifica **Modulo N. 1**, lo consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esodo dell'evacuazione.

☐ In caso di alunni o personale non presenti alla verifica finale, il Capo d'Istituto o Coordinatore dell'Emergenza informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

Si allegano le procedure operative da adottare nei seguenti casi di emergenza:

- ❖ **TERREMOTO**
- ❖ **INCENDI**

PROCEDURE OPERATIVE: TERREMOTO

In caso di scossa tellurica i presenti dovranno osservare le seguenti procedure operative:

1. rifugiarsi sotto le scrivanie, tavoli o vicino alla parete portante del corridoio
2. il 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico Barilli Francesca **in sostituzione** Simona Cirillo in sostituzione Anna Maria Polito provvederà a controllare **l'agibilità delle scale**
3. il Dirigente Scolastico **Elena Viale** o il Direttore S.G.A. **Vanacore Teresa** provvederà a dare l'ordine di evacuazione
4. la diffusione dell'emergenza dato con **un suono prolungato della tromba** viene effettuata da **Francesca Barilli** eventualmente sostituita dalla sig.ra **Simona Cirillo** che segnerà l'inizio dell'evacuazione in quanto le vie di uscita sono libere.
5. la A.A. **Anna Maria Polito** in sostituzione **A.A. Simona Cirillo**, porterà con sé il **registro delle presenze** e i **moduli di evacuazione** contenuti nell'ultima pagina del registro, per poter effettuare l'appello nella zona di raccolta VERDE (la stessa indicata per gli alunni della scuola primaria "De Amicis Succursale")
6. **chi si trova nell'UFFICIO ALUNNI E CHI SI TROVA NELL'UFFICIO COLLABORATORI DEL DS** uscendo **controllerà con un'occhiata, che negli uffici e nel bagno non sia rimasto più nessuno** e qualora non sia stato già prelevato, porterà con sé il registro delle presenze.
7. i presenti negli uffici, in fila indiana usciranno ordinatamente, seguendo le indicazioni della piantina dell'edificio
8. in corridoio e scendendo le scale i presenti devono:
 - ☐ rasentare i muri dove non ci sono finestre
 - ☐ essere in fila indiana
 - ☐ **non** spingere, **non** gridare, **non** correre
 - ☐ in coda ci saranno eventuali disabili presenti che saranno assistiti dall' A.A. **Teresa Vanacore** individuato come persona referente di supporto e Barilli Francesca
9. la **zona di raccolta** è stata individuata nell'area cortiliva, di fronte all'ingresso principale alla struttura
10. arrivati nella zona di raccolta la DSGA **Teresa Vanacore** o in sostituzione la sig.ra **Zurru Anna Lisa**, deve effettuare **l'appello, compilare il Modulo N. 1** e consegnarlo al referente della sicurezza per gli uffici di Segreteria Bertolini Erica.
11. il referente per la sicurezza degli Uffici di Segreteria **Bertolini Erica** ricevuto **Modulo N.1** di verifica, lo consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.
12. la A.A. **Carmela Taranto** o in sua assenza il DSGA **Teresa Vanacore** provvederà ad **effettuare le chiamate di soccorso e pronto intervento** tramite il primo telefono a rete fissa o cellulare disponibile

In caso di simulazione di scossa tellurica, l'avvertimento di **INIZIO EMERGENZA** è dato con **TRE SQUILLI DI TROMBA** dal 1° Collaboratore **Barilli Francesca** eventualmente sostituita dalla A.A. **Simona Cirillo**

PROCEDURE OPERATIVE: INCENDIO

All'insorgere dell'emergenza chiunque **deve prontamente intervenire e dare comunicazione A VOCE** al Dirigente Scolastico **Elena Viale**, alla DSGA **Maria Abate**, che decideranno, valutata l'entità dell'accaduto, se evacuare l'intero edificio.

Qualora si attivasse **il segnale del rilevatore di fumi**, posto nel locale delle fotocopiatrici, l'intervento della squadra antincendio composta da **Santoro Rossana e Simona Cirillo** é immediato per contenere possibilmente l'incendio e l'evacuazione si svolgerà come indicato nella piantina dell'edificio.

I presenti dovranno osservare le seguenti procedure operative:

1. il Dirigente Scolastico **Elena Viale**, o il Direttore **S.G.A. Vanacore Teresa** deciderà, valutata l'entità dell'accaduto, se evacuare l'intero edificio dando l'ordine di evacuazione
2. la diffusione dell'emergenza dato con **un suono prolungato della tromba** viene effettuata da **Barilli Francesca** eventualmente sostituita dalla sig.ra **Simona Cirillo** che segnalerà l'inizio dell'evacuazione in quanto le vie di uscita sono libere.
3. a A.A. **Anna Maria Polito** in sostituzione **A.A. Simona Cirillo**, porterà con sé il **registro delle presenze e i moduli di evacuazione** contenuti nell'ultima pagina del registro, per poter effettuare l'appello nella zona di raccolta VERDE *(la stessa indicata per gli alunni della scuola primaria "De Amicis Succursale")*
4. **chi si trova nell'UFFICIO ALUNNI E CHI SI TROVA NELL'UFFICIO COLLABORATORI DEL DS** uscendo **controllerà con un'occhiata, che negli uffici e nel bagno non sia rimasto più nessuno** e qualora non sia stato già prelevato, porterà con sé il registro delle presenze.
5. i presenti negli uffici, in fila indiana usciranno ordinatamente, seguendo le indicazioni della piantina dell'edificio
6. in corridoio e scendendo le scale i presenti devono:
 - ☐ rasentare i muri dove non ci sono finestre
 - ☐ essere in fila indiana
 - ☐ **non** spingere, **non** gridare, **non** correre
 - ☐ in coda ci saranno eventuali disabili presenti che saranno assistiti dall' A.A. **Grasso Severino** individuato come persona referente di supporto (soccorritore)
7. la **zona di raccolta** è stata individuata nell'area cortiliva , di fronte all'ingresso principale alla struttura
8. arrivati nella zona di raccolta la DSGA **Vanacore Teresa** o in sostituzione la A.A. **Zurru Anna Lisa**, deve effettuare **l'appello, compilare il Modulo N.1** e consegnarlo al referente della sicurezza per gli uffici di Segreteria **Bertolini Erica**.
9. il referente per la sicurezza degli Uffici di Segreteria **Bertolini Erica** ricevuto **Modulo N.1** di verifica, lo consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.
10. la A.A. **Carmela Taranto** o in sua assenza il DSGA **Vanacore Teresa** provvederà ad **effettuare le chiamate di soccorso e pronto intervento** tramite il primo telefono a rete fissa o cellulare disponibile

Modulo N. 3 FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA
PALAZZINA UFFICI - PRIMO PIANO

A. S. 2024/2025

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 Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'Istituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

Il Coordinatore dell'Emergenza è il D.S. **ELENA VIALE** sostituito in sua assenza dal DSGA **TERESA VANACORE**

L'ordine di evacuazione è emanato dal capo d'istituto o dai docenti collaboratori e viene diffuso a tutta la popolazione scolastica con le seguenti modalità:

a) **TERREMOTO** = 1 SUONO PROLUNGATO DI TROMBA

b) **INCENDIO** = 1 SUONO PROLUNGATO DI TROMBA

In entrambi i casi il suono prolungato della tromba da inizio alla evacuazione verso l'esodo

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

- 1) L' A.A. **Carmela Taranto** – (sost. **Vanacore Teresa**) è incaricato di richiedere telefonicamente il soccorso degli Enti che le verranno segnalati dal Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'Istituto;
- 2) Il responsabile di piano, l'A.A. **Taranto Carmela** o in sua sostituzione Barilli Francesca provvede a:
 - ♦ impedire l'accesso nei percorsi non previsti dal piano di emergenza.
- 3) L'A.A. **Anna Maria Polito** - (sost. **Simona Cirillo**) presente raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso la porta di uscita dove si coordineranno le fasi dell'evacuazione.
- 4) Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno degli uffici il collega soccorritore **Teresa Vanacore** provvederà a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Il personale che rimarrà negli uffici dovrà posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta dell'ufficio e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula (**per evitare di alimentare il fuoco in caso di incendio**).
- 5) Il personale dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di ufficio, raggiunta tale area il referente preposto **DSGA Teresa Vanacore** o in sostituzione la A.A. **Zurru Anna Lisa**, provvederà a fare l'appello dei propri colleghi e compilerà il **Modulo N.1** che consegnerà al referente per la sicurezza degli Uffici di Segreteria **Bertolini Erica**
- 6) Il referente per la sicurezza degli Uffici di Segreteria **Bertolini Erica** ricevuto **Modulo N.1** di verifica, lo consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.
In caso di studenti e/o personale non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

c) In caso di **ALLUVIONI** recarsi ai piani più alti ed attendere i soccorsi.

d) In caso di **TROMBE D'ARIA O TORNADI**, rifugiarsi in luoghi chiusi ed allontanarsi dalle pareti provviste di vetrate

In caso di simulazione di scossa tellurica, l'avvertimento di **INIZIO EMERGENZA** è dato con **TRE SQUILLI DI TROMBA** dal 1° Collaboratore del D.S. **Barilli Francesca** eventualmente sostituita dalla A.A. **Simona Cirillo**

D - NORME DI COMPORTAMENTO IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA E MANSIONE

La Valutazione dei rischi della Scuola è stata svolta mediante:

- Analisi delle fonti informative e della documentazione di sicurezza esistente
- Identificazione dei fattori di rischio e dei lavoratori esposti
- Sopralluoghi con compilazione delle liste di controllo (check list)
- Eventuali richieste di approfondimenti da parte di esperti/consulenti esterni
-

■

La valutazione dei rischi, l’individuazione delle misure preventive e protettive e la programmazione sono state effettuate dalle seguenti figure professionali:

<i>Cognome Nome</i>	<i>Qualifica professionale</i>
Andrea Muzzioli	RSPP dell’Istituto Comprensivo
Bertolini Erica	Referente Sicurezza uffici Segreteria

La compilazione delle liste di controllo è avvenuta con la collaborazione dei responsabili e/o addetti delle aree in esame

SCHEDA 1 - NORME PER L'EVACUAZIONE

- 1. *Interrompere tutte le attività*
- 2. *Lasciare gli oggetti personali dove si trovano*
- 3. *Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare*

Uscire ordinatamente Incolonnandosi dietro gli Aprifila;
Procedere in fila indiana tenendosi per mano o con una mano sulla spalla di chi precede.
Rispettare le precedenza derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
Seguire le vie di fuga indicate;
Non usare mai l’ascensore;
Raggiungere l'area di raccolta assegnata.

IN CASO DI EVACUAZIONE PER INCENDIO RICORDARSI DI:

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

SCHEDA 2 - NORME PER INCENDIO

Chiunque si accorga dell'incendio:

- o avverte la persona addestrata all'uso dell'estintore che interviene immediatamente;
- o avverte il Coordinatore che si reca sul luogo dell'incendio e dispone lo stato di preallarme.

Questo consiste in:

- interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno.
- se l'incendio è di vaste proporzioni, avvertire i VVF e se del caso il Pronto Soccorso;
- dare il segnale di evacuazione;
- avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

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

Questo consiste in:

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

SCHEDA 3 - NORME PER EMERGENZA SISMICA

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

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

I docenti devono:

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

Gli studenti devono:

- Posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure individuate dal piano di emergenza;
- Proteggersi, durante il sisma, dalla cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza

di architravi individuate;

- Nel caso si proceda all'evacuazione seguire le norme specifiche di evacuazione.

I docenti di sostegno devono:

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

SCHEDA 4 - NORME PER EMERGENZA ELETTRICA

In caso di black-out:

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

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

SCHEDA 5 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO

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

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

Questo consiste in:

- evacuare immediatamente le classi e le zone limitrofe all'area sospetta;
- telefonare immediatamente alla Polizia –tel.**113**;
- avvertire i VVF e il Pronto Soccorso;- tel.**115-118**
- avvertire i responsabili di piano che si tengono pronti ad organizzare l'evacuazione;
- attivare l'allarme per l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

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

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

Il Coordinatore dell'emergenza deve:

- o 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).
- o Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse;
- o Disporre lo stato di allarme.

Questo consiste in:

- Far rientrare tutti nella scuola.

- In caso di sospetto di atmosfera esplosiva aprire l'interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica e non usare i telefoni.

I docenti devono:

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

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

I docenti di sostegno devono:

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

SCHEDA 7 - NORME PER ALLAGAMENTO

Chiunque si accorga della presenza di acqua:

avverte il Coordinatore che si reca sul luogo e dispone lo stato di pre-allarme.

Questo consiste in:

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

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

Questo consiste in:

- dare l'avviso di fine emergenza;

- avvertire la AGAC (Azienda Gas Acqua);.

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

Questo consiste in:

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

SCHEDA 8 - NORME PER I GENITORI

II DIRIGENTE SCOLASTICO deve predisporre delle schede informative sintetiche da distribuire ai genitori degli studenti che descrivono:

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

QUALIFICA	RUOLO	MANSIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO O DOCENTE REFERENTE PER LA SICUREZZA	COORDINATORI GESTIONE EMERGENZE INCENDI EVACUAZIONE	Valuta la situazione di emergenza e la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura Emanata l'ordine d'evacuazione del plesso. Coordina le operazioni d'evacuazione e di soccorso. Decide l'interruzione dell'erogazione d'energia elettrica e termica dando l'ordine agli addetti. Istituisce il Centro di Coordinamento nel corridoio centrale o nell'area di raccolta rossa Coordina le operazioni di soccorso, in caso di intervento del Pronto Soccorso. Avvisa i genitori in caso di incidente grave.
DOCENTE	ADDETTO alla CHIAMATA di SOCCORSO	Richiede l'intervento secondo la procedura prevista nel PE "CHIAMATA di SOCCORSO" dopo diretta richiesta del Coordinatore della Gestione Emergenze
DOCENTI E COL. SCOLAT.	SQUADRA di PREVENZIONE INCENDI addestramento specifico da parte degli organismi competenti	Valuta l'entità dell'incendio e se può essere spento con i mezzi a disposizione Interviene con estintore per piccoli incendi secondo modalità prestabilite. ☐ Allontana le persone dalla zona dell'incendio. ☐ Allontana i materiali combustibili dalla zona dell'incendio. ☐ Interviene con altri estintori e con idranti, solo dopo il controllo dell'interruzione dell'alimentazione elettrica nella zona e circonda le fiamme. Dopo lo spegnimento ☐ Controlla tutto il locale in modo accurato. ☐ Apre finestre o porte rivolte verso l'esterno per sgombrare il locale da eventuali fumi. Se non si riesce a controllare l'evento in breve tempo, attivare le procedure di chiamata dei Vigili del Fuoco
COL. SCOLAST.	ADDETTI ALLE EMERGENZE interruzione impianti e diffusione ordine di evacuazione	Individua la fonte di pericolo, ne valuta l'entità e avvisa il Coordinatore dell'Emergenza In caso di grave pericolo può attivare il preallarme Chiude la valvola gas della centrale termica agendo sul maniglione esterno. Attiva il segnale d'evacuazione agendo sul pulsante della campanella presso la centralina Toglie tensione al fabbricato agendo sul pulsante apposito presso la centralina Sorveglia la corretta evacuazione dei presenti.
DOCENTE E COL. SCOLASTICI	Responsabile area di raccolta	3- Raccoglie i moduli d'evacuazione e li porta al Coordinatore dell'Emergenza nel centro di coordinamento. Raccoglie notizie di eventuali dispersi e le comunica al Coordinatore
DOCENTI	Responsabile di CLASSE	4- Fa applicare le misure di sicurezza a tutta la classe secondo le procedure stabilite e contribuisce a mantenere la calma ☐ Verifica che nessun studente si allontani dalla fila, che tutti si prendano per mano e che gli apri-fila e serra-fila eseguano i compiti assegnati.

		☐ <i>Provvede di aiutare gli studenti diversamente abili in assenza dell'insegnante di sostegno o dell'educatore.</i> ☐ <i>Prende il Registro di classe e accompagna gli alunni all'area di raccolta designata.</i> ☐ <i>Compila e fa pervenire al responsabile dell'area di raccolta il modulo d'evacuazione. .</i>
STUDENTI	apri-fila chiudi-fila	<i>Attuano le misure di sicurezza per l'evacuazione secondo le procedure stabilite.</i> <i>Si dispongono in fila e rimangono per mano seguendo le procedure stabilite</i> <i>Se sorpresi da un terremoto al di fuori dell'aula seguono le procedure stabilite</i> <i>Gli apri-fila aprono la porta e guidano la classe, i chiudi-fila verificano che tutti siano usciti dall'aula, escono per ultimi e chiudono la porta.</i>
COLLABORATORE SCOLASTICO	ADDETTO AL CONTROLLO PRESIDI DI SOCCORSO	<i>Controlla periodicamente le cassette di medicazione</i> <i>Redige l'elenco dei presidi mancanti e lo consegna al referente di plesso</i>
COLL. SCOLASTICI	ADDETTO CONTROLLI	<i>Verifica giornalmente le uscite d'emergenza, apre le porte del corridoio a vetri, controlla le luci d'emergenza e le vie di fuga; redige e firma settimanalmente l'apposito registro</i>
DOCENTE	ADDETTO AL CONTROLLO DEI PRESIDI ANTINCENDIO	<i>Controlla mensilmente estintori, idranti e naspi.</i> <i>Redige e firma l'apposito registro</i>
DOCENTI E COLL. SCOLASTICI	SQUADRA di PRONTO SOCCORSO	<i>Interviene per piccoli incidenti secondo procedure prestabilite.</i> <i>Avvisano l'addetto al Centralino, descrivendo lo stato dell'infortunato, per la chiamata al Pronto Soccorso.</i> <i>Allontanano le persone dalla zona dell'incidente.</i>

REIC835001 - A69E564 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013723 - 31/10/2024 - VI.9 - U

E - PRESIDI ANTINCENDIO

(Allegato n° 10) CHECK LIST N.12 del Documento di Valutazione dei Rischi

ELENCO PRESIDI ANTINCENDIO PALAZZINA UFFICI – PRIMO PIANO ANNO SCOLASTICO 2024/2025
--

Legenda-

Mezzi di estinzione: I = Idrante, N = Naspo, M = Manichetta, E = Estintore	Tipo: P = Polvere, H = Halon, AC = Acqua, CO ₂ =Anidride carbonica, S = Schiuma
--	--

UBICAZIONE	MEZZI di ESTINZIONE	TIPO	CONTROLLO SEMESTRALE (nome della ditta)
INGRESSO	E N. 3	P 6 Kg	APA di Parma
ATRIO PRIMO PIANO	E N. 4	CO ₂ Kg 5	APA di Parma
CORRIDOIO Zona Uffici	E N. 5	P Kg 6	APA di Parma

Controllo dei presidi antincendio - verifica di:
- condizioni generali di estintori, manichette, raccordi e valvole;- peso dell'estintore;- pressione interna mediante manometro;- integrità del sigillo.

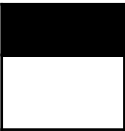
incaricato presidi antincendio: A.A. Bertolini Erica sost. Vanacore Teresa

(si veda registro controllo)

E 2 - Tabella sostanze estinguenti per tipo di incendio

Classe di Incendio		Materiali da proteggere	Sostanze Estinguenti					
			Acqua Getto Pieno Nebulizz. Vapore		Schiu ma	CO ₂	P	H 1
A	INCENDI DI MATERIALI SOLIDI COMBUSTIBILI, INFIAMMABILI ED INCANDESCENTI	Legnami, carta e carboni						2
		Gomma e derivati						2
		Tessuti naturali					*	2
		Cuoio e pelli	*	*	*		*	2
		Libri e documenti	*	*	*		*	2
		Quadri, tappeti pregiati e mobili d'arte	*	*	*		*	2
B	INCENDI DI MATERIALI E LIQUIDI PER I QUALI E' NECESSARIO UN EFFETTO DI COPERTURA E DI SOFFOCAMENTO	Alcoli, eteri e sostanze solubili in acqua						
		Vernici e solventi						
		Oli minerali e benzine						
		Automezzi						
C	INCENDI DI MATERIALI GASSOSI INFIAMMABILI	Idrogeno						
		Metano, propano, butano						
		Etilene, propilene, e acetilene						
D	INCENDI DI SOSTANZE CHIMICHE SPONTANEAMENTE COMBUSTIBILI IN PRESENZA DI ARIA, REATTIVE IN PRESENZA DI ACQUA O SCHIUMA CON FORMAZIONE DI IDROGENO E PERICOLO DI ESPLOSIONE	Nitrati, nitriti, clorati e perclorati						
		Alchilati di alluminio				*		
		Perossido di bario, di sodio e di potassio						
		Magnesio e manganese						
		Sodio e potassio						
		Alluminio in polvere						
E	INCENDI DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE SOTTO TENSIONE	Trasformatori		3			*	
		Alternatori		3			*	
		Quadri ed interruttori		3			*	
		Motori elettrici		3			*	
		Impianti telefonici					*	

Legenda



USO VIETATO

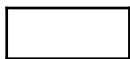
SCARSAMENTE EFFICACE

1

2

- IN EDIFICI CHIUSI E CON IMPIANTI FISSI

- SPENGONO L'INCENDIO MA NON ELIMINANO GLI INNESCHI (BRACI)



EFFICACE

3

- PERMESSA PURCHE' EROGATA DA
IMPIANTI FISSI

EFFICACE MA DANNEGGIA I MATERIALI



E 3 - Tabella sostanze estinguenti - Effetti

SOSTANZA	CARATTERISTICHE		EFFETTI SUL CORPO UMANO
ANIDRIDE CARBONICA	Di relativa efficacia, richiede una abbondante erogazione; il costo è moderato. Utilizzata in mezzi di estinzione fissi a saturazione d'ambiente e mobili. Gli estintori portatili risultano pesanti a causa della robustezza imposta dalla pressione di conservazione allo stato liquido. Durante l'espansione a pressione atmosferica si raffredda energicamente		Possibilità di ustioni da freddo per contatto durante l'erogazione. Durante la scarica di mezzi mobili in locali molto angusti o di impianti fissi a saturazione d'ambiente pericolo di asfissia
POLVERE	Costo e prestazioni molto variabili a seconda del tipo e della qualità impiegata. Tipi adatti per qualsiasi classe di fuoco. Utilizzata in mezzi fissi e mobili.	tipo BC tipo ABC (polivalente) per metalli	In locali angusti o in caso di investimento diretto possibili irritazioni alle vie respiratorie e agli occhi; raramente dermatosi.
HALON	Di elevata efficacia, richiede una erogazione limitata, con raggiungimento di minime concentrazioni ambientali. Costo elevato. Utilizzato in mezzi di spegnimento fissi a saturazione d'ambiente e mobili.	halon 1301 - 1211 (Aerare dopo l'erogazione in ambienti chiusi) halon 2402 (Impiegare solo all'aperto)	Innocuità decrescente nell'ordine di elencazione. Alle concentrazioni di estinzione effetti reversibili di tipo anestetico e del ritmo cardiaco. Formazione di sostanze tossiche per decomposizione termica.

E4 - Segnaletica di Emergenza (D.Lgs. 493/96)

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

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

[illegible]

F3 - Registro Controlli e Manutenzioni Periodiche

Da compilare da parte del Coordinatore dell'Emergenza e/o del RSPP quando vengano rilevate, durante la normale attività, durante i controlli periodici o durante le esercitazioni, anomalie, carenze o provvedimenti da adottare.

Argomento	Data	Problema rilevato	Segnalato da	Misura da attuare	Data di attuazione
Vedi Registro					

G - ALLEGATI

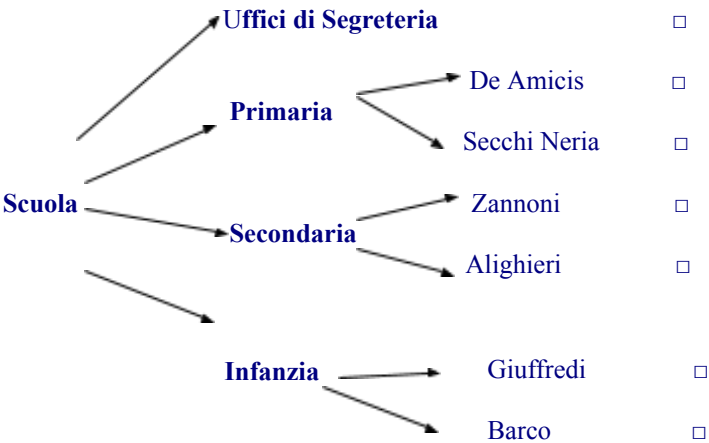
Modulo 1

MODULO DI EVACUAZIONE (da tenere nel Registro delle presenze in SEGRETERIA)				
data				
PROVA N. (indicare con x)	1	2	3	4
TIPO (indicare con x)	PROGRAMMATA	SIMULATA	A SORPRESA	IN EMERGENZA
NOTE				

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) – Tel 0522/864201 Fax 0522/861321
Codice Meccanografico REIC835001 e-mail: segreteria@icmontecchio.it
Codice fiscale 91094350351 Distretto Scolastico di Montecchio n. 009

ANNO SCOLASTICO: 20____/20____
SEGRETERIA: UFFICI
PIANO: PRIMO



PERSONALE													
PRESENTI (indicare il numero)_____	<table><tr><td>U</td><td>Giuridico</td></tr><tr><td>F</td><td>Alunni</td></tr><tr><td>F</td><td>Amministrativo</td></tr><tr><td>I</td><td>Preside</td></tr><tr><td>C</td><td>Direttore SGA</td></tr><tr><td>I</td><td>1° E 2° Vicario del DS</td></tr></table>	U	Giuridico	F	Alunni	F	Amministrativo	I	Preside	C	Direttore SGA	I	1° E 2° Vicario del DS
U	Giuridico												
F	Alunni												
F	Amministrativo												
I	Preside												
C	Direttore SGA												
I	1° E 2° Vicario del DS												
EVACUATI													
(indicare il numero)													
DISPERSI N° _____	* _____ _____ _____ _____												
FERITI N° _____	* _____ _____ _____ _____												

n.b. * segnalazione nominativa

	A	B	C	D
AREA DI RACCOLTA	Indicare il colore o la lettera dell'area di raccolta di appartenenza			

FIRMA DEL COORDINATORE EMERGENZA

G - ALLEGATI

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'AREA DI RACCOLTA				
Sede		data		
Prova n.	1	2	3	4
(indicare con x)				
Tipo	PROGRAMMATA	SIMULATA	A SORPRESA	IN EMERGENZA
(indicare con x)				

	A	B	C	D
AREA DI RACCOLTA	Indicare il colore o la lettera dell'area di raccolta di appartenenza			

Ufficio Giuridico	Piano	Personale	Presenti	
Personale: _____			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Ufficio Alunni	Piano	Personale	Presenti	
Personale: _____			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Ufficio Amm.vo	Piano	Personale	Presenti	
Personale: _____			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Presidenza	Piano	D. S.	Presenti	
Personale: _____			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Ufficio D.S.G.A	Piano	D.S.G.A.	Presenti	
Personale: _____			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Ufficio 1°Vicario	Piano	1°Vicario	Presenti	
Personale: _____			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Altro	Personale non docente	Presenti	
		Evacuati	
		Feriti	
		Dispersi	

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA

.....

N.B. Il Servizio Portineria deve tenere un registro delle presenze all'interno della scuola di visitatori, fornitori, ecc., che in caso di evacuazione consenta il controllo della loro fuoriuscita.

**PLANIMETRIA
PALAZZINA UFFICI DI SEGRETERIA
-Primo Piano-**

REIC835001 - A69E564 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013723 - 31/10/2024 - VI.9 - U