



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it



Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ

Piano d'emergenza e informazioni di prevenzione e protezione



Indice

-	PARTE PRIMA: piano d'emergenza e piano d'esodo	
-	Obblighi del datore di lavoro	pag. 3
-	Obblighi dei lavoratori	pag. 4
-	Informazioni sull'edificio scolastico	pag. 5
-	Pianta dell'edificio	pag. 6
-	Specchio numerico della popolazione scolastica e sua distribuzione	pag. 7
-	Funzionamento del plesso: orari e servizi	pag. 8
-	Procedure operative: Coordinatore dell'emergenza e responsabile del luogo di raccolta	pag. 9-10
-	ATA e ATA amministrativi	pag. 10-11-12
-	Docenti - Docenti sostegno – Educatori	pag. 12-13
-	Alunni; Addetti antincendio e al primo soccorso	pag. 13-14
-	Procedure in caso di terremoto e incendio	pag. 15
-	Procedure in caso di alluvione e allagamento	pag. 16
-	Procedure in caso d'infortunio	pag. 16
-	Piano d'esodo	pag. 17-18
-	Allegato n. 1: schede di controllo per il coordinatore dell'emergenza	pag. 19-20-21
-	Allegato n. 2: elenco numeri utili	pag. 22
-	Allegato n. 3: cartellonistica d'emergenza	pag. 23
-	Allegato n. 4 istruzioni di base dell'impianto di allarme incendio	pag. 24
-	PARTE SECONDA: informazioni di prevenzione e protezione	pag. 25
-	Movimentazione manuale dei carichi	pag. 26-27
-	Uso del videoterminale	pag. 28-29
-	Dispositivi di protezione individuale	pag. 30
-	Sostanze pericolose	pag. 31-32
-	Etichettatura, rischi e precauzioni	pag. 33-34
-	Normativa sulla somministrazione dei farmaci a scuola	pag. 35-37

PARTE PRIMA

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

(Testo unico D. LGS. 81/2008)

- 1) Il datore di lavoro, in relazione alla natura dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, valuta tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- 2) All'esito della valutazione di cui al comma 1, il datore di lavoro elabora un documento contenente:
 - a) **una relazione** sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - b) **l'individuazione** delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
 - c) **il programma** delle misure ritenute opportune per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- 3) Il documento è **custodito** presso l'azienda ovvero l'unità produttiva,
 - (nota del dirigente: nel caso specifico del comparto Scuola il documento è depositato presso la Segreteria e in visione in tutti i plessi scolastici).*
- 4) Il datore di lavoro:
 - a) **designa** il responsabile del servizio prevenzione e protezione;
 - b) **designa** gli addetti al servizio prevenzione e protezione;
- 5) Il datore di lavoro **adotta** le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, e in particolare:
 - a) **designa** preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza:
 - b) **aggiorna** le misure di prevenzione, in relazione ai mutamenti organizzativi;
 - c) **fornisce** ai lavoratori idonei dispositivi di sicurezza individuale, sentito il responsabile del servizio prevenzione e protezione;
 - d) **richiede** l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
 - e) **adotta** le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Dal D.LGS.81/2008

- Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- In particolare i lavoratori:
 - a) **osservano** le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- b) **utilizzano** correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) **utilizzano** in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) **segnalano** immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) **non rimuovono** o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) **non compiono** di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) **si sottopongono** ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) **contribuiscono** insieme con il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

EDIFICIO SCOLASTICO:

UBICAZIONE

X Zona centrale

- Zona semicentrale
- Zona periferica
- Circoscrizione n. 2

DESCRIZIONE:

- Numero dei piani: 4
- Numero degli ingressi: 1 principale con portone antipanico, due portoni storici che non sono antipanico, 1 accesso dal lato via Torrioni attraverso un cancello che dà sullo scivolo che conduce al campo che è il punto d'esodo per l'intero edificio
- Principale: Via Oberdan (Piazzetta Carlo Faiani)
- Secondari: Via Oberdan (lungo la via), Via Torrioni
- Scale d'emergenza: 2 (ai due lati dell'edificio)
- Rampe per disabili: scivoli esterni per raggiungere il punto d'esodo e il punto più agevole per i mezzi di soccorso

ACCESSIBILITÀ PER I SOCCORRITORI

ACCESSI	CARATTERISTICHE DELL'AREA DI ACCESSO	ATTACCO AUTOPOMPA	NOTE
1. Via Oberdan (Piazzetta Carlo Faiani)	<ul style="list-style-type: none"> - Piazzetta - Portone d'ingresso - Parcheggio lungo la via 	- Presente accanto al portone principale	Accesso non agevole per mezzi di soccorso ingombranti
2. Scivolo di accesso lato campo Via Torrioni	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di cancello e di una piccola zona per il posteggio. - presenza via di fuga dal lato campo che è il punto d'esodo dell'intero edificio - strada carrabile dove è posizionato il cancello che dà accesso allo scivolo. - accesso agevole per mezzi di soccorso 	Non presente	Accesso agevole per tutti i mezzi di soccorso

PIANTA DELL'EDIFICIO

- **Pianta dell'edificio scolastico** con l'indicazione obbligatoria delle seguenti informazioni:
- **posizione di**
 1. scale e uscite di sicurezza;
 2. percorsi d'esodo;
 3. pulsanti di segnalazione incendio;
 4. attrezzature antincendio (estintori a polvere, a CO2, idranti);
 5. rivelatori di fumo (laddove siano presenti);
 6. luoghi a rischio:
 - centrale termica
 - biblioteca / atelier
 - aula informatica
 - quadro elettrico
 - depositi di carta
 - archivio / aula sostegno
 - deposito materiale teatrale
 - ex archivio

**SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA
SCUOLA PRIMARIA "C. FAIANI" - SCUOLA INFANZIA "GARIBALDI"**

Figure	numero complessivo
Alunni	290 + Scuola dell'infanzia Garibaldi 82
Docenti	39 + Scuola dell'infanzia Garibaldi 13
Educatori	3 + Scuola dell'infanzia Garibaldi 2
Collaboratori scolastici	5 + Scuola dell'infanzia Garibaldi 2
Personale Office	10 + Scuola dell'infanzia Garibaldi 3
Totale	Max 340 circa + Scuola Infanzia Garibaldi 100

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

	alunni	docenti	operatori	totale
Piano Terra - atrio d'ingresso - palestra - spogliatoio femmine - spogliatoio maschi - bagni - Aula Triage - Office scuola primaria - Mensa - Ripostiglio per detersivi - Spogliatoio personale Office - Ripostiglio - Ex archivio - Corridoio	Max 340+97	Max 39+13	Max 23	Max 510
Primo Piano Scuola dell'infanzia Garibaldi - 4 aule - Palestrina - Bagni - Refettorio - Office - Archivio-biblioteca - Aula caffè - Cucina - Aula video - Ripostiglio materiale teatrale - Ripostiglio per detersivi - 3 aule laboratorio - Laboratorio di pittura - Corridoi - Atrio	Max (E' un piano di passaggio per alcune classi di scuola primaria durante l'orario di uscita) 340+82	Max 13	Max 5	Max 100 (e tutte le classi coi docenti di passaggio)

Secondo piano - 4 aule - Bagni - Corridoio - Atrio	Max 84	Max 12	Max 2	Max 97
Secondo piano rialzato (sulle cartine indicato come terzo piano) - 4 aule - 1 aula informatica - Bagni - Corridoio	Max 99	Max 12	Max 2	Max 113
Quarto piano (sulle cartine indicato come terzo piano) - 4 aule - 1 aula (biblioteca) - bagni	Max 100	Max 12	Max 2	Max 114

FUNZIONAMENTO DEL PLESSO: ORARI E SERVIZI

ORARIO FUNZIONAMENTO DEL PLESSO:

dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:00
sabato giorno di chiusura

ORARIO GIORNALIERO DEI DOCENTI:

Ingresso 7:55 - uscita ore 12:00 turno del mattino
Ingresso 12:00 uscita ore 16:00 turno del pomeriggio
Giorno libero: sabato

ORARIO PROGRAMMAZIONE DEI DOCENTI:

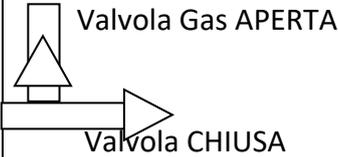
Martedì dalle 16:00 alle 18:00

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Turno del mattino: 7:45 - 14:48
Turno del pomeriggio: 10:48 - 18:00

**PROCEDURE OPERATIVE
PLESSO SCUOLA PRIMARIA "C. FAIANI"**

Ruolo	Procedure operative	Nominativi in ordine di priorità
<p>COORDINATORE DELL'EMERGENZA E DELLA ZONA DI RACCOLTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Nella struttura</u> <input type="checkbox"/> Attiva il piano d'emergenza. <input type="checkbox"/> Ordina l'evacuazione dell'edificio. <input type="checkbox"/> Raccoglie le presenze di docenti, alunni, ATA ed eventuali visitatori <input type="checkbox"/> <u>Sul luogo di raccolta</u> <input type="checkbox"/> Il coordinatore dell'emergenza, vestito col giubbotto fluorescente si reca con la massima tempestività, presso ciascun insegnante, riconoscibile dal registro di classe alzato, per raccogliere le informazioni sulla situazione delle presenze <u>di alunni e insegnanti.</u> <input type="checkbox"/> Il coordinatore passa e riceve le informazioni sulle presenze degli ATA, Office e degli eventuali visitatori <input type="checkbox"/> Riferisce ai soccorritori ogni informazione utile al salvataggio di persone avvalendosi anche della copia del presente piano che il coordinatore dovrà tenere nel proprio registro, in modo tale da poterlo utilizzare in caso di necessità. <input type="checkbox"/> Emanando l'ordine di rientrare nell'edificio, alla fine dell'emergenza 	<p>Barbara Cerni</p>

A.T.A.	<input type="checkbox"/> Dirama il segnale di attraverso l'attivazione dell'allarme antincendio	Personale di turno 1. Vescovi Daniela 2. Montone Lucia 3. Papini Maika 4. Stefan Roxana 5. Sorrentino Sonia 6. Miccini Manuela 7. Filippelli Emilia
A.T.A.	<input type="checkbox"/> Disattiva l'elettricità premendo il pulsante posizionato nell'atrio che si trova nella postazione del personale ATA	Personale di turno 1. Vescovi Daniela 2. Montone Lucia 3. Papini Maika 4. Stefan Roxana 5. Sorrentino Sonia 6. Miccini Manuela 7. Filippelli Emilia
A.T.A.	<input type="checkbox"/> Chiude la valvola del gas metano 	Personale di turno 1. Vescovi Daniela 2. Montone Lucia 3. Papini Maika 4. Stefan Roxana 5. Sorrentino Sonia 6. Miccini Manuela 7. Filippelli Emilia
A.T.A.	<input type="checkbox"/> Controlla che tutti, alunni, ATA ed eventuali visitatori, avendo udito l'ordine di evacuazione, siano usciti dai locali dell'edificio (aule, bagni, palestra, laboratori, uffici e ogni altro ambiente interno) <input type="checkbox"/> Possono aiutare i docenti di sostegno per i diversamente abili	Personale di turno 1. Vescovi Daniela 2. Montone Lucia 3. Papini Maika 4. Stefan Roxana 5. Sorrentino Sonia 6. Miccini Manuela 7. Filippelli Emilia

<p>A.T.A amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Telefona ai soccorsi (115 VVFF) <input type="checkbox"/> Esempio di chiamata: Chiamo dalla scuola Faiani che si trova in via OBERDAN n 27. È successo questo incidente: incendio, allagamento. Nella scuola ci sono circa 300 persone <input type="checkbox"/> Mantenendo la calma si avvicinano alla zona di raccolta portando con sé il loro registro delle presenze. <input type="checkbox"/> Portano con sé il registro delle presenze dei professori, del personale ATA e il giubbino fluorescente. 	<p>Personale di turno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vescovi Daniela 2. Montone Lucia 3. Papini Maika 4. Stefan Roxana 5. Sorrentino Sonia 6. Miccini Manuela 7. Filippelli Emilia <p>Chiunque dà l'allarme deve comunque avvisare la segreteria per far partire la chiamata ai VVFF o soccorsi</p>
<p>DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantengono il controllo della classe <input type="checkbox"/> Prendono il registro di classe. <input type="checkbox"/> Appena giunti nella zona di raccolta verificano la presenza di tutti gli alunni tramite appello nominativo. N.B. è vietato controllare la presenza degli alunni tramite il conteggio <input type="checkbox"/> Finito l'appello sollevano con il braccio il registro di classe in modo che possano essere notati dal Coordinatore dell'emergenza il quale passa a raccogliere le presenze. 	<p>I docenti in servizio</p>

<p>DOCENTI DI SOSTEGNO</p> <p>EDUCATORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Aiutano gli alunni diversamente abili ad evacuare utilizzando, laddove fosse necessario, specifiche procedure e/o attrezzature ☐ Si avvalgono dell'aiuto dei collaboratori scolastici o di altre figure ☐ N.B. Per scendere dalle scale con la carrozzina si procede all'indietro 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lucia Mazzanti 2) Arianna Terzoni 3) Barbara Cardinali 4) Roberta Mariotti 5) Luisa Ozzimo 6) Marcella Catenacci 7) Arianna Greco 8) Sara Strologo 9) Federica Bugiolacchio 10) Letizia Plescia 11) Beatrice Colantoni 12) Voroneanu Andreea <p>Educatrice IIA - IIB - IIC Educatrici Scuola Infanzia Garibaldi</p>
<p>ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ L'alunno apri - fila, appena udito il segnale di evacuazione si posiziona davanti alla porta ☐ Gli alunni si mettono in fila indiana e cercano di seguire le bande colorate che li conducono alla rispettiva uscita. ☐ L'alunno serrafila si accerta che tutti gli alunni siano in fila, mentre l'alunno apri- fila si incolonna dietro all'ultima classe. ☐ Nella zona di raccolta rispondono con la massima prontezza all'insegnante che sta facendo l'appello. 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Sulla porta di ciascuna classe deve essere esposto in modo ben visibile il foglio con i nominativi degli alunni apri- fila (e sostituto) chiudi - fila (e sostituto) e i rispettivi compiti.
<p>ADDETTI ALL'EVACUAZIONE</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) Barbara Cerni 2) Laura Mancini 3) Comer Stefania
<p>ADDETTI ANTINCENDIO</p>	<p>In caso d'incendio gli addetti si portano sul luogo e, dopo aver valutato la situazione, tentano di spegnere il fuoco con gli adeguati mezzi estinguenti</p> <p>NB</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Su apparecchiature elettriche si utilizzerà l'estintore al CO₂ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Barbara Cerni 2) Amalia Di Girolamo 3) Sara Malavolti 4) Patrizia Mauro

	<ul style="list-style-type: none"> □ Negli altri casi si utilizzeranno estintori a polvere. □ Prima di utilizzare gli idranti assicurarsi che sia stata disattivata la corrente elettrica 	
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<p>Interviene in caso di infortunio/malore</p> <p>Valuta la necessità di chiamare il 118</p> <p>In caso di infortunio lieve presta il primo soccorso e si accerta che la famiglia sia stata avvisata</p> <p>In caso di infortunio grave o apparentemente grave o malore, in attesa dell'arrivo del 118, presta soccorso all'infortunato attuando le manovre utili al caso specifico (ad es. posizione di sicurezza, gambe sollevate,...e qualora se ne abbia la competenza, manovra di heimlich, massaggio cardiorespiratorio...) e si accerta che la famiglia sia stata avvisata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Barbara Cerni 2) Stefania Comer 3) Laura Mancini 4) Patrizia Mauro 5) Sonia Sorrentino 6) Tittarelli Sara
PREPOSTO DEL PLESSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti; 2. Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; 3. Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di 	Barbara Cerni

	<p>emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</p> <p>4. Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</p> <p>5. Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>6. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>7. Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.</p>	
<p>PREPOSTO DELLA PALESTRA E DEI LABORATORI</p>	<p>1. Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro</p>	<p>Barbara Cerni</p>

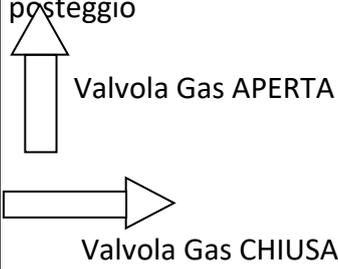
	<p>disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;</p> <p>2. Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</p> <p>3. Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</p> <p>4. Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</p> <p>5. Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>6. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>7. Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ADDETTO AI CONTROLLI PERIODICI		Barbara Cerni
ADDETTO AL CONTROLLO ANTIFUMO		1) Barbara Cerni 2) Sonia Sorrentino 3) Daniela Vescovi
COORDINATORE GENERALE DELLE EMERGENZE		Barbara Cerni
RESPONSABILI DI PIANO		Personale docenti/ATA in servizio
ADDETTI ALLA CHIAMATA		Personale docenti/ATA in servizio

**PROCEDURE OPERATIVE
PLESSO SCUOLA INFANZIA "GARIBALDI"**

Ruolo	Procedure operative	Nominativi in ordine di priorità

<p>COORDINATORE DELL'EMERGENZA E DELLA ZONA DI RACCOLTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Nella struttura</u> <input type="checkbox"/> Attiva il piano d'emergenza. <input type="checkbox"/> Ordina l'evacuazione dell'edificio. <input type="checkbox"/> Raccoglie le presenze di docenti, alunni, ATA ed eventuali visitatori <input type="checkbox"/> <u>Sul luogo di raccolta</u> <input type="checkbox"/> Il coordinatore dell'emergenza, vestito col giubbotto fluorescente si reca con la massima tempestività, presso ciascun insegnante, riconoscibile dal registro di classe alzato, per raccogliere le informazioni sulla situazione delle presenze <u>di alunni e insegnanti.</u> <input type="checkbox"/> Il coordinatore passa e riceve le informazioni sulle presenze degli ATA, Office e degli eventuali visitatori <input type="checkbox"/> Riferisce ai soccorritori ogni informazione utile al salvataggio di persone avvalendosi anche della copia del presente piano che il coordinatore dovrà tenere nel proprio registro, in modo tale da poterlo utilizzare in caso di necessità. <input type="checkbox"/> Emanando l'ordine di rientrare nell'edificio, alla fine dell'emergenza 	<p>Barbara Cerni</p>
<p>A.T.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirama il segnale di allarme attraverso l'attivazione dell'allarme antincendio 	<p>Personale di turno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vescovi Daniela 2. Montone Lucia

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Papini Maika 4. Stefan Roxana 5. Sorrentino Sonia 6. Miccini Manuela 7. Filippelli Emilia
A.T.A.	<input type="checkbox"/> Disattiva l'elettricità premendo il pulsante posizionato nell'atrio che si trova nella postazione del personale ATA	<p>Personale di turno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vescovi Daniela 2. Montone Lucia 3. Papini Maika 4. Stefan Roxana 5. Sorrentino Sonia 6. Miccini Manuela 7. Filippelli Emilia
A.T.A.	<input type="checkbox"/> Chiude la valvola del gas metano che si trova di fianco al Museo Omero vicino all'ingresso del posteggio 	<p>Personale di turno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vescovi Daniela 2. Montone Lucia 3. Papini Maika 4. Stefan Roxana 5. Sorrentino Sonia 6. Miccini Manuela 7. Filippelli Emilia
A.T.A.	<input type="checkbox"/> Controlla che tutti, alunni, ATA ed eventuali visitatori, avendo udito l'ordine di evacuazione, siano usciti dai locali dell'edificio (aule, bagni, palestra, laboratori, uffici e ogni altro ambiente interno) <input type="checkbox"/> Possono aiutare i docenti di sostegno per i diversamente abili	<p>Personale di turno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vescovi Daniela 2. Montone Lucia 3. Papini Maika 4. Stefan Roxana 5. Sorrentino Sonia 6. Miccini Manuela 7. Filippelli Emilia
A.T.A amministrativi		

	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Telefona ai soccorsi (115 VVFF) ☐ Esempio di chiamata: Chiamo dalla scuola Faiani che si trova in via OBERDAN n 27. È successo questo incidente: incendio, allagamento. Nella scuola ci sono circa 300 persone ☐ Mantenendo la calma si avvicinano alla zona di raccolta portando con sé il loro registro delle presenze. ☐ Portano con sé il registro delle presenze dei professori, del personale ATA e il giubbino fluorescente. 	<p>Personale di turno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vescovi Daniela 2. Montone Lucia 3. Papini Maika 4. Stefan Roxana 5. Sorrentino Sonia 6. Miccini Manuela 7. Filippelli Emilia <p>Chiunque dà l'allarme deve comunque avvisare la segreteria per far partire la chiamata ai VVFF o soccorsi</p>
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Mantengono il controllo della classe ☐ Prendono il registro di classe. ☐ Appena giunti nella zona di raccolta verificano la presenza di tutti gli alunni tramite appello nominativo. <p>N.B. è vietato controllare la presenza degli alunni tramite il conteggio</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Finito l'appello sollevano con il braccio il registro di classe in modo che possano essere notati dal Coordinatore dell'emergenza il quale passa a raccogliere le presenze. 	I docenti in servizio
DOCENTI DI SOSTEGNO EDUCATORI	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Aiutano gli alunni diversamente abili ad evacuare utilizzando, laddove fosse 	<ol style="list-style-type: none"> 13) Letizia Plescia 14) Beatrice Colantoni 15) Voroneanu Andreea

	necessario, specifiche procedure e/o attrezzature <input type="checkbox"/> Si avvalgono dell'aiuto dei collaboratori scolastici o di altre figure <input type="checkbox"/> N.B. Per scendere dalle scale con la carrozzina si procede all'indietro	Educatrici Scuola Infanzia Garibaldi
ALUNNI	<input type="checkbox"/> L'alunno apri - fila, appena udito il segnale di evacuazione si posiziona davanti alla porta <input type="checkbox"/> Gli alunni si mettono in fila indiana e cercano di seguire le bande colorate che li conducono alla rispettiva uscita. <input type="checkbox"/> L'alunno serrafila si accerta che tutti gli alunni siano in fila, mentre l'alunno apri- fila si incolonna dietro all'ultima classe. <input type="checkbox"/> Nella zona di raccolta rispondono con la massima prontezza all'insegnante che sta facendo l'appello.	<input type="checkbox"/> Sulla porta di ciascuna classe deve essere esposto in modo ben visibile il foglio con i nominativi degli alunni apri- fila (e sostituto) chiudi - fila (e sostituto) e i rispettivi compiti.
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE		4) Fabio Campetella 5) Emilia Filippelli 6) Manuela Miccini 7) Vaccaro Filomena
ADDETTI ANTINCENDIO	In caso d'incendio gli addetti si portano sul luogo e, dopo aver valutato la situazione, tentano di spegnere il fuoco con gli adeguati mezzi estinguenti NB <input type="checkbox"/> Su apparecchiature elettriche si utilizzerà l'estintore al CO ₂ <input type="checkbox"/> Negli altri casi si utilizzeranno estintori a polvere. <input type="checkbox"/> Prima di utilizzare gli idranti assicurarsi che sia stata disattivata la corrente elettrica	8) Fabio Campetella 9) Rosa Maria Gullaci 10) Manuela Miccini 11) Fabio Campetella
ADDETTI PRIMO SOCCORSO		1) Fabio Campetella 2) Rosa Maria Gullaci

	<p>Interviene in caso di infortunio/malore Valuta la necessità di chiamare il 118 In caso di infortunio lieve presta il primo soccorso e si accerta che la famiglia sia stata avvisata In caso di infortunio grave o apparentemente grave o malore, in attesa dell'arrivo del 118, presta soccorso all'infortunato attuando le manovre utili al caso specifico (ad es. posizione di sicurezza, gambe sollevate,...e qualora se ne abbia la competenza, manovra di heimlich, massaggio cardiorespiratorio...) e si accerta che la famiglia sia stata avvisata.</p>	<p>3) Manuela Miccini 4) Malfisa Princigalli</p>
<p>PREPOSTO DEL PLESSO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti; 2. Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; 3. Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; 	<p>Filomena Vaccaro</p>

	<p>4. Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</p> <p>5. Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>6. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>7. Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.</p>	
<p>PREPOSTO DELLA PALESTRA E DEI LABORATORI</p>	<p>1. Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;</p> <p>2. Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle</p>	<p>Filomena Vaccaro</p>

	<p>zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</p> <p>3. Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</p> <p>4. Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</p> <p>5. Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>6. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>7. Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.</p>	
ADDETTO AI CONTROLLI PERIODICI		Barbara Cerni
ADDETTO AL CONTROLLO ANTIFUMO		<p>4) Fabio Campetella</p> <p>5) Emilia Filippelli</p> <p>6) Manuela Miccini</p> <p>7) Filomena Vaccaro</p>

COORDINATORE GENERALE DELLE EMERGENZE		1) Fabio Campetella 2) Emilia Filippelli 3) Manuela Miccini 4) Filomena Vaccaro
RESPONSABILI DI PIANO		Personale docenti/ATA in servizio
ADDETTI ALLA CHIAMATA		Personale docenti/ATA in servizio

SITUAZIONI PARTICOLARI: EVACUAZIONE DURANTE L'INTERVALLO o MANIFESTAZIONI IN PALESTRA

Se viene attivata l'evacuazione durante l'intervallo gli alunni e i docenti, dopo aver guardato le vie di fuga, si porteranno all'uscita di emergenza più vicina alla loro posizione. I docenti nel frattempo recupereranno dal coordinatore dell'emergenza i cartelli con l'elenco della propria classe e dopo aver fatto l'appello comunicheranno eventuali dispersi al coordinatore stesso.

PROCEDURE IN CASO DI TERREMOTO

- Il **coordinatore dell'emergenza** emana l'ordine di evacuazione e poi valuta la decisione da assumere, con l'eventuale consulenza dei vigili del fuoco, interpellati telefonicamente
- Ripararsi sotto:**
 - un banco, un tavolo, un architrave o un angolo della stanza in cui ci si trova e aspettare la fine delle prime scosse
- Non restare vicino a:**
 - finestre, porte e vetri, mensole, lampadari
- Non usare:**
 - Se ci si trova invece in **luogo aperto**, rimanere lontano da:
 - edifici, muretti, e linee elettriche che potrebbero caderti addosso

PROCEDURE IN CASO DI INCENDIO

- Chiamare** i Vigili del Fuoco **115**
- Avvisare gli **addetti antincendio** che metteranno in atto le procedure per spegnere il fuoco con i mezzi estinguenti opportuni
- Avvisare il **coordinatore dell'emergenza**
- Disattivare** corrente elettrica e chiudere la valvola del gas metano

N.B.

- Nel caso in cui **sia chiara ed evidente** la necessità di evacuare l'edificio perché c'è un pericolo grave ed immediato per l'incolumità delle persone:
 - CHIUNQUE PUÒ ATTIVARE L'ALLARME INCENDIO E FAR EVACUARE L'EDIFICIO.**
è fondamentale agire con prontezza senza perdite di tempo

PROCEDURE IN CASO DI ALLUVIONE

- Chiamare** i vigili del fuoco: **115**
- Disattivare la corrente elettrica**
- Chiudere** la valvola del gas metano
- Rifugiarsi ai piani alti**
- Aspettare** i soccorsi

PROCEDURE IN CASO DI ALLAGAMENTO

- Chiudere** la valvola generale dell'intercettazione acqua che si trova all'ingresso principale a destra prima della scalinata.
- Disattivare** la corrente elettrica (valuta il coordinatore dell'emergenza sulla base delle dimensioni dell'allagamento)
- Chiamare** i Vigili del Fuoco (valuta il coordinatore dell'emergenza sulla base delle dimensioni dell'allagamento)
- Il coordinatore dell'emergenza **valuta** se evacuare tutto l'edificio o parte di esso o ripararsi ai piani superiori

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

- In caso di traumi o incidenti lievi, rivolgersi all'addetto del pronto soccorso
- In caso di infortuni o malori che appaiono più seri ed in modo particolare di traumi alla testa, chiamare il **118** e descrivere con esattezza l'accaduto
- Attenersi alle prescrizioni dell'operatore del **118**, rintracciando nel contempo l'addetto al pronto soccorso per una eventuale assistenza
- Se l'operatore del **118** non ravvisa l'opportunità di un intervento, ricontattarlo qualora la situazione dell'infortunato appaia modificata in senso peggiorativo
- Chiamare sempre la famiglia, per l'opportuna informazione e per consentire un contatto con l'infortunato per il necessario supporto psicologico.

N.B.

L'adulto presente al momento dell'incidente, se impossibilitato ad assistere personalmente l'infortunato e a parlare direttamente con l'addetto al P S è tenuto a passare, con competenza e scrupolo, l'informazione sull'accaduto alla persona che si occuperà dell'assistenza successiva.

PIANO DI ESODO

L'evacuazione verrà eseguita con la seguente modalità:

(il luogo di raccolta dopo un'evacuazione è il campetto dietro la scuola a ridosso di Via Torrioni)

1) Gli alunni, gli insegnanti, il personale A.T.A. e qualsiasi altro adulto si troveranno nelle aule o negli spazi del **piano terreno** usciranno dal portone principale e si recheranno attraverso le scale ed il cancello al campetto utilizzando le scalette che saranno alla loro sinistra;

2) Gli alunni, gli insegnanti, il personale A.T.A. e qualsiasi altro adulto si troverà nelle aule o negli spazi del **primo piano** usciranno dalla porta antipanico che dà sul corridoio esterno alla scuola, attraverseranno il cancello alla loro destra e saliranno le scale per raggiungere il campetto (anche gli alunni della scuola dell'Infanzia Garibaldi che si troveranno nei locali della loro mensa);

3) Gli alunni, gli insegnanti, il personale A.T.A. e qualsiasi altro adulto si troverà nelle aule o negli spazi del **secondo piano** uscirà dalla porta antipanico alla fine del corridoio e salirà al campo attraverso lo scivolo centrale.

4) Gli alunni, gli insegnanti, il personale A.T.A. e qualsiasi altro adulto si troverà nelle aule o negli spazi del **terzo piano** (o secondo piano rialzato) percorrerà lo scivolo interno alla fine del corridoio, scenderanno al secondo piano e usciranno attraverso la porta antipanico, dalle scale esterne che sono alla sinistra del campo arriveranno al punto di esodo.

5) Gli alunni, gli insegnanti, il personale A.T.A. e qualsiasi altro adulto si troverà nelle aule o negli spazi del **quarto piano** scenderanno fino al portone antipanico che conduce al corridoio esterno, usciranno dal cancello e saliranno dalle scale che si trovano alla destra del campo e raggiungeranno il punto di esodo.

VARIANTE:

In caso di impossibilità di usufruire delle uscite segnalate per incendio o crollo si potrà utilizzare la scala interna in muratura.

ALLEGATI

- ALLEGATO N. 1: CONTROLLO PRESENZE E VERIFICA DISPERSI

Verifica presenze alunni

Classe e sezione	Presenti Mettere una crocetta per avvenuto controllo	Dispersi Indicare il numero e i nominativi
I A		
II A		
III A		
IV A		
V A		
IB		
II B		
III B		
IV B		
V B		
IC		
IIC		

Verifica presenza docenti, personale ATA e personale Office
(Vedi allegato)

Verifica presenza visitatori

Visitatori	Presenti Mettere una crocetta per avvenuto controllo	Dispersi Indicare il numero e, se possibile, i nominativi

ALLEGATO N. 2: NUMERI UTILI

CALAMITÀ	OPERATORI	TELEFONO
<input type="checkbox"/> incendio <input type="checkbox"/> terremoto <input type="checkbox"/> crolli <input type="checkbox"/> fughe di gas/radioattività/nube tossica <input type="checkbox"/> alluvioni	<input type="checkbox"/> vigili del fuoco <input type="checkbox"/> multiservizi (pronto intervento attivo in qualsiasi orario)	<p style="text-align: center;">115</p> <p style="text-align: center;">071 2893330</p>
<input type="checkbox"/> ordine pubblico	<input type="checkbox"/> carabinieri <input type="checkbox"/> polizia di stato <input type="checkbox"/> polizia municipale	<p style="text-align: center;">112</p> <p style="text-align: center;">113</p> <p style="text-align: center;">071 222 2222</p>
<input type="checkbox"/> rottura tubature acqua	<input type="checkbox"/> polizia municipale <input type="checkbox"/> uff. manutenzione comune <input type="checkbox"/> centralino Comune	<p style="text-align: center;">071 222 2222</p> <p style="text-align: center;">071 222 4202</p> <p style="text-align: center;">071 2221</p>
<input type="checkbox"/> infortunio	<input type="checkbox"/> soccorso sanitario <input type="checkbox"/> Pronto soccorso ospedale Salesi	<p style="text-align: center;">118</p> <p style="text-align: center;">071 596 2016 071 33331</p>

ALLEGATO N. 3: CARTELLONISTICA DI EMERGENZA

- Cartelli di salvataggio
- Cartelli per le attrezzature antincendio
- Cartelli di avvertimento
- Cartelli di divieto

ALLEGATO N. 4: IMPIANTO DI ALLARME INCENDIO:

- Istruzioni di base

PARTE SECONDA PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Movimentazione manuale dei carichi
- Uso del videoterminale
- Dispositivi di protezione individuale
- Sostanze pericolose
- Etichettatura, rischi e precauzioni
- Normativa sulla somministrazione dei farmaci in orario scolastico

Barbara Cerni consegnerà le fotocopie in segreteria
Qualora si volesse scaricare da internet i documenti ecco le istruzioni

☞ collegarsi al sito e stampare **a colori: cartelli di salvataggio (2 pagine)**
<http://www.lnl.infn.it/-safety/sign/security.htm>

☞ collegarsi al sito e stampare **a colori: cartelli per le attrezzature antincendio (1 pagina);**
<http://www.lnl.infn.it/-safety/sign/fuoco.htm>

☞ **cartelli di avvertimento (2 pagine);**

<http://www.lnl.infn.it/-safety/sign/pericolo.htm>

📄 **cartelli di divieto (1 pagina)**

<http://www.lnl.infn.it/-safety/sign/divieto.htm>

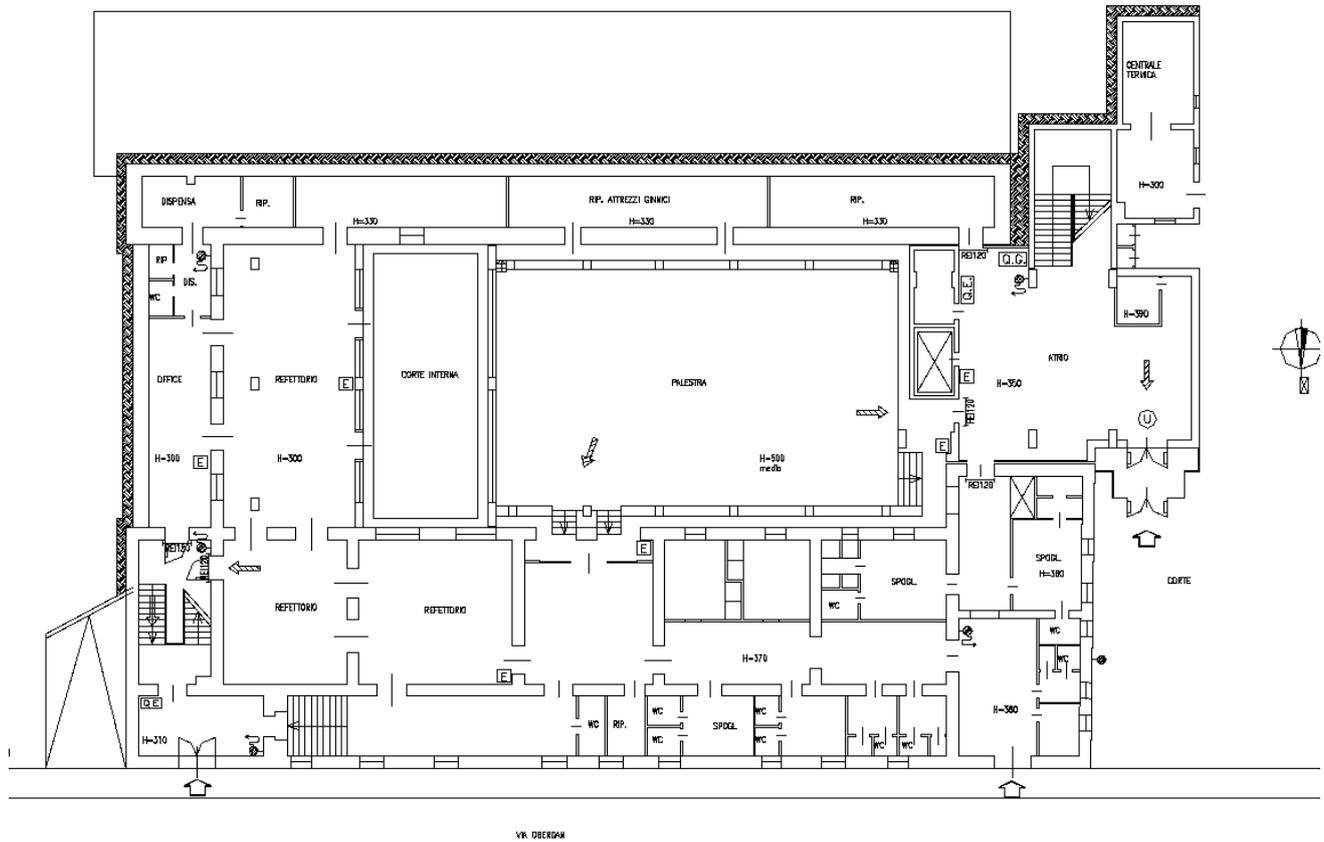
📄 Somministrazione farmaci in orario scolastico (ultimo allegato)

Fare fotocopia della normativa

Prot. 7 dicembre 2005 n. 7405 736

(Intranet MPI – Normativa – Prot. 2312 del 2005)

ALLEGATO A



VIA OBERDAN

PIANO TERRA

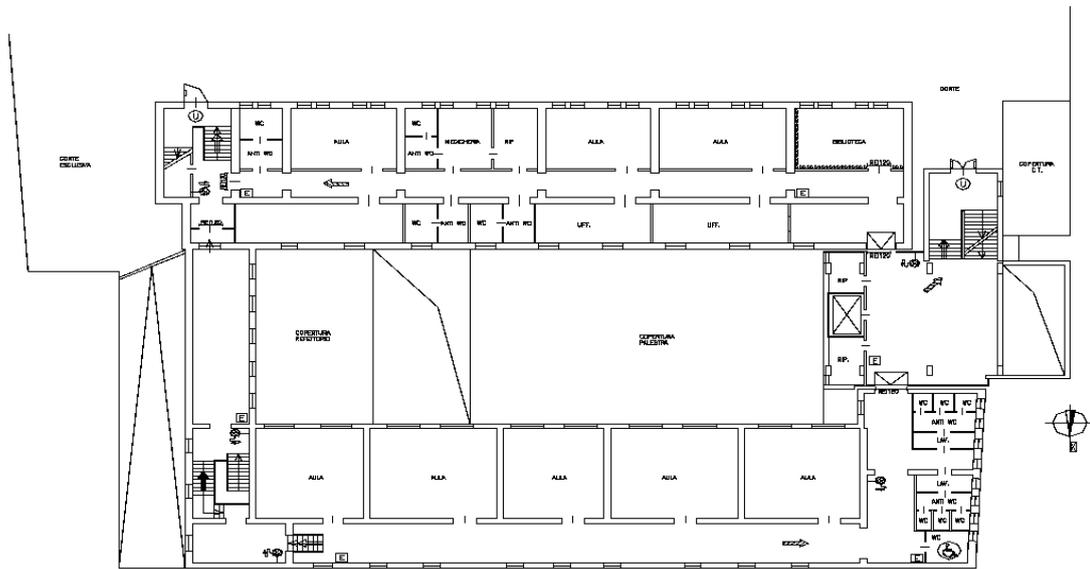
**AREA DI
RACCOLTA**

VIA OBERDAN

PIANO SEMINTERRATO (VIE DI FUGA)

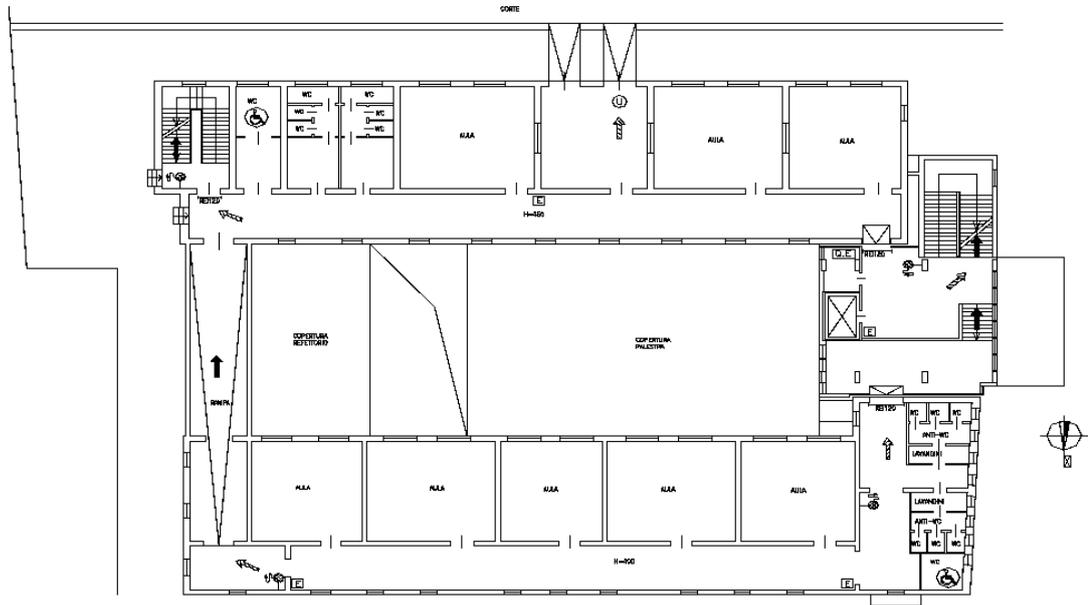
**AREA DI
RACCOLTA**

PIANO PRIMO



PIANO RIALZATO (VIE DI FUGA)

PIANO SECONDO



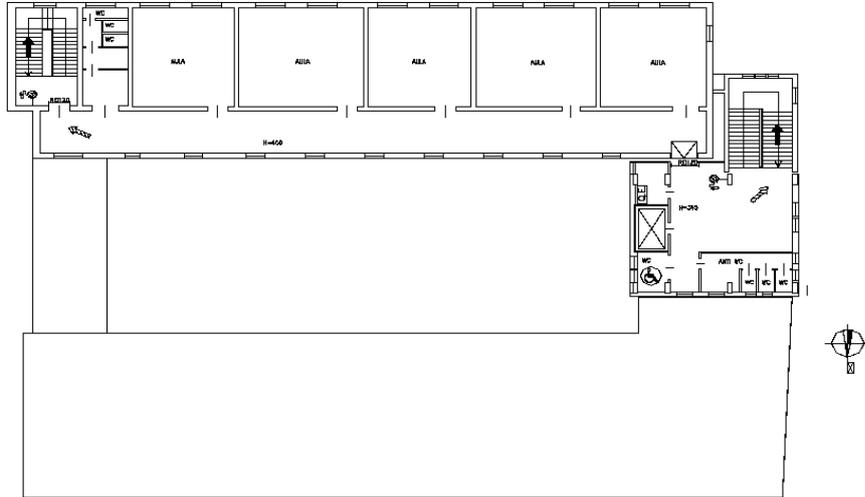
**AREA DI
RACCOLTA**

3

SCALA PUBBLICA ESTERNA

PIANO PRIMO (VIE DI FUGA)

AREA DI RACCOLTA



STESSA USCITA DI EMERGENZA PERI PIANI RIALZATO E SECONDO

2

PIANO SECONDO (VIE DI FUGA)