



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvis00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Circ. n° 71/Doc - 40/ATA - 53/Stud

Montebelluna, 13.11.2020

Ai docenti
Al personale ATA
Agli studenti e ai loro genitori

Oggetto: Incarichi da Documento di Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza e Piano di Primo Soccorso

Ad aggiornamento della circ. n° 129/Docenti-27/ATA-117/Studenti del 07.12.2019, si trasmette l'elenco del personale individuato quale incaricato per la sicurezza sui luoghi di lavoro, addetto al servizio di evacuazione, addetto alla sorveglianza periodica, squadra antincendio, addetto al primo soccorso e alla verifica mensile delle relative valigette e cassette. Gli incarichi precedentemente conferiti, fino alla data attuale vigenti per ultrattività, sono ora modificati secondo quanto riportato nei documenti aggiornati.

La prof.ssa R. Beraldo per il personale docente e il DSGA per il personale ATA forniranno eventuali chiarimenti, qualora richiesti.

In particolare, le mansioni assegnate a ciascun incaricato sono descritte come segue:

- per gli addetti alla squadra antincendio – cap. 9.1 del Piano di Emergenza;
- per gli addetti alla squadra di primo soccorso – cap. 8-9 del Piano di Primo Soccorso;
- per gli addetti alle verifiche di cassette/valigette primo soccorso – cap. 17 del Piano PS;
- per gli addetti alla squadra di evacuazione – cap. 8 del Piano di Emergenza;
- per gli addetti alla sorveglianza periodica – Allegato 5 al Piano d'Emergenza.

Si allegano specifiche indicazioni operative estratte da tali documenti.

L'invio della presente comunicazione alla casella di posta elettronica istituzionale assume la veste di ordine di servizio e lettera di nomina per tutto il personale, inclusi gli addetti di cui al capoverso precedente; non verrà predisposta alcuna ulteriore nota di incarico individuale. Gli addetti destinatari della presente adempiranno alle mansioni assegnate per ultrattività negli anni scolastici a venire, fino a nuove disposizioni.

Si conferma tuttavia che le sorveglianze periodiche sono temporaneamente sospese.

Docenti, personale ATA, studenti e genitori sono invitati a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e del Piano di Primo Soccorso dell'I.I.S. "Primo Levi" di Montebelluna sono pubblicati sul sito internet d'Istituto, al link "Sicurezza" raggiungibile dalla finestra "Menu", oppure direttamente all'url breve www.bit.ly/Sicurezza_Levi, anche in considerazione del fatto che la pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale (art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

In allegato alla presente comunicazione vengono riportate anche le "Disposizioni generali in tema di sicurezza", che contengono le informazioni ritenute di maggior interesse ed importanza per tutti i destinatari della presente.

Sono fatte salve le indicazioni riportate nel protocollo Covid d'Istituto.

Cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

Ezio Toffano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/1993

Allegati:

1. *Indicazioni operative – Addetti al Primo Soccorso*
2. *Indicazioni operative – Squadra Antincendio*
3. *Indicazioni operative in caso di Emergenza, Esodo ed Evacuazione*
4. *Indicazioni operative – Casette di primo Soccorso e Pacchetti di medicazione*
5. *Indicazioni operative – addetti alle sorveglianze periodiche*
6. *Disposizioni generali in tema di sicurezza*

INCARICATI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Ing. Giuseppe Sardo
Medico Competente	Dott.ssa Iulia Mattarollo
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Sig. Tiziano Da Parè

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

Sig.ra Accinno Assunta
Sig.ra Albanese Giuliana
Sig.ra Arias Lida Maria
Prof.ssa Ballestrin Catia
Prof. Bordignon Vittorio
Sig.ra Del Favero Santel Stefania
Sig.ra Favero Vittoria
Prof.ssa Ferronato Lidia
Prof.ssa Marega Elisa
Prof.ssa Monico Maddalena
Sig.ra Paladini Giulia
Prof.ssa Povegliano Daniela
Prof.ssa Stella Graziella
Prof.ssa Vegli Giorgia
Sig.ra Zambianco Federica

SQUADRA ANTINCENDIO

Sig.ra Accinno Assunta
Prof.ssa Bordin Cristina
Prof.ssa Breda Miriam
Prof. Cannonieri Paolo Igor
Sig.ra Favero Vittoria
Prof. Flora Giuseppe
Prof. Poggi Paolo
Prof.ssa Sola Anna Grazia

ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE:

Sig. Tiziano Da Parè

Sig.ra Vittoria Favero

Prof.ssa Elisa Marega

ADDETTI AL SERVIZIO DI EVACUAZIONE E SALVATAGGIO:

Tutto il personale in servizio come da nota seguente:

SQUADRA

DI

Incarico	Figura	Nominativo	Tel. int.	Sostituto	Tel. int.
Responsabile dell'emergenza	Dirigente Scolastico	TOFFANO EZIO	15 19 10	IOZZIA GIOVANNI	19
				PERNECHELE MARIO ZAMBENEDETTI CLAUDIO ZANNI ROSSSELLA ZORZI ALESSANDRO	
Addetto alla diffusione dell'ordine di evacuazione	Addetto centralino	ZAMBIANCO FEDERICA	10	ADDETTO PORTINERIA	10
				ADDETTO PORTINERIA IN TURNO POMERIDIANO O IN SOSTITUZIONE	
Addetto alle chiamate di soccorso verso l'esterno	Addetto centralino	ZAMBIANCO FEDERICA	10	ADDETTO PORTINERIA	10
				ADDETTO PORTINERIA IN TURNO POMERIDIANO O IN SOSTITUZIONE	
Responsabile centro di raccolta esterno di fronte all'ingresso principale	Non Docente	LO GIUDICE FABRIZIO	27	GRECO MALARA CLAUDIO	27
				ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	
Responsabile centro di raccolta esterno in prossimità delle uscite della palestra	Non Docente	GRECO MALARA CLAUDIO	27	LO GIUDICE FABRIZIO	27
				ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	
Responsabile centro di raccolta cortile interno	Non Docente	FAVERO VITTORIA	10	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
				GIORDANO MAURO	
Responsabile della tenuta delle chiavi	Non Docente	PELLIZZARI NADIA	14	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
				ZAMBIANCO FEDERICA	
Responsabile del recupero del materiale emergenza	Non Docente	FEDELE MASSIMO MINERVINO FRANCESCO CACACE CARMELA	33 21 29	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
				FEDELE MASSIMO	
Responsabile assistenza a dipendenti o a visitatori diversamente abili o inabili temporanei	Non Docente	DEL FAVERO S STEFANIA ALBANESE GIULIANA PALADINI GIULIA	32 10	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
				ZAMBIANCO FEDERICA	
Addetto all'interruzione dell'energia elettrica	Non Docente di piano	DA PARÉ TIZIANO DI BELLA DAVIDE	22 27	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
				LO GIUDICE FABRIZIO	
Addetto alla chiusura delle valvole di intercettazione del gas metano	Non Docente	GIMONDO PAOLO	27	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
				GIMONDO PAOLO	
Addetto alla chiusura delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche	Non Docente	GRECO MALARA CLAUDIO	22	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10

SQUADRA ANTINCENDIO

ASSUNTA ACCINNO, CRISTINA BORDIN, MIRIAM BREDA,
PAOLO IGOR CANNONIERI, VITTORIA FAVERO,
GIUSEPPE FLORA, PAOLO POGGI, ANNA GRAZIA SOLA

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

COGNOME E NOME	REPARTO
VITTORIA FAVERO, LYDA MARIA ARIAS, GIULIANA ALBANESE	PIANO TERRA
FEDERICA ZAMBIANCO, GIULIA PALADINI, STEFANIA DEL FAVERO SANTEL	1° E 2° PIANO
LYDIA FERRONATO, GIORGIA VEGLI, CATIA BALLESTRIN In subordinato: Lyda Maria Arias	PALESTRA
VITTORIA FAVERO, GIULIANA ALBANESE	BIBLIOTECA
GIULIA PALADINI, STEFANIA DEL FAVERO SANTEL	SPAZI ESTERNI

In caso di apertura domenicale/pomeridiana, e qualora non sia contestualmente presente uno degli addetti indicati in tabella, l'addetto (o gli addetti) diviene (divengono) il collaboratore scolastico formato e addetto al servizio di portineria.

In caso di assenza del personale come sopra indicato, rivolgersi nell'ordine a:

1. docente di scienze motorie formato (Ballestrin, Ferronato, Vegli);
2. altro docente formato (Bordin, Monaco, Marega, Povegliano, Stella);
3. assistente amministrativo/a formato (Accinno).

PERSONALE ADDETTO ALLA VERIFICA MENSILE DELLE CASSETTE E VALIGETTE DI PRIMO SOCCORSO

COGNOME E NOME	REPARTO
PELLIZZARI NADIA	PIANO TERRA – STAMPERIA PRIMO PIANO – LAB. CHIMICA PRIMO PIANO – INFIRMERIA PRIMO PIANO – LAB. FISICA
MAURO GIORDANO	PACCHETTI DI MEDICAZIONE (Quattro, in stamperia) PACCHETTO DI MEDICAZIONE (Palestra) CASSETTE PORTATILI PER VIAGGI/VISITE D'ISTRUZIONE

Addetto con l'incarico di conservare i registri di verifica e di gestirne consegne e riconsegne agli addetti, nonché di segnalare l'eventuale mancata effettuazione delle verifiche periodiche: **Pellizzari Nadia** (sostituto: Mauro Giordano). Gli stessi incaricati hanno cura di predisporre i fogli registro dei mesi successivi a quelli già compilati, nonché di segnalare all'ufficio competente le richieste di reintegro.

Nel caso in cui in orario pomeridiano, in assenza del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi collaboratori, si rendesse necessario accompagnare in ambulanza (o con mezzo proprio) uno studente dell'Istituto al pronto soccorso, e fosse presente in sede un unico addetto al primo soccorso che non potrà lasciare il fabbricato scolastico, ci si rivolga al docente responsabile dell'attività seguita dallo studente per l'individuazione del dipendente che accompagnerà l'infortunato.

ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE

TIZIANO DA PARÉ, VITTORIA FAVERO, ELISA MAREGA

EVACUAZIONE

Responsabile per il controllo delle condizioni di sicurezza del laboratorio CHIMICA	Tecnico responsabile o docente presente	TIZIANO DA PARÉ in subordinato D'AMICO T. ILENIA	22 16	DI BELLA DAVIDE in subordinato DOCENTE PRESENTE IN LABORATORIO	27 16
Responsabile per il controllo delle condizioni di sicurezza del laboratorio FISICA	Tecnico responsabile o docente presente	TIZIANO DA PARÉ in subordinato D'AMICO T. ILENIA	22 16	GIMONDO PAOLO in subordinato DOCENTE PRESENTE IN LABORATORIO	27 22
Responsabile per il controllo delle condizioni di sicurezza dei laboratori INFORMATICA	Tecnico responsabile o docente presente	LO GIUDICE FABRIZIO	27	DI BELLA DAVIDE in subordinato DOCENTE PRESENTE IN LABORATORIO	27 10 37
Responsabile del controllo operazioni di evacuazione Piano Terra	Non Docente di piano	GRECO MALARA CLAUDIO DEL FAVERO S STEFANIA	27 32	COLL. SCOLASTICI DEL PRIMO PIANO ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	33 34 37 10
Responsabile del controllo operazioni di evacuazione Piano Primo e Secondo	Non Docente di piano	FERRERI SALVATORE MINERVINO ANDREA	31 37	BARONE ANNAMARIA LIRI IRENE ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	37 32 10
Responsabile del controllo operazioni di evacuazione Biblioteca	Docente / Non Docente	DOCENTE PRESENTE IN BIBLIOTECA	36	COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO AL II PIANO	31 10
Addetto alle verifiche giornaliere delle uscite di emergenza e delle vie di esodo Piano Terra	Non Docente di piano	SAVI GIACOMO ARIAS LYDA DEL FAVERO S STEFANIA	26 28 32	ALBANESE GIULIANA ZAMBIANCO FEDERICA	10
Addetto alle verifiche giornaliere delle uscite di emergenza e delle vie di esodo Piano Primo e Secondo e Biblioteca	Non Docente di piano	FERRERI SALVATORE MINERVINO ANDREA	31 37	BARONE ANNAMARIA LIRI IRENE	37 32
Addetto al controllo apertura e chiusura cancelli esterni (entro ore 7.30 fino termine attività)	Non Docente di piano a turno	SAVI GIACOMO	26	FAVERO VITTORIA ZAMBIANCO FEDERICA ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10

Docente responsabile delle classi	Insegnante di classe sulla base dell'orario scolastico
Studenti responsabili, per ciascuna classe, di eventuali studenti diversamente abili o inabili temporanei	Due studenti individuati per ogni classe
Studenti gestione fila in caso di esodo (apri-fila, serra-fila)	Due studenti individuati per ogni classe
Studenti gestione comunicazioni con i Collaboratori Scolastici o con gli Addetti alla Segreteria	Due studenti individuati per ogni classe (sono in genere gli stessi responsabili di eventuali studenti diversamente abili o inabili temporanei)

ADDETTI SORVEGLIANZA PERIODICA

Addetto con l'incarico di conservare i registri di verifica e di gestirne consegne e riconsegne agli addetti, nonché di segnalare l'eventuale mancata effettuazione delle verifiche periodiche: **Pellizzari Nadia** (sostituto: Mauro Giordano). Gli stessi incaricati hanno cura di predisporre i fogli registro dei mesi successivi a quelli già compilati, nonché di predisporre le segnalazioni conseguenti all'Ente proprietario o a chi di competenza.

Oggetto sorveglianza	Incaricato	Oggetto sorveglianza	Incaricato	Oggetto sorveglianza	Incaricato
Estintori portatili "Piano Interrato"	Tiziano Da Paré	Manigioni antipanico "Piano Interrato"	Cristina Bordin	Rilevatori di incendio e/o gas e dispositivi di spegnimento automatico dell'incendio	Tiziano Da Paré
Estintori portatili "Piano Terra"	Tiziano Da Paré	Manigioni antipanico "Piano Terra"	Cristina Bordin	Valvole di intercettazione (gas infiammabili e/o esplosivi)	Tiziano Da Paré
Estintori portatili "Piani 1° e 2°"	Vittoria Favero	Manigioni antipanico "Piani 1° e 2°"	Miriam Breda	Segnaletica di sicurezza "Piano Interrato"	Tiziano Da Paré
Estintori portatili "Biblioteca"	Paolo Poggi	Manigioni antipanico "Biblioteca"	Paolo Poggi	Segnaletica di sicurezza "Piano Terra"	Giuseppe Flora
Idranti "Esterni"	Tiziano Da Paré	Manigioni antipanico "Biblioteca"	Paolo Poggi	Segnaletica di sicurezza "Piani 1° e 2°"	Giuseppe Flora
Idranti "Piano Interrato"	Tiziano Da Paré	Manigioni antipanico "Biblioteca"	Paolo Poggi	Segnaletica di sicurezza "Biblioteca"	Paolo Poggi
Idranti "Piano Terra"	Vittoria Favero	Manigioni antipanico "Biblioteca"	Paolo Poggi	Documenti sicurezza nei locali scolastici (Modello All 007)	Vittoria Favero
Idranti "Piani 1° e 2°"	Vittoria Favero	Manigioni antipanico "Biblioteca"	Paolo Poggi	"Piano Terra, Primo, Secondo e Biblioteca"	Federica Zambianco
Idranti "Biblioteca"	Paolo Poggi	Pulsanti di sgancio corrente elettrica	Tiziano Da Paré	Verifiche sui veicoli in divieto di sosta	Stefania Del Favero Santel
Porte REI "Piano Interrato"	Paolo Igor Cannonieri	Pulsanti di allarme "Piano Interrato"	Tiziano Da Paré		
Porte REI "Piano Terra"	Paolo Igor Cannonieri	Pulsanti di allarme "Piano Terra"	Annagrazia Sola		
Porte REI "Piani 1° e 2°"	Giuseppe Flora	Pulsanti di allarme "Piani 1° e 2°"	Annagrazia Sola		
Porte REI "Biblioteca"	Paolo Poggi	Pulsanti di allarme "Biblioteca"	Paolo Poggi		
Uscite di sicurezza "Piano Interrato"	Giuseppe Flora				
Uscite di sicurezza "Piano Terra"	Giuseppe Flora				
Uscite di sicurezza "Piani 1° e 2°"	Giuseppe Flora				
Uscite di sicurezza "Biblioteca"	Paolo Poggi				

Tutti gli incarichi hanno validità per l'intero anno scolastico e, a meno di diversa indicazione, assumono carattere di ultrattività per gli anni scolastici successivi



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

USO CLASSICO • USO SCIENTIFICO • USO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • USO SPORTIVO
USO DELLE SCIENZE APPLICATE • USO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO
VIA SANCIANOVA 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) - TEL. 0423 23853 / 039 7902553 - FAX 0423 603030
www.istitutoprivato.it - email: segreteria@istitutoprivato.it - pec: ist030006@pec.istruzione.it - cod. fisc. 85205750298

Disposizioni generali in tema di sicurezza – I.I.S. “Levi” - Montebelluna

Al fine di assicurare la sicurezza a tutti coloro che frequentano a vario titolo l'Istituto e per gestire al meglio eventuali emergenze, si invitano tutti gli insegnanti, il personale ATA, gli LSU, gli studenti e le famiglie a leggere attentamente il presente comunicato e di seguire le indicazioni in esso riportate.

Documenti di riferimento

Tutto il personale che opera in Istituto deve essere a conoscenza delle misure di prevenzione e protezione da mettere in atto per ridurre i rischi di esposizione a pericoli e per gestire al meglio eventuali emergenze. Si invita il personale a prendere visione dei documenti pubblicati nella sezione "Sicurezza" del sito che regolano la sicurezza in Istituto:

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), in cui è riportata la valutazione dei rischi strutturali, organizzativi e legati alle diverse mansioni;
- Piano di emergenza;
- Piano di primo soccorso.

In particolare è fatto obbligo di prendere visione delle planimetrie affisse in tutti i locali scolastici che riportano i percorsi di esodo per raggiungere i punti di raccolta.

Obblighi dei lavoratori in tema di sicurezza (art. 20 del D.Lgs. 81/2008)

A seguire si riportano gli obblighi dei lavoratori in tema di sicurezza, obblighi enucleati nell'articolo 20 del D.Lgs. 81/2008.

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Adempimenti connessi alla sicurezza - Assegnazione incarichi sicurezza agli studenti

Per gestire al meglio la sicurezza e in particolare l'evacuazione dai locali scolastici, si ritiene importante coinvolgere gli studenti assegnando loro degli specifici incarichi: **apri-fila, chiudi-fila, aiuto diversamente abili o inabili temporanei, responsabili delle comunicazioni.**

Si chiede la collaborazione dei docenti coordinatori di classe per la presentazione del Piano di emergenza dell'Istituto e per l'assegnazione degli incarichi agli studenti, come previsto dalle norme sulla sicurezza. I nominativi degli incaricati vanno trascritti nell'apposita sezione presente nel registro elettronico e nel modulo affisso alle porte dei locali. Per quanto riguarda gli alunni apri-fila e chiudi-fila si scriverà che tali incarichi non sono nominativi ma sono di volta in volta ricoperti dagli studenti che siedono rispettivamente in prossimità della porta e nel punto opposto alla stessa.

In particolare sono da individuare:

- studenti **apri-fila**, con il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta; in

caso di evento sismico prima dell'auto-protezione, se possibile, provvederanno ad aprire la porta che immette nel corridoio;

- studenti **chiudi-fila**, con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà, chiudere le finestre e la porta dell'aula dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro, quindi apporre sulla porta il segnale convenzionale indicante che il locale è stato evacuato;
- n. 2 studenti **aiuto diversamente abili o inabili momentanei**, con il compito di assistere i compagni diversamente abili o inabili temporanei ad abbandonare l'aula e a raggiungere il punto di raccolta;
- n. 2 studenti **responsabili delle comunicazioni**, con il compito di avvertire i Collaboratori Scolastici o gli Addetti di Segreteria di una eventuale emergenza nel caso in cui l'insegnante sia coinvolto o non possa avvertire di persona.

Si invitano inoltre, sempre i coordinatori, ad effettuare assieme agli studenti una verifica preventiva del percorso di esodo seguendo le indicazioni presenti sulla piantina affissa nella classe, raggiungendo il punto di raccolta indicato, segnalando ai **Collaboratori del Dirigente**, eventuali non conformità o difficoltà riscontrate.

Si precisa che per le classi 3CSA, 4CSA e 5CSA (aule 1080-1081-1082) la via d'esodo è temporaneamente modificata rispetto alle planimetrie predisposte dall'Amm.ne Provinciale, come da nota affissa in aula (*).

La presentazione del Piano di emergenza, l'assegnazione degli incarichi agli studenti, la verifica preventiva del percorso di esodo, rientrano nella formazione specifica in tema di sicurezza che l'Istituto deve garantire agli studenti essendo questi equiparati a lavoratori per via dell'utilizzo dei laboratori. Questo modulo formativo che deve essere obbligatoriamente riportato nel registro di classe preferibilmente con il codice "Formazione Specifica - Gestione delle emergenze" permette di riconoscere agli studenti un'ora di formazione specifica secondo l'Accordo Stato regioni del 21 dicembre 2011. Tale presentazione deve essere obbligatoriamente illustrata agli studenti dal Coordinatore del Consiglio di Classe, con relativa annotazione sul registro.

Prove di evacuazione

In ottemperanza alla normativa vigente nel corso dell'anno scolastico verranno organizzate **almeno** due prove di evacuazione. **Si precisa che le prove di evacuazione si configurano come ordine di servizio, obbligo suscettibile di sanzione disciplinare nel caso non venga rispettato.**

Le specifiche procedure da seguire in caso di emergenza sono riportate nel "Piano di emergenza" pubblicato nella sezione "Sicurezza" del sito dell'Istituto.

I segnali acustici che attivano l'allarme generale sono generati con **sirena antincendio e interfono**. Possono attivarsi in automatico per l'intervento dei rilevatori di fumo, premendo i pulsanti di emergenza dislocati per i corridoi, o attivati dall'addetto alla diffusione dell'ordine di evacuazione su ordine del Responsabile dell'Emergenza, o di un suo sostituto.

Le comunicazioni specifiche in tema di tipologia di emergenza sono comunicate tramite l'utilizzo dell'interfono. In assenza di energia elettrica si ricorrerà alle trombe da stadio.

Per quanto riguarda la prova di evacuazione per terremoto, per simulare l'evento sismico si utilizzerà l'interfono ripetendo per un tempo pari a circa 20 secondi "Attenzione simulazione evento sismico in corso". Per tutta la durata di questa segnalazione, l'unica procedura da adottare è l'auto-protezione. Si potrà procedere all'esodo quando l'addetto alla simulazione indicherà, sempre tramite interfono, di abbandonare i locali.

Gli insegnanti che hanno la responsabilità di guidare le classi nei punti di raccolta, dovranno prestare particolare attenzione ai percorsi di esodo che dovranno necessariamente essere quelli indicati nel piano di evacuazione, a meno che non risultino inaccessibili.

Si ricorda ai docenti che in caso di prova di evacuazione o di reale emergenza è necessario portare con se:

- il laptop/tablet personale;
- l'elenco cartaceo che riporta i nominativi degli studenti della classe (affisso nella bacheca di classe);
- il modulo di evacuazione cartaceo (affisso nella bacheca di classe).

Qualora al momento della prova di evacuazione o di reale emergenza la classe stesse svolgendo attività di laboratorio e non dovesse essere presente l'elenco degli studenti, l'evacuazione procederà regolarmente e l'insegnante nel momento in cui arriverà nel punto di raccolta, chiederà al responsabile del punto di raccolta di avere l'elenco della propria classe.

Le classi devono:

- dirigersi verso le uscite di emergenza;
- rispettare il percorso di esodo stabilito;
- raggiungere le aree di raccolta;
- rispondere all'appello del docente;
- attenersi alle disposizioni del docente e/o degli Operatori dell'emergenza e del soccorso.

Chi si trova fuori aula deve:

- unirsi alla fila più vicina e seguirne il percorso;
- raggiunta l'area di raccolta segnalare la sua presenza al docente della classe a cui si è aggregato; sarà il docente a segnalare la sua presenza sul modulo per l'evacuazione e ad informare il Responsabile dell'area di raccolta;
- l'alunno, a meno di diverse indicazioni da parte dell'insegnante, non dovrà cercare di raggiungere la classe di appartenenza.

Indicazioni specifiche per i visitatori:

- I visitatori in caso di evacuazione devono accodarsi al primo gruppo che sta procedendo verso l'esterno.
- Raggiunto il punto di raccolta devono rimanere con il gruppo con cui hanno effettuato l'evacuazione e segnalare la loro presenza a chi compila il modulo di evacuazione.
- In caso di evacuazione, gli insegnanti impegnati con il ricevimento devono dare indicazioni ai genitori sui comportamenti da tenere e accompagnarli al più vicino punto di raccolta.
- I visitatori impegnati in segreteria saranno accompagnati all'esterno dal personale di segreteria.

Il responsabile di piano deve:

- coordinare l'esodo delle classi, stabilire percorsi alternativi in caso di vie di fuga inagibili;
- assicurarsi che non siano rimaste persone nell'edificio.
- seguire le indicazioni del Responsabile dell'Emergenza.

Il personale collaboratore scolastico deve:

- assicurarsi che i cancelli esterni siano aperti;

Una volta all'esterno bisogna restare uniti in gruppo, possibilmente per classe; il docente provvederà a fare l'appello e a compilare con l'aiuto degli alunni chiudi-fila il modulo di evacuazione (e consegnarlo tempestivamente al responsabile dell'area di raccolta). Se l'insegnante non dovesse avere con se il modulo di evacuazione, lo chiederà al responsabile del punto di raccolta.

Azioni di prevenzione e segnalazioni

Specifici addetti effettueranno una serie di controlli periodici per verificare la praticabilità e l'efficienza delle vie d'esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. È comunque interesse di tutti mantenere le condizioni idonee di sicurezza all'interno dell'Istituto e pertanto, tenendo conto anche degli obblighi dei lavoratori prima enunciati, è bene ricordare che:

- è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, materiale in genere, anche solo temporaneamente le vie di esodo e le uscite di emergenza;
- in ogni locale deve essere presente in bacheca/area della sicurezza, la seguente documentazione:
 - planimetria con indicato il percorso di esodo verso l'esterno dell'edificio;
 - promemoria riguardo i segnali convenzionali di allarme;
 - modulo incarichi di classe;
 - informative per la gestione delle emergenze terremoto e incendio;
 - cartellino "locale evacuato";
 - busta trasparente (che viene presa dal docente di classe in caso di evacuazione) contenente:
 1. modulo di evacuazione;
 2. elenco che riporta i nominativi degli studenti della classe (nel caso di aule);
- è obbligo segnalare ai **Collaboratori del Dirigente**, eventuali non conformità o carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

Con la presente comunicazione, il personale e gli studenti ed ogni altro destinatario della presente confermano di essere stati opportunamente informati sul punto, come prescritto dalla normativa vigente.

(*) : la collocazione delle classi nelle aule 80-81-82D è variata rispetto all'a.s. 2019/20.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

INDICAZIONI OPERATIVE PRIMO SOCCORSO

1. INFORMAZIONE DEL PIANO

A tutti gli addetti al primo soccorso sono impartite e distribuite le seguenti procedure da attuare in caso di emergenza sanitaria.

2. PROCEDURA DI PRIMO SOCCORSO

- 1) La persona che assiste all'infortunio attiva l'addetto PS (un Collaboratore Scolastico si occuperà della sorveglianza della classe, se l'addetto al PS è un docente che sta facendo lezione; se necessario gli alunni potranno anche essere suddivisi all'interno delle altre classi);
- 2) l'addetto PS prende la valigetta, il cordless (ove presente) o se disponibile il proprio cellulare, si reca sul posto;
- 3) l'addetto al PS valuta le condizioni dell'infortunato e attiva la relativa procedura A, B o C.

Procedura A (caso grave e urgente)

Addetto PS:

- attiva il 112 o 118;
- attiva un 2° soccorritore (se necessario e se presente a scuola);
- avverte la segreteria o eventualmente un collaboratore scolastico (nel caso non fosse presente nessuno in segreteria come può accadere per le attività pomeridiane);
- assicura eventuali misure di PS fino all'arrivo del personale sanitario;
- accompagna l'infortunato in ospedale in ambulanza - se autorizzato dal personale sanitario - o raggiunge l'ospedale tramite auto personale, se non c'è la certezza che i familiari siano presenti in ospedale all'arrivo dell'infortunato. Nel caso in cui in orario pomeridiano ci dovesse essere in Istituto solo un addetto al primo soccorso, questi rimarrà in Istituto e per l'accompagnamento, qualora non fosse presente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori, sarà il responsabile dell'attività seguita dallo studente a individuare un dipendente che si recherà in ospedale.

Segreteria o collaboratore scolastico (caso pomeridiano) su indicazioni date dall'addetto PS:

- libera l'accesso all'autoambulanza;
- avverte i genitori dell'infortunato qualora questi sia un alunno.

Procedura B (caso non urgente, che richiede comunque ricorso a personale sanitario)

Incaricato PS:

- attiva eventuali misure di PS;
- contatta la segreteria perché avverta i genitori/familiari (per il pomeriggio sarà un collaboratore scolastico a fare questo) che l'alunno/persona si è infortunato e che è necessaria la loro presenza a scuola per il trasporto in ospedale;
- accompagna o dispone l'accompagnamento dell'infortunato in ospedale (in caso di indisponibilità dei genitori) con l'auto propria o altra disponibile (Dirigente Scolastico o altro

personale in servizio). Nel caso in cui in orario pomeridiano ci dovesse essere in Istituto solo un addetto al primo soccorso, questi rimarrà in Istituto e per l'accompagnamento, qualora non fosse presente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori, sarà il responsabile dell'attività seguita dallo studente a individuare un dipendente che si recherà in ospedale.

Segreteria o collaboratore scolastico (caso pomeridiano) su indicazioni date dall'addetto PS:

- avverte i genitori/familiari informandoli dell'infortunio e chiedendo la loro presenza a scuola;
- collabora ad organizzare il trasporto in ospedale (procurando eventualmente un'auto) seguendo anche l'infortunato se richiesto dall'addetto al PS.

Alunni incaricati ad attivare il piano di primo soccorso.

In caso di malore o di infortunio avvenuto a un insegnante o nel caso l'insegnante non possa lasciare la classe per avvertire gli addetti al primo soccorso (caso ad esempio di assenza di collaboratori scolastici nelle immediate vicinanze al luogo di accadimento dell'infortunio/malore, o nel caso di non presenza di altri insegnanti), alcuni alunni denominati "alunni gestione comunicazioni", sono istruiti ad avvisare i collaboratori o il personale di segreteria. Gli studenti hanno solo il compito di avvertire un collaboratore scolastico o in assenza il personale in segreteria, sarà quest'ultimo a provvedere ad allertare gli addetti al primo soccorso.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe individuerà tali alunni e darà loro informazioni sulle operazioni da svolgere in caso di emergenza

Caso C (lieve, che non richiede il ricorso a personale sanitario)

Addetto al PS:

- pratica le misure di primo intervento in infermeria o in locale individuato allo scopo ad esclusione di quegli interventi semplici che possono essere praticati con l'utilizzo del solo materiale contenuto nella cassetta di automedicazione;
- contatta la segreteria o un collaboratore scolastico (caso del serale) per avvertire i genitori/familiari dell'infortunio occorso al proprio figlio/familiare.

Segreteria o collaboratore scolastico (caso pomeridiano) su indicazioni date dall'addetto PS:

- avverte i genitori/familiari dell'infortunio occorso al proprio figlio/familiare.

3. COSA INDICARE ALL'OPERATORE DEL 112-118 IN CASO DI CHIAMATA

Nel caso di chiamata al 112-118, l'addetto al PS dovrà comunicare:

- 1) indirizzo della scuola, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte del 112-118;
- 2) cosa è successo:
 - tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da ... metri, urto contro , elettrocuzione, etc.);
 - eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatto, etc.; è utile, in quest'ultima evenienza, reperire le schede di sicurezza; ove questo richiedesse troppo tempo, è importante avere a disposizione il contenitore della sostanza o prodotto per consultare l'etichetta.La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita:
 - chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile
 - chiedendo a coloro che hanno assistito all'infortunio;
 - valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio e la situazione ivi presente;
- 3) quante persone risultano coinvolte;
- 4) qual è il loro stato di gravità;
- 5) l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

Ricordarsi di:

- a) trascrivere il numero dell'operatore del 112-118 che risponde e l'ora esatta della chiamata;
- b) non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;

- c) avvertire il personale incaricato dell'apertura degli accessi dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l'ingresso.

Schema tipo per la telefonata di richiesta di intervento in caso di emergenza

In caso di malore o infortunio: **112-118 - PRONTO SOCCORSO**

Pronto qui è la scuola **“Istituto di Istruzione Superiore Primo Levi”** ubicata in **Montebelluna, via Sansovino 6/a**

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è

È richiesto il vostro intervento per un incidente.

Il numero di persone coinvolte è _____

Si tratta di _____ (caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc.)
la/e vittima/e è/sono _____ (rimasta incastrata ecc.)

C'è ancora il rischio anche per altre persone

La/e vittima/e è/sono _____ (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.)

Ripeto, qui è la scuola **“Istituto di Istruzione Superiore Primo Levi”** ubicata in **Montebelluna, via Sansovino 6/A**

È richiesto il vostro intervento per un incidente.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è
mandiamo subito una persona che vi aspetti nel punto (sulla strada davanti al cancello, all'ingresso generale della scuola)

Si rimane quindi al telefono in attesa di istruzioni da parte dell'Operatore della Centrale di Soccorso (non interrompere mai la telefonata).

4. PROCEDURE IMPARTITE AL PERSONALE

Tutto il personale deve informarsi in merito ai nomi degli incaricati di primo soccorso (l'elenco è pubblicato sul sito internet e affisso presso la bacheca della sicurezza).

In caso di presenza di infortunio:

- indossare i guanti di primo soccorso;
- la persona che assiste ad un infortunio deve prima di tutto intervenire sulle eventuali condizioni che possono aggravare la situazione;
- successivamente deve prendere contatto con un addetto al primo soccorso e richiederne l'intervento; qualora - in via eccezionale - presso la scuola non sia presente alcun addetto al primo soccorso la persona che assiste ad un infortunio provvederà a chiamare direttamente l'Emergenza Sanitaria (112-118) specificando: cosa è successo, quante persone risultano coinvolte; qual è il loro stato di gravità, l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso;
- nell'attesa dell'arrivo dell'addetto o degli operatori sanitari, il personale deve astenersi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci;
- quando necessario, l'addetto al primo soccorso è autorizzato a chiedere l'aiuto di altri lavoratori che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili;
- in caso di infortuni di lieve entità (piccoli tagli, abrasioni, ecc) la medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento; in alternativa dovrà essere chiamato un addetto;
- occorre segnalare prontamente all'incaricato della verifica l'avvenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti nella cassetta di pronto soccorso.

Nella bacheca della sicurezza è pubblicata copia del presente documento e copia è pubblicata sul sito web dell'Istituto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

INDICAZIONI OPERATIVE SQUADRA ANTINCENDIO

1. CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE - SCENARI DI RISCHIO

I principali casi di emergenza che si possono verificare sono:

- 1) INCENDIO di origine interno ed esterno;
- 2) FUGA DI GAS;
- 3) GUASTO ELETTRICO;
- 4) SVERSAMENTO;
- 5) TERREMOTO;
- 6) ALLAGAMENTO;
- 7) NUBE TOSSICA;
- 8) AZIONE CRIMINOSA;
- 9) ALLUVIONE.

Caso incendio:

I locali e le aule della scuola contengono discrete quantità di materiali combustibili tra cui carta e cartone, materie plastiche, legno, etc.

È possibile pertanto che si inneschino incendi al loro interno a causa di:

- contatti elettrici, cortocircuiti (soprattutto quando vi sono carichi elettrici troppo elevati su prese multiple, derivazioni, etc.);
- scariche atmosferiche (evento estremamente improbabile);
- scintille prodotte accidentalmente;
- altre cause accidentali determinate da errati comportamenti umani (tipico l'abbandono di sigarette accese su cestini di carta o cestini porta rifiuti);
- comportamenti umani volontari (attentati, sabotaggi, etc.);

e che questi si possano propagare con relativa rapidità interessando porzioni consistenti del plesso scolastico, compresi quei luoghi occupati stabilmente od occasionalmente dagli studenti e dal personale di servizio.

2. ADDETTI ANTINCENDIO

Durante la ordinaria operatività:

- Periodicamente – in conformità al punto 2.11 dell'Allegato II del DM 10/3/1998 ed al punto 12 del DM 26/8/1992 - eseguono controlli finalizzati ad accertare l'efficacia delle misure di sicurezza antincendio. Gli esiti dei controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro a cura dell'esecutore.
- Ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, controllano la praticabilità delle vie di esodo.
- Rendicontano alla referente del plesso sulle criticità ed anomalie emerse durante i controlli giornalieri e mensili.

Durante le situazioni di emergenza intervengono direttamente ed immediatamente nel luogo ove è avvenuto l'evento, rapportandosi con il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o con il suo delegato e adottano le modalità successive:

- a) se il fenomeno è alla portata delle potenzialità degli addetti antincendio agiscono direttamente

- riportando la situazione alla normalità;
- b) se il fenomeno richiede l'intervento delle autorità esterne avvisano tempestivamente Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato e predispongono quanto necessario per permettere l'agevole arrivo dei mezzi e delle squadre di soccorso nella zona dell'evento;
 - c) su richiesta del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato intervengono al fine di mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;
 - d) su indicazione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato collaborano nella fase di evacuazione.

3. SEGNALAZIONE DI INCENDIO

Gli studenti che individuano un principio di incendio devono :

- informare immediatamente il proprio insegnante;
- attenersi alle disposizioni impartite dal proprio insegnante.

I dipendenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono :

- informare immediatamente un addetto antincendio;
- rimanere in prossimità del luogo di incendio;
- localizzare gli estintori installati nei pressi dell'incendio.

4. IN CASO DI INCENDIO

Gli addetti antincendio interverranno secondo le modalità acquisite negli appositi corsi di formazione. In particolare:

- intervenire sul focolaio di incendio con: estintori, sabbia e getti d'acqua; non usare mai l'acqua sulle apparecchiature elettriche. Iniziare l'opera di estinzione dopo aver indossato i guanti e solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone;
- in caso di "evacuazione generale" fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- chiudere la valvola di intercettazione del gas;
- azionare il pulsante di sgancio per l'interruzione dell'energia elettrica;
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e nei locali accessori, non siano rimaste bloccate delle persone;
- se il fuoco non è domato in 5 minuti, richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco (tel. 115);
- se vi sono persone intossicate o ustionate, richiedere l'intervento del Pronto Soccorso Sanitario (tel. 112-118).

Al termine dell'incendio:

- Verificare i danni provocati ad impianti elettrici, rete gas, macchinari, arredi e strutture civili, chiedendo ove necessario consulenza a tecnici specialistici.
- Ripristinare le condizioni di agibilità e sicurezza nei locali.
- Dichiarare la fine dell'emergenza.
- Fare rientrare ordinatamente le classi.

5. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI

La richiesta di intervento e l'eventuale preallarme dei VV.F. sono di competenza del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione e/o del suo Delegato.

Al loro arrivo i VV.F. e gli Agenti degli altri Servizi esterni assumono la direzione dell'intervento e gli addetti antincendio collaborano con loro.

All'atto della richiesta di intervento dei VV.F. devono essere precisate :

- dimensioni dell'evento;
- parte interessata del fabbricato;
- tipo di attività e materiali coinvolti;
- mezzi di spegnimento esistenti.

All'arrivo dei VV.F. gli addetti antincendio si metteranno a loro disposizione

fornendo anche informazioni in merito a :

- azioni già effettuate;
- percorso per portarsi in prossimità dell'incendio;
- dotazione ed ubicazione dei mezzi di estinzione;
- ubicazione degli interruttori elettrici generali;
- illuminazione di sicurezza;
- caratteristiche costruttive del fabbricato;
- conformazione dei luoghi, vie e uscite di emergenza;
- eventuali persone disperse.

6. SCHEMA TIPO PER LA TELEFONATA DI RICHIESTA DI INTERVENTO IN CASO DI EMERGENZA

In caso di Incendio: **115 – VIGILI DEL FUOCO**

Pronto, qui è la scuola **“Istituto di Istruzione Superiore Primo Levi”** ubicata in **Montebelluna, via Sansovino 6/a**

È richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è **0423-23523/338-7562553**

Ripeto, qui è la scuola **“Istituto di Istruzione Superiore Primo Levi”** ubicata in **Montebelluna, via Sansovino 6/a**

È richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è **0423-23523/338-7562553**

Si rimane quindi al telefono in attesa di istruzioni da parte dell'Operatore della Centrale di Soccorso (non interrompere mai la telefonata).

7. GESTIONE DI EMERGENZE D'ALTRA NATURA

Gli addetti facenti parte della squadra antincendio e, per quanto di loro competenza, tutti i dipendenti agiscono anche in occasione di emergenze di altra natura, secondo le seguenti linee guida:

In caso di fuga di gas

- Spegnere eventuali fiamme libere;
- interrompere l'erogazione del gas dalla valvola di intercettazione;
- aprire immediatamente tutte le finestre dei locali dove si avverte la presenza di gas;
- interrompere l'energia elettrica tramite l'azionamento del pulsante di sgancio dell'energia elettrica;
- in caso di “evacuazione generale” fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e nei locali accessori, non siano rimaste bloccate persone;
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso ai non addetti alle operazioni di emergenza;
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas;
- se non si è in grado di eliminare le cause della perdita, richiedere l'intervento del personale dell'Azienda del gas e dei Vigili del Fuoco (tel. 115).

Al termine della fuga di gas:

- lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisce più l'odore del gas;
- dichiarare la fine dell'emergenza;
- fare rientrare le classi ordinatamente.

In caso di guasto elettrico

SE LE LUCI AUTOALIMENTATE SI SONO REGOLARMENTE ACCESE:

- invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano;
- attendere qualche minuto, poi in caso di "evacuazione generale" fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.

SE LE LUCI AUTOALIMENTATE NON SI SONO ACCESE:

- invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano;
- procurarsi torce elettriche, che sono custodite presso la "stamperia";
- in caso di "evacuazione generale" fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- verificare che a ogni piano in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.

VERIFICHE PER IL RIPRISTINO DELLA NORMALITÀ:

- verificare se il black-out riguarda esclusivamente l'edificio scolastico o l'intero quartiere; verificare se il black-out è dovuto all'intervento dell'interruttore differenziale ("salva vita");
- non effettuare alcun intervento su parti elettriche e contattare i tecnici della provincia;
- se le macchine o le attrezzature dei laboratori e degli uffici non sono tutte dotate del dispositivo che impedisce il riavvio automatico al ritorno dell'energia elettrica, togliere la tensione spegnendole o staccando la spina dalla presa di corrente subito dopo il black-out.

In caso di sversamento di liquidi corrosivi e/o tossici

- In caso di "evacuazione generale" fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone;
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza;
- verificare se vi sono cause accertabili di perdita dei liquidi (rubinetti aperti, visibili rotture di tubazioni, contenitori forati).

SE SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA

- indossare i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) a disposizione ed eliminare le cause della perdita.

SE NON SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA

- richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e dell'Unità Sanitaria Locale;
- contenere e assorbire la perdita utilizzando le tecniche, i materiali ed i D.P.I. previsti nelle schede di sicurezza delle sostanze pericolose.

AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI CONTENIMENTO

- lasciare ventilare il locale fino a non percepire più odore del prodotto;
- verificare che i pavimenti siano puliti e non scivolosi;
- dichiarare la fine dell'emergenza;
- far rientrare ordinatamente le classi.

In caso di azione criminosa

Ove si riceva segnalazione telefonica o si riscontri la presenza di contenitori sospetti:

- avvertire immediatamente le Autorità di Pubblica Sicurezza (Polizia e Carabinieri).

NON EFFETTUARE RICERCHE PER INDIVIDUARE L'ORDIGNO!

- In caso di "evacuazione generale" fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

In caso di allagamento

- Interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno; azionare il pulsante di sgancio per l'interruzione dell'energia elettrica;
- in caso di "evacuazione generale" fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone;
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza;
- verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni).

SE SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA

- Eliminare la causa della perdita.

SE NON SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA

- Richiedere l'intervento del personale dell'Azienda erogatrice dell'acqua e dei Vigili del Fuoco (tel. 115).

AL TERMINE DELLA PERDITA D'ACQUA:

- drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con stracci;
- verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso;
- verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione; se questo è avvenuto non richiudere l'interruttore generale fino al completamento delle relative attività di manutenzione;
- dichiarare la fine dell'emergenza;
- fare rientrare ordinatamente le classi.

In caso di terremoto (Emergenza esterna)

- Evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno: adottare le misure di auto protezione apprese durante le esercitazioni.
- chiudere le valvole di intercettazione del gas e dell'acqua;
- azionare il pulsante di sgancio per l'interruzione dell'energia elettrica.

Procedure di auto protezione se ci si trova all'aperto

- Allontanarsi dall'edificio stesso e in particolare da cornicioni e terrazzi.

Procedure di auto protezione se ci si trova all'interno dell'edificio

- Abbassarsi (non rimanere in piedi) e possibilmente proteggersi (ideale raccogliersi in posizione fetale con le braccia a protezione della testa) sotto un tavolo o una scrivania;
- non sostare accanto ad oggetti o altro materiale pesante che può cadere (ad esempio vicino ad una libreria);
- non sostare vicino a finestre o altre superfici vetrate;
- se si conoscono i muri e le strutture portanti è preferibile sostare vicini ad essi;
- rimanere nella posizione rannicchiata, magari con gli occhi chiusi, finché non termina la scossa.

Procedure d'evacuazione successive alla scossa

- Verificare se le altre persone presenti hanno bisogno di aiuto (chiamarsi, meglio per nome e rassicurarsi a vicenda aiuta a mantenere la calma);
- procedere all'evacuazione senza attendere alcun segnale di evacuazione, muoversi con molta sollecitudine ma senza mai correre e parlare ad alta voce;
- terminata la scossa ogni addetto di piano dovrà accertarsi dell'agibilità delle vie di esodo (verificherà in particolare che le stesse non siano ostruite da calcinacci o altro) e verificherà che le porte delle uscite di sicurezza si aprano correttamente, quindi supporterà l'evacuazione delle classi e comunicherà al Responsabile dell'Emergenza la situazione del proprio piano;
- il Responsabile dell'Emergenza darà disposizione all'addetto alla diffusione dei segnali di emergenza di suonare il segnale di evacuazione generale in modo tale che possano procedere all'evacuazione anche coloro che non hanno avvertito il fenomeno sismico, come potrebbe accadere in alcune aree dell'Istituto;
- è compito degli studenti chiudi-fila verificare che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula o

del laboratorio, chiudere la porta e appendere alla maniglia il segnale convenzionale "locale evacuato";

- seguire i percorsi d'esodo indicati dalla segnaletica presente in ciascun locale e comunque dirigersi verso le uscite più vicine (meglio utilizzare in generale scale esterne di sicurezza e uscite di emergenza);
- non utilizzare mai gli ascensori e non sostare mai sulle scale;
- non perdere tempo per recuperare oggetti personali (comprese giacche, borse, oggetti di valore, cellulari, ecc.) o per terminare lavorazioni o altro (ad esempio salvataggio di lavori informatici);
- durante l'esodo cercare di controllare che le vie di fuga siano sicure e accessibili (ad esempio per la possibile presenza di calcinacci o per possibili formazioni di crepe sulle scale);
- durante l'esodo aiutare i colleghi o altre persone presenti in difficoltà (diversamente abili, anziani, bambini, persone agitate o prese dal panico) cercando di utilizzare sempre un dialogo al positivo e orientato all'ottimismo ('tranquillo, ci siamo quasi', 'dai, il peggio è passato', 'vieni, andiamo fuori assieme', ecc.);
- una volta raggiunto l'esterno (luogo di raduno), compilare il modulo per l'evacuazione, rimanere in attesa dei soccorsi, dare informazione ai superiori sulla propria presenza, segnalare eventuali rischi di cui si è venuti a conoscenza, indicare la possibile presenza all'interno di altre persone;
- non rientrare mai prima di aver verificato che la situazione sia tornata ordinaria e sicura o dopo aver ricevuto indicazioni dai responsabili.

In caso di nube tossica (Emergenza esterna)

- Rifugiarsi al chiuso senza allontanarsi dall'aula;
- mantenere tutto il personale all'interno dei locali di lavoro;
- chiudere immediatamente porte e finestre, sigillare gli infissi con scotch o stracci bagnati (in ogni postazione dei collaboratori scolastici saranno presenti dei rotoli di scotch che verranno prelevati all'occorrenza dagli alunni apri fila);
- aprire la porta che dà sui corridoi e rimanere in attesa di istruzioni successive;
- disattivare sistemi di condizionamento e ventilazione;
- respirare attraverso apposite mascherine o, in mancanza, ponendo un panno, fazzoletto o straccio bagnato sul naso e la bocca;
- non intasare le linee telefoniche: lasciare libere le linee per le comunicazioni di emergenza;
- rimanere in attesa di istruzioni sintonizzando una radio a batterie sulla frequenza di una rete pubblica nazionale o di una rete locale.

In caso di alluvione (Emergenza esterna)

- Evitare di uscire all'esterno dell'edificio e di utilizzare automezzi, se gli esterni sono già invasi dall'acqua;
- sospendere le attività ponendo in sicurezza le macchine dei laboratori e dei locali di servizio;
- chiudere le valvole di intercettazione del gas;
- azionare il pulsante di sgancio per l'interruzione dell'energia elettrica;
- predisporre l'evacuazione da locali seminterrati; ove possibile allontanare le classi e il personale spostandolo dai piani bassi ai piani superiori;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.

Nella bacheca della sicurezza è pubblicata copia del presente documento; copia è pubblicata sul sito web dell'Istituto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

INDICAZIONI OPERATIVE EMERGENZA, ESODO, EVACUAZIONE

1. COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA ED ESODO

Il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo vigila sulla corretta applicazione:

- del controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni; dei controlli settimanali e mensili;
- delle disposizioni inerenti l'eliminazione dei materiali infiammabili;
- del divieto di sosta degli autoveicoli nelle aree della scuola non espressamente dedicate a tale uso;

Durante le situazioni di emergenza il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione:

- a) ordina, se necessario, l'evacuazione delle persone presenti nella zona interessata dall'emergenza; sulla base della gravità dell'evento e delle possibili evoluzioni stabilisce i percorsi di esodo alternativi da utilizzare;
- b) impartisce disposizioni dirette agli addetti antincendio ed al personale dedicato all'emergenza (personale di portineria, ecc.);
- c) fa chiamare e si rapporta con le autorità esterne (VVF, 112-118,);
- d) impartisce disposizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.

2. ADDETTI ALLA DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE

Nel momento in cui viene informato dal Responsabile dell'Emergenza di una situazione di emergenza (incendio, infortunio, calamità, evacuazione, etc.) dovrà:

- diramare l'ordine di evacuazione mediante il segnale convenzionale (trombe da stadio);
- comunicare con le squadre di soccorso;
- trasmettere le informazioni al Coordinatore dell'Emergenza ed attendere sue disposizioni;
- coordinare le procedure di evacuazione secondo le istruzioni ricevute;
- dirigersi verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario stabilito;
- rimanere a disposizione dei soccorritori.

L'addetto provvederà alla raccolta dei moduli di evacuazione e alla loro consegna al Coordinatore.

3. PERSONALE DOCENTE

L'insegnante, con particolare riferimento al Coordinatore del Consiglio di Classe, deve:

- informare adeguatamente i propri alunni sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- illustrare periodicamente il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico.

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo ogni insegnante deve:

- condurre la classe sul luogo sicuro;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli alunni "apri - fila" e "chiudi - fila" eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
- portare con sé il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- una volta raggiunto il luogo sicuro fa pervenire al Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o al suo delegato il modulo di evacuazione (Allegato 5)

accuratamente compilato. Copie in bianco di tale modulo sono custodite all'interno del registro di classe.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, l'insegnante deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, aprire le finestre, fare sdraiare i propri alunni sul pavimento; chiudere le fessure della porta, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

Durante l'evacuazione gli eventuali insegnanti di sostegno curano le operazioni di sfollamento degli alunni disabili aiutati se necessario dal collaboratore scolastico incaricato di tale compito. In assenza dell'insegnante di sostegno l'insegnante provvede ad aiutare l'alunno disabile dopo avere affidato la propria classe ad un collega.

4. PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente senza incarichi specifici e gli insegnanti che non stanno svolgendo lezione - nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo - devono:

- aiutare e indirizzare gli alunni, il pubblico e/o le persone in difficoltà;
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

5. COLLABORATORE SCOLASTICO

Durante la ordinaria operatività fa rispettare le misure previste affinché la viabilità dedicata all'emergenza rimanga costantemente sgombra.

Durante le situazioni di emergenza:

- a) su disposizione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato predisporre in apertura gli accessi alla scuola;
- b) opera affinché nessun automezzo non espressamente autorizzato occupi lo spazio riservato alla viabilità interna dedicata all'emergenza;
- c) blocca l'accesso a chiunque non sia incaricato ad attività di emergenza o di soccorso.

6. ALUNNI

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli alunni devono:

- interrompere immediatamente l'attività;
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri compagni;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenza;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- disporsi in fila evitando grida e richiami (la fila sarà aperta dai due compagni designati come apri - fila e chiusa dai due chiudi - fila);
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando l'insegnante non abbia preso nota del nome ed autorizzato lo spostamento in altro luogo.

Spetta al Coordinatore del Consiglio di Classe il compito di formare ed informare opportunamente gli scolari/studenti

7. CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE - SCENARI DI RISCHIO

I principali casi di emergenza che si possono verificare e che il Coordinatore delle procedure di emergenza ed esodo deve valutare sono:

- | | |
|--|----------------------|
| 1) INCENDIO di origine interno ed esterno; | 5) TERREMOTO; |
| 2) FUGA DI GAS; | 6) ALLAGAMENTO; |
| 3) GUASTO ELETTRICO; | 7) NUBE TOSSICA; |
| 4) SVERSAMENTO; | 8) AZIONE CRIMINOSA; |
| | 9) ALLUVIONE. |

Incendio

I locali e le aule della scuola contengono discrete quantità di materiali combustibili tra cui carta e cartone, materie plastiche, legno, etc.

È possibile pertanto che si inneschino incendi al loro interno a causa di:

- contatti elettrici, cortocircuiti (soprattutto quando vi sono carichi elettrici troppo elevati su prese multiple, derivazioni, etc.);
- scariche atmosferiche (evento estremamente improbabile);
- scintille prodotte accidentalmente;
- altre cause accidentali determinate da errati comportamenti umani (tipico l'abbandono di sigarette accese su cestini di carta o cestini porta rifiuti);
- comportamenti umani volontari (attentati, sabotaggi, etc.);

e che questi si possano propagare con relativa rapidità interessando porzioni consistenti del plesso scolastico, compresi quei luoghi occupati stabilmente od occasionalmente dagli studenti e dal personale di servizio.

Fuga di gas

Dovuta a cattivo funzionamento della caldaie nella centrale termica, o a perdite causate da rotture delle tubazioni di alimentazione del gas di rete.

Guasto elettrico

Il black-out totale o parziale può essere associato a qualcuno degli eventi sopraelencati, o può dipendere da un guasto interno o esterno alla scuola.

L'effetto provocato è quello della mancanza di illuminazione artificiale, problema che viene in parte superato dall'accensione delle lampade autoalimentate d'emergenza.

Sversamento

Nel caso siano presenti dei liquidi corrosivi e/o tossici (come ad esempio detersivi, olii minerali, liquidi di scarto dei laboratori, etc.) essi devono essere conservati in contenitori ben chiusi, ubicati in spazi provvisti di sistemi di contenimento delle perdite dovute a rotture accidentali dei contenitori stessi.

Terremoto

Pur essendo un evento molto breve, crea negli istanti in cui si verifica e in quelli successivi panico e confusione. Prendendo in esame eventi sismici già verificatisi, gli elementi di danno indotti con l'aumentare dell'intensità è possibile classificarli in questo modo:

- oggetti, soprammobili;
- librerie, vetrine, armadi;
- tegole, vetri;
- intonaci;
- solai;
- scale;
- architravi;
- muri portanti.

Allagamento

Lo scenario ipotizzato è la rottura delle condotte idriche all'interno dell'edificio scolastico, con conseguenti rischi di elettrocuzione, scivolamento e caduta in piano.

Possono verificarsi inoltre allagamenti per improvvisi acquazzoni di notevole intensità, se il sistema drenante delle acque non è correttamente dimensionato o efficace.

Nube tossica

Non essendo presenti aziende e impianti ad alto rischio (es. Porto Marghera) nelle immediate vicinanze del plesso scolastico, tale evento è da considerare a bassa probabilità. L'emergenza è da considerare solo nell'eventualità di un evento sfavorevole associato a particolari condizioni meteorologiche tali da diffondere la nube tossica fino a Montebelluna col rischio di inalazione di sostanze tossiche.

Essendo un evento esterno, in genere le notizie vengono diffuse dai media (TV, radio) o direttamente dalla protezione civile o enti collegati.

Azione criminosa

Spesso si tratta di atti vandalici contro le strutture o le cose presenti all'interno del plesso scolastico.

Potrebbero esserci segnalazioni di presenza di ordigni, eseguite per molteplici motivi, ma che comunque vanno gestite come se l'ordigno ci fosse realmente.

Alluvione

Evento con probabilità di accadimento media.

Seguire le procedure del piano di emergenza, rimanendo in attesa di istruzioni.

Nella bacheca della sicurezza è pubblicata copia del presente documento; copia è pubblicata sul sito web dell'Istituto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

INDICAZIONI OPERATIVE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO PACCHETTI DI MEDICAZIONE

1. DISLOCAZIONE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO

Le QUATTRO cassette di pronto soccorso sono così dislocate:

- Piano terra – Stamperia
- Primo piano – Laboratorio di chimica
- Primo piano – Laboratorio di Fisica
- Pianterreno – Infermeria dislocata presso la palestra (erroneamente indicata al primo piano nella circolare 17/Doc – 7/ATA del 24.09.2018)

2. CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO (COME DA DM 388 DEL 2003)

- Guanti sterili monouso (5 paia).
- Visiera paraschizzi.
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml (3).
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).
- Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).
- Teli sterili monouso (2).
- Pinzette da medicazione sterili monouso (2).
- Confezione di rete elastica di misura media (1).
- Confezione di cotone idrofilo (1).
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
- Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
- Un paio di forbici.
- Lacci emostatici (3).
- Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
- Termometro.
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.
- Un laccio emostatico (1).
- Confezione di ghiaccio pronto uso (1).
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1).
- Siringa monouso (priva di ago) per lavaggio oculare
- Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.

3. DISLOCAZIONE PACCHETTI DI MEDICAZIONE / CASSETTE PORTATILI PER VISITE GUIDATE/VIAGGI ISTRUZIONE

I pacchetti di medicazione sono CINQUE, dislocati come segue:

- Stamperia – Quattro
- Palestra – Uno

4. CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Guanti sterili monouso (5 paia).
- Flacone di acqua ossigenata da 250 ml (1).
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (2).
- Pinzette da medicazione sterili monouso (1).
- Confezione di cotone idrofilo (1).
- Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1).
- Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1).
- Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1).
- Un paio di forbici (1).
- Confezione di ghiaccio pronto uso (1).
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1).
- Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.
- Fino a conclusione dello stato d'emergenza da Sars-Cov-2:
 - 40 mascherine chirurgiche in pacco/i sigillato/i
 - 2 mascherine FFP2 sigillate
 - Termometro ad infrarossi con batterie di riserva

5. PERIODICITÀ VERIFICA MATERIALE MEDICAZIONE MENSILE.

Premesso che l'integrazione del materiale delle cassette deve essere fatto man mano che lo si utilizza, si istituzionalizzano comunque dei controlli che verranno effettuati mensilmente da addetti appositamente incaricati. I controlli verranno riportati in un apposito registro custodito in segreteria.

Gli addetti di turno nel controllo provvederanno, se necessario, alla richiesta di integrazione del contenuto delle cassette di pronto soccorso e dei pacchetti per visite guidate/viaggi di istruzione. La richiesta verrà consegnata in segreteria, la quale provvederà all'acquisto. All'arrivo del materiale il personale di segreteria provvederà a consegnarlo agli addetti che avevano effettuato la richiesta, facendo loro firmare per ricevuta.

L'addetto incaricato conserva i registri di verifica e di gestisce consegne e riconsegne agli addetti, nonché segnala l'eventuale mancata effettuazione delle verifiche periodiche -non è necessaria formazione specifica

6. DISPOSIZIONI PER LE USCITE SCOLASTICHE

In occasione di visite didattiche o viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori dell'uscita:

- 1) ritireranno il pacchetto di medicazione di cui ai punti 3 e 4
- 2) daranno istruzioni per attivare i soccorsi, avvisare i genitori, accompagnare l'eventuale infortunato
- 3) in caso di presenza di alunni con particolari condizioni di salute (ad esempio allergie) si faranno comunicare dalle famiglie le indicazioni da seguire in caso di necessità; tali informative saranno conservate in busta chiusa e saranno aperte dagli stessi solo in caso di necessità.

Nella bacheca della sicurezza è pubblicata copia del presente documento; copia è pubblicata sul sito web dell'Istituto.



INDICAZIONI OPERATIVE SORVEGLIANZE PERIODICHE

1. DEFINIZIONI

La sorveglianza è l'attività di controllo visivo finalizzato a verificare che le attrezzature e gli impianti antincendio siano nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danneggiamenti accertabili tramite l'esame visivo.

Tale verifica va fatta da dipendenti dell'Istituto.

Una volta portati a termine i controlli, è obbligatorio annotare i risultati indicando giorno, ora e nome di chi li ha effettuati.

2. L'ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA RIGUARDA:

- a) Estintori portatili
- b) Idranti
- c) Porte REI
- d) Uscite di sicurezza
- e) Maniglioni antipanico
- f) Illuminazione di emergenza
- g) Pulsanti di sgancio corrente elettrica
- h) Pulsanti di allarme
- i) Rilevatori di incendio e/o gas e dispositivi di spegnimento automatico dell'incendio
- j) Valvole di intercettazione (gas infiammabili e/o esplosivi)
- k) Segnaletica di sicurezza
- l) Documenti sulla sicurezza nei locali scolastici

3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SORVEGLIANZA

Estintori

- a) l'estintore deve essere segnalato tramite idoneo cartello (disegno bianco su fondo rosso) e possibilmente provvisto di un numero progressivo d'identificazione;
- b) l'estintore deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile;
- c) deve essere presente il dispositivo di sicurezza contro gli azionamenti accidentali;
- d) i contrassegni distintivi dell'estintore devono essere facilmente leggibili; 5.l'indicatore di pressione deve essere compreso all'interno della zona verde;
- e) l'estintore deve essere mantenuto in buono stato (ad es.: non deve essere presente della ruggine, deve essere presente il manicotto di erogazione ecc.);
- f) il cartellino di manutenzione deve essere sempre presente e correttamente compilato.

Idranti

- a) L'idrante deve essere presente in ogni suo componente (cassetta, manichetta, lancia, attacco idraulico) e segnalato tramite apposito cartello (disegno bianco su fondo rosso);
- b) la manichetta deve essere regolarmente arrotolata ed in buono stato di conservazione;
- c) la lancia deve avere la maniglia di regolazione dell'acqua in posizione chiusa ed essere in buono stato di conservazione;
- d) la cassetta deve essere dotata di vetro di sicurezza e non deve presentare tracce di rottura, corrosione, ecc..

Porte REI

- a) Verificare che la chiusura automatica della porta avvenga correttamente;
- b) verificare che le porte REI non vengano bloccate con zeppe, arredi ecc.;
- c) controllare che la chiusura e l'apertura avvengano in modo semplice e con facilità;
- d) controllare la funzionalità dei dispositivi automatici di chiusura (cerniere con molla di richiamo funzionante).

Uscite di sicurezza

- a) l'uscita di sicurezza deve essere segnalata da idoneo cartello (disegno bianco su fondo verde);
- b) l'accesso all'uscita, compreso il percorso necessario per raggiungerla, deve essere libero da ostacoli o qualsiasi altro impedimento;

- c) verificare che le ante della porta siano facilmente e completamente apribili.

Maniglioni antipanico

- a) controllare l'integrità del dispositivo in tutte le sue parti;
- b) verificare la facilità di funzionamento;
- c) segnalare, in caso di rottura del dispositivo, la necessità di sostituzione della porta.

Illuminazione di emergenza

- a) verificare che tutte le lampade siano funzionanti; questo può essere fatto interrompendo per alcuni minuti l'alimentazione elettrica generale e controllando l'entrata in funzione di tutte le lampade;
- b) verificare che le lampade non presentino evidenti difetti;
- c) verificare che i componenti non presentino segni di rottura o deterioramento;
- d) verificare l'integrità delle lampade e la loro stabilità alle strutture murarie.

Pulsanti di sgancio corrente elettrica

- a) verificare se sia presente il martelletto per la rottura del vetro del pulsante;
- b) il pulsante deve essere chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;
- c) il pulsante deve essere provvisto segnaletica di sicurezza;
- d) effettuare la prova di funzionamento del pulsante

Pulsanti di allarme

- a) verificare se sia necessario il martelletto per la rottura del vetro del pulsante di allarme incendio;
- b) Verificare che il pulsante di allarme sia chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;
- c) contattare, se del caso, la ditta che effettua la manutenzione dell'impianto

Rilevatori di incendio e/o gas e dispositivi di spegnimento automatico dell'incendio

- a) controllare sul display della centralina dell'impianto di rilevazione eventuali segnalazioni di guasti, errori, anomalie;
- b) attivare l'allarme e riscontrare la sua percettibilità nei diversi ambienti.

Valvole di intercettazione (gas infiammabili e/o esplosivi)

- a) verificare che la valvola sia segnalata tramite apposito cartello;
- b) la valvola deve essere chiaramente visibile e facilmente accessibile.

Segnaletica di sicurezza

- a) verificare, con planimetria alla mano, la presenza della corretta ubicazione della segnaletica prevista;
- b) verificare che la segnaletica non sia occultata a causa dello spostamento di scaffali, accumulo di materiale e altro;
- c) verificare che la segnaletica non sia degradata;
- d) verificare l'adeguatezza dell'illuminazione della segnaletica in caso di mancanza di corrente.

Documenti sicurezza nei locali scolastici

- a) verificare periodicamente nei vari locali scolastici la presenza di:
 - Planimetria con indicati i percorsi di esodo
 - Modulo incarichi di classe
 - Promemoria segnalazione e gestione emergenze
 - Cartellino "locale evacuato"
 - Busta trasparente contenente modulo di evacuazione
 - Elenco alunni della classe (solo per le aule didattiche, da inserirsi nella busta di cui al punto precedente)
 - Informativa per la gestione dell'emergenza terremoto
 - Informativa per la gestione dell'emergenza incendio
- b) Rimuovere indicazioni obsolete

E' inoltre individuato un addetto col compito di gestire i pannelli informativi e le bacheche inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e l'orario Scolastico (inclusi i turni di sorveglianza all'intervallo), provvedendo alla regolare ed ordinata pubblicazione degli atti indicati su supporto cartaceo, alla loro sostituzione in caso di aggiornamento ed alla loro rimozione in caso di esaurimento della validità.

Altro addetto ha il compito di segnalare alla Dirigenza i veicoli parcheggiati in divieto all'interno del campus.

Tutte le attività di sorveglianza devono essere effettuate mensilmente, annotate ed aggiornate, volta per volta, in apposito registro a cura dei responsabili delle attività

Un addetto scolastico (assistente amministrativo) ha l'incarico di conservare i registri di verifica e di gestirne consegne e riconsegne agli addetti, nonché di segnalare l'eventuale mancata effettuazione delle verifiche periodiche.

Nella bacheca della sicurezza è pubblicata copia del presente documento e copia è pubblicata sul sito web dell'Istituto.