



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ZEVIO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado
Via F.lli Stevani, 24 - 37059 Zevio (VR) – Tel. 0457850004/Fax 0456050909
e-mail: vr84700l@istruzione.it – sito: www.icszevio.edu.it
VRIC84700L - codice fiscale 80023680236



PIANO PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA



INDICE

1. GENERALITÀ	3
1.1 APPLICAZIONE	3
1.2 SCOPO E OBIETTIVI	3
1.3 DEFINIZIONI	4
2. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA	5
2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI	5
2.2 GESTIONE DELLA SICUREZZA IN ESERCIZIO	5
2.3 GESTIONE DELLA SICUREZZA IN EMERGENZA	6
2.4 FIGURE RESPONSABILI DELLA SICUREZZA	7
3. GESTIONE DELLA SICUREZZA IN ESERCIZIO	8
3.1 COMPITI E FUNZIONI	8
3.2 ORGANIGRAMMA I.C. ZEVIO	14
3.3 INDIVIDUAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO	15
3.4 DOCUMENTAZIONE DEL P.G.E	17
3.5 FORMAZIONE E INFORMAZIONE	17
3.6 PREPARAZIONE DELL'EMERGENZA - ESERCITAZIONI PERIODICHE	18
3.7 PRESENZA DI PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI	18
3.8 SERVIZIO DI VIGILANZA	18
3.9 SERVIZIO ANTINCENDIO	18
3.10 SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO	20
3.11 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO	20
4. GESTIONE SICUREZZA IN EMERGENZA	22
4.1 TIPI DI EMERGENZA	22
4.2 INCARICHI E NOMINE	22
4.3 COMPITI E FUNZIONI	24
4.4 SVOLGIMENTO DELL'EVACUAZIONE	26
4.4.1 RENDICONTO DELL'EVACUAZIONE	29
4.4.2 EVACUAZIONE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI	30
4.4.3 NORME DI COMPORTAMENTI PER I VISITATORI	30
4.4.4 CASI PARTICOLARI – RACCOMANDAZIONI – IMPREVISTI	30
4.5 ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI GENERALI (PROCEDURA SINTETICA GESTIONE EMERGENZE)	32
5. ALLEGATI	33
5.1 PROCEDURE DI EMERGENZA	
5.2 PLANIMETRIE DEI PLESSI DELL'IC	

1. GENERALITÀ

1.1 APPLICAZIONE

Il presente documento costituisce **Piano per la Gestione della Sicurezza** ed è redatto ai sensi degli Artt. 43-45-46 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. dell'Art. 2 del D.M. 02.09.2021. È elaborato al fine di raccogliere in forma organica e fruibile da tutta la comunità scolastica gli aspetti tecnico-organizzativi e le relative disposizioni comportamentali contenute nel D.V.R. per la **GESTIONE DELLA SICUREZZA IN ESERCIZIO E IN EMERGENZA**. Esso si attua in caso di qualsiasi incidente grave alle persone, esplosioni, fughe di gas, incendi, crolli, allagamenti, emergenze sanitarie o calamità naturali.

1.2 SCOPO E OBIETTIVI

Il Piano di Emergenza definisce sul piano operativo le misure tecnico-organizzative e le relative disposizioni comportamentali atte a limitare i danni derivanti dal verificarsi di tutte le situazioni in cui vengano meno le condizioni di sicurezza e salute per la popolazione scolastica dell'I.C.

Scopo del Piano è impartire al personale le disposizioni necessarie per fronteggiare tutte le situazioni di pericolo che dovessero verificarsi all'interno dell'Istituto, al fine di evitare danni alle persone, consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti degli edifici scolastici e limitare danni agli impianti.

La preservazione di edifici, impianti e beni assume, tuttavia, importanza secondaria rispetto alla tutela delle persone e della loro salute, pertanto, lo **scopo primario** è quello di

METTERE IN CONDIZIONI DI SICUREZZA LE PERSONE

Pianificare la gestione delle emergenze e attuare le procedure nei modi e nei tempi corretti consente di gestire in modo ordinato e rapido le situazioni di reale pericolo e di attuare spontaneamente procedure corrette per salvaguardare la sicurezza delle persone coinvolte. Inoltre, una puntuale organizzazione riduce il rischio di reazioni non controllate che, specialmente in ambito collettivo, possono essere dannose.

Pertanto, il P.G.E tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- ✚ affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- ✚ coordinare i diversi settori che intervengono nella gestione emergenza
- ✚ fornire una base informativa e formativa a tutta la popolazione scolastica;
- ✚ pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni.

Il Piano di Gestione Emergenza integra il **Documento di Valutazione dei Rischi**.

Per poter comprendere correttamente le informazioni in essi contenute è propedeutico esplicitare concetti e definizioni riguardanti la **sicurezza nei luoghi di lavoro**.

Essa è disciplinata da un quadro normativo che prevede ruoli, obblighi e responsabilità delle diverse figure coinvolte nell'organizzazione scolastica, a cui fanno riferimento le disposizioni di seguito riportate.

1.3 DEFINIZIONI

Salute

Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.

Sistema di Promozione della Salute e Sicurezza

Complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento e all'adozione di misure tecniche, organizzative e formative adottate per tutelare l'integrità fisica e mentale dei lavoratori e migliorarne le condizioni di salute e sicurezza.

Prevenzione

Insieme di tutte le misure, procedure e disposizioni per eliminare o ridurre i rischi di infortuni e malattie professionali prima che si verifichino, al fine di tutelare la salute e l'incolumità dei lavoratori.

Protezione

Insieme di tutte le misure adottate per limitare le conseguenze dannose di un evento pericoloso, qualora questo si verifichi.

Emergenza

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini e/o alle cose.

Concretamente, le situazioni che possono causare uno stato di emergenza sono:

- Incendio
- Infortunio sul lavoro –malore
- Calamità Naturali (Terremoto, Allagamento, etc.)
- Crolli strutturali
- Aggressioni
- Fughe di Gas e Esplosione o Pericolo di Esplosione
- Versamento di Sostanze Pericolose

2. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi per la **sicurezza** nei luoghi di lavoro sono il *Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. il D.M. 388/2003 e D.M. 02/09/2021*.

L'organizzazione prevede ruoli interconnessi con responsabilità, obblighi e deleghe ben precise per la **Gestione della Sicurezza** nei luoghi di lavoro.

I suoi pilastri fondamentali si basano su due concetti chiave:

1. **GESTIONE DELLA SICUREZZA IN CONDIZIONI NORMALI (IN ESERCIZIO)**
2. **GESTIONE DELLA SICUREZZA IN CONDIZIONI DI CRITICITÀ (IN EMERGENZA)**

2.2 GESTIONE DELLA SICUREZZA IN ESERCIZIO

È l'insieme delle misure organizzative, procedurali e umane attuate per garantire la salute e l'incolumità nei luoghi di lavoro. Si basa principalmente su misure di **PREVENZIONE** messe in atto per evitare o ridurre la probabilità che l'evento dannoso si verifichi (es. divieto di fumare e introdurre fiamme libere, segregazione del materiale infiammabile depositato, chiusura sistematica valvole del gas, ecc.). Comprende principalmente:

Valutazione dei rischi: il Datore di Lavoro deve individuare tutti i pericoli presenti in azienda e redigere il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) che contiene un'analisi globale e documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività.

A norma di legge, il DVR originale, firmato e stampato, è conservato presso la sede della direzione scolastica (Art.2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. punto t).

Considerata la necessità di facilitare l'accesso ai documenti agli organi preposti per i controlli e l'esigenza di evitare l'applicazione di sanzioni, il DVR è distribuito a tutti i plessi scolastici, su supporto informatico e con apposita circolare. Contestualmente è fondamentale rispettare la normativa vigente in materia di "Privacy" (D.Lgs. 196/03 così come modificato dal D.Lgs n.101 del 10.08.2018 (Regolamento UE 2016/679), relativamente alla corretta diffusione dei dati.

Pertanto, il documento (da esibire in caso di controllo dei Vigili del fuoco):

- ✓ non va diffuso all'esterno della scuola;
- ✓ l'originale, stampato e firmato si trova presso la sede di direzione;
- ✓ eventuali richieste di consultazione e accesso agli atti vanno richieste alla direzione.

Eliminazione o riduzione dei rischi: è il risultato pratico della valutazione. Se un rischio non può essere eliminato alla fonte, deve essere ridotto al minimo tollerabile attraverso misure tecniche, organizzative e l'uso di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Controllo e manutenzione: strumenti, impianti e attrezzature devono essere sottoposti a controlli e verifiche periodiche per assicurare che siano sempre in condizioni di funzionamento e conformi agli standard di sicurezza previsti dalla normativa (es. verifica dell'impianto di messa a terra).

Sorveglianza sanitaria: visite mediche e controlli periodici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Informazione e formazione: corsi obbligatori per i lavoratori per garantire la conoscenza delle procedure di sicurezza e l'uso corretto delle attrezzature.

2.3 GESTIONE DELLA SICUREZZA IN EMERGENZA

È l'insieme delle misure organizzative, tecniche e procedurali messe in atto per gestire eventi critici inattesi, come incendi o terremoti, garantendo l'esodo rapido e sicuro degli occupanti.

Si basa principalmente su misure di **PROTEZIONE** finalizzate a limitare o ridurre le conseguenze di un evento dannoso quando non può essere completamente eliminato e include tre aspetti fondamentali:

- ✚ Pianificazione
- ✚ Preparazione
- ✚ Gestione della crisi

Pianificazione: è l'elaborazione del **Piano Gestione Emergenza**, il documento operativo che integra il DVR, e definisce le procedure da seguire per salvaguardare l'incolumità delle persone in caso di pericolo grave (incendi, terremoti, malori).

Questa fase mappa le vie di fuga, i presidi antincendio e di primo soccorso e assegna i ruoli chiave (es. addetti antincendio, primo soccorso, coordinatori).

La sua operatività richiede di specificare le seguenti definizioni:

✓ Misure di protezione

Tutte le azioni messe in atto per proteggere o diminuire il danno quando l'evento si verifica (es. porte REI, uso estintori, evacuazione, ecc.).

✓ Emergenza

Nella definizione di Emergenza rientrano tutte le situazioni di esposizione ad un pericolo grave ed immediato che non può essere evitato e a cui necessita far fronte tempestivamente (es: incendio, terremoto, fuga di gas, allagamento, crolli improvvisi, attentato, incidenti/infortuni, ecc.).

✓ Allarme

Avviso immediato, come un segnale acustico o un messaggio vocale, lanciato per comunicare una situazione di emergenza.

Sicurezza in emergenza

Misure da mettere in atto durante l'emergenza definite dal **Piano Gestione Emergenze**.

✓ Evacuazione

Procedura ordinata e controllata di sgombero dell'Istituto, messa in atto a fronte di una grave situazione di emergenza/pericolo.

✓ Uscita di sicurezza

Passaggio strutturale progettato per consentire una rapida evacuazione. Immette direttamente in un "luogo sicuro" all'esterno o in un compartimento isolato, ed è una componente fondamentale del sistema di vie di esodo.

✓ Via di esodo

La via di emergenza che riguarda il percorso verso un luogo sicuro.

✓ Luogo sicuro

Spazio strategico progettato per garantire l'incolumità delle persone in caso di emergenza. Questo ambiente permette la sosta temporanea (statico) o il transito ordinato (dinamico) durante l'esodo, offrendo protezione da fumo e fiamme.

✓ Punto di raccolta

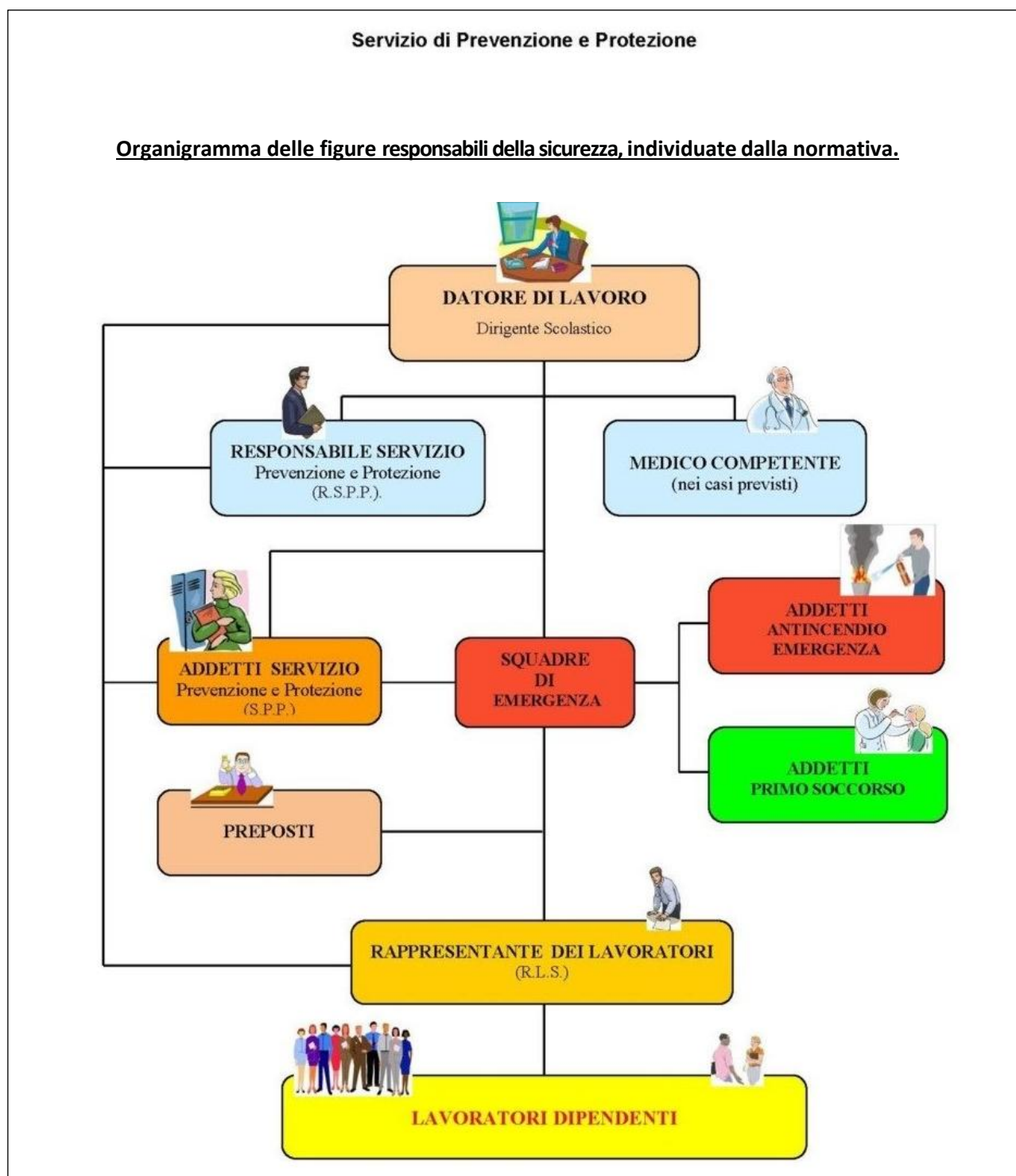
Luogo sicuro esterno all'edificio, nel quale, in caso di evacuazione, si riuniscono, si riuniscono tutte le persone presenti all'interno dell'edificio. In attesa di indicazioni del coordinatore dell'emergenza.

Preparazione: comprende l'informazione dei lavoratori e le prove di evacuazione (simulazioni) periodiche. Assicura che il personale sappia esattamente come agire e reagire sotto stress.

Gestione della crisi: è l'attuazione pratica delle procedure durante l'evento. Prevede la catena di allertamento (interna ed esterna ai soccorsi), la messa in sicurezza degli impianti e l'evacuazione ordinata verso i punti di ritrovo

2.4 FIGURE RESPONSABILI DELLA SICUREZZA

Il **D.Lgs. 81/08** individua diverse figure chiave per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, ognuna con responsabilità specifiche.



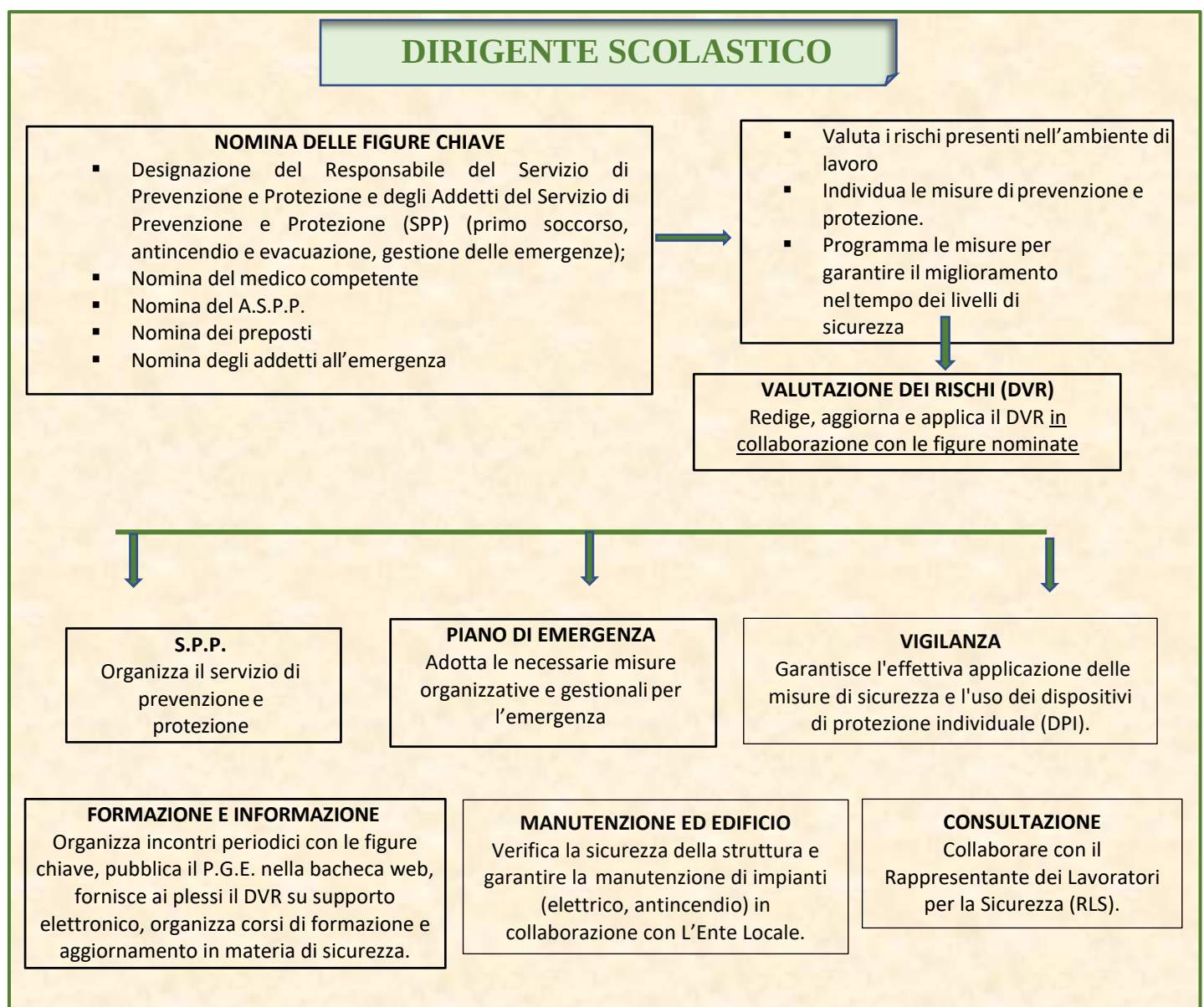
3. GESTIONE DELLA SICUREZZA IN ESERCIZIO

3.1 COMPITI E FUNZIONI

Datore di lavoro (artt. 2 D.Lgs. 81/2008)

Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione e dell'unità produttiva.

Per le istituzioni scolastiche ed educative è il **Dirigente Scolastico** che, in quanto rappresentante legale e principale responsabile della Salute e Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ha il compito di redigere il **Piano di Emergenza**, in collaborazione con le figure chiave che compongono l'organigramma istituzionale a cui la normativa assegna ruoli e responsabilità specifiche (RSPP, RLS, Medico Competente, Preposti, Addetti al Primo Soccorso degli Addetti Antincendio).



Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) (art. 32 del D.Lgs. 81/2008)

Consulente tecnico in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, designato dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Gestisce e coordina la sicurezza nei luoghi di lavoro, le sue funzioni principali includono:

- a) Misure di prevenzione: elabora le misure di sicurezza, i sistemi di controllo e le procedure operative per ogni mansione.
- b) Formazione: propone e organizza i programmi di informazione e formazione obbligatoria per i dipendenti.
- c) Riunioni periodiche: partecipa agli incontri annuali sulla sicurezza insieme al DS, al RLS e ai Preposti.
- d) Valutazione dei rischi: individua i pericoli presenti in azienda e collabora attivamente con il datore di lavoro alla redazione del **DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)**.

Medico competente (art. 38 del D.Lgs. 81/2008).

Medico del lavoro, in possesso di specifici requisiti e titoli professionali.

- a) effettua la sorveglianza sanitaria sui lavoratori
- b) collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi" (art. 29 del D.Lgs. 81/2008).

Nell'IC di Zevio la sorveglianza sanitaria periodica è attivata per gli addetti che utilizzano attrezzature di videoterminali (VDT) in modo sistematico per almeno 20 ore settimanali (personale di segreteria).

Lavoratore (art. 2 D.Lgs. 81/2008)

Persona che svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro (in ambito scolastico personale docente e personale ATA).

- a) Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- b) osserva le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizza 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;
- d) utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- e) segnala condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, per eliminarle o ridurle;
- f) contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Preposto (artt. 2, D.Lgs. 81/2008)

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

- a) Vigilanza attiva
 - 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
 - Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico
- b) Interruzione e blocco
 - In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti.

- In caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività.

c) Segnalazione

- Segnalare tempestivamente 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.

d) Istruzione

- 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.
- In caso di rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza

e) Formazione

- Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Attività operative connesse:

- ☐ Partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento previsti dalla normativa vigente.
- ☐ Partecipare alle riunioni periodiche per la sicurezza.
- ☐ In collaborazione con il coordinatore per la gestione delle emergenze (se persona diversa) esporre i documenti per la gestione delle emergenze (piano gestione emergenze, incarichi, registro antincendio, verbale primo soccorso, ecc.).
- ☐ Occuparsi dell'accoglienza e dell'informazione dei nuovi assunti (nuovi assegnatari, sostituzioni, supplenze, ecc.), compilando il relativo verbale.
- ☐ Collaborare con la direzione alla pianificazione oraria.
- ☐ Collaborare con il coordinatore per la gestione delle emergenze (se persona diversa) nell'organizzare almeno 3 prove gestione emergenze (con evacuazione) durante l'anno scolastico, verbalizzandone lo svolgimento.
- ☐ Mettere a disposizione del personale scolastico tutte le procedure di sicurezza allegate al DVR e ne verifica l'applicazione.
- ☐ Gestire nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni circa la somministrazione di farmaci salvavita.
- ☐ Raccogliere istanze e segnalazioni del personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicare alla Direzione;
- ☐ Collaborare con la Direzione per il monitoraggio delle esigenze formative del personale e per l'organizzazione dei corsi.
- ☐ Rendicontare alla direzione eventuali infortuni e/o mancati incidenti.
- ☐ Nell'organizzazione di manifestazioni scolastiche (festine, spettacoli, recite, ecc.), rispettare quanto definito nella specifica procedura allegata al DVR, prevedendo l'approvazione della direzione scolastica e/o del consiglio d'istituto.
- ☐ Per ogni attività che esula dalle attività didattiche standard (gite, progetti speciali, uscite sul territorio, visite guidate, ecc.) condividere con la direzione scolastica e/o il consiglio d'istituto il piano di attuazione e tenere sempre in considerazione la necessità di organizzare attività esclusivamente compatibili con l'età e le caratteristiche degli utenti del servizio scolastico).

- In caso di interventi effettuati presso la sede scolastica da parte di ditte esterne (es. manutenzioni, ristrutturazioni, installazioni, ecc.), anche incaricate dall'ente proprietario, verificare sempre che sussistano le condizioni di sicurezza per l'esecuzione dei lavori (non ci devono essere rischi da interferenza – es. interventi in luoghi separati, in orario di chiusura della scuola, ecc.). Qualora non sussistano le condizioni di sicurezza far interrompere immediatamente l'attività in corso.
- Verificare che il personale scolastico indossi i dispositivi di protezione individuale, quando necessari (es. guanti, scarpe antinfortunistiche, ecc.). Per dettagli rivolgersi al DSGA e/o all'ufficio personale.
- Segnalare tempestivamente le eventuali carenze riscontrate alla direzione/segreteria, attivandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per risolvere le problematiche rilevate.

Addetto al Servizio di Protezione e Prevenzione (A.S.P.P.) (art. 32 D.Lgs. 81/2008)

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali) facente parte del servizio di servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Unitamente al RSPP si occupa di:

- a) individuare i fattori di rischio;
- b) proporre programmi di formazione e informazione degli addetti e fornire ai lavoratori e studenti adeguate informazioni in materia di sicurezza;
- c) organizzare le prove di evacuazione.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) (art.47 D.Lgs. 81/2008)

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori, per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. Si occupa di:

- a) **Consultazione preventiva:** viene consultato tempestivamente sulla valutazione dei rischi (DVR), sulla nomina del RSPP, del Medico Competente e degli addetti alle emergenze.
- b) **Accesso ai luoghi di lavoro:** può accedere agli ambienti in cui si svolgono le attività lavorative per verificare le condizioni di sicurezza.
- c) **Ricezione informazioni:** ha il diritto di ricevere tutta la documentazione aziendale inerente alla sicurezza (es. DVR, registri infortuni) e le informazioni dai servizi di vigilanza.
- d) **Riunioni periodiche:** partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza.
- e) **Formazione:** Viene consultato sull'organizzazione della formazione dei lavoratori e ha diritto a ricevere una formazione adeguata (minimo 32 ore).
- f) **Segnalazione e Proposta:** raccoglie le istanze dei colleghi, formula proposte per migliorare la sicurezza e segnala eventuali rischi.

Addetto Primo Soccorso (D. Lgs. 81/08 artt. 18, 45 e D.M. 388/2003)

Lavoratore incaricato dal datore di lavoro per costituire la Squadra Primo Soccorso. È una figura attiva per la gestione della sicurezza in esercizio attraverso il monitoraggio costante per la **prevenzione** degli incidenti o del loro aggravarsi.

In collaborazione con il preposto occupa di:

- a) Mappatura e Segnalazione dei Pericoli
 - Ispezione attiva
 - Segnalazione tempestiva
- b) Monitoraggio dei presidi
- c) Prevenzione secondaria
- d) Formazione

Attività operative connesse:

- individuare e segnalare al Coordinatore della Gestione Emergenze e/o alla direzione/segreteria pericoli evidenti o potenziali situazioni a rischio di infortunio nel luogo di lavoro, ostruzioni delle vie

di fuga e disordine e attivarsi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per risolvere le problematiche rilevate;

- ☐ evitare l'aggravarsi di un infortunio applicando misure di autoprotezione e allertando tempestivamente i soccorsi specializzati;
- ☐ verificare periodicamente che le cassette di primo soccorso e gli altri dispositivi di salvataggio siano completi, accessibili, non scaduti e segnalare tempestivamente le eventuali carenze riscontrate;
- ☐ partecipare attivamente alla riunione annuale squadra di primo soccorso (verbale procedura 12b);
- ☐ collaborare attivamente nello svolgimento delle prove gestione emergenze (con evacuazione);
- ☐ Partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento previsti dalla normativa vigente.

(Vedere anche paragrafo 3.6 "Preparazione dell'Emergenza")

Addetto Antincendio (D.Lgs. 81/2008 artt. 18, 37, 46 e D.M. 02/09 2021).

Lavoratore incaricato dal datore di lavoro per costituire la Squadra Antincendio. É una figura attiva per la gestione della sicurezza in esercizio attraverso l'attuazione di misure di **prevenzione** incendi attraverso il monitoraggio quotidiano del luogo di lavoro.

In collaborazione con il preposto occupa di:

- a) Mappatura e Segnalazione dei Pericoli
 - Ispezione attiva
 - Segnalazione tempestiva
- b) Monitoraggio dei presidi
- c) Prevenzione secondaria
- d) Formazione

Attività operative connesse:

- ☐ verificare che porte tagliafuoco, corridoi, uscite di emergenza e punti di raccolta siano sempre liberi da ostacoli o materiali infiammabili;
- ☐ controllare l'integrità, la corretta collocazione e la visibilità di presidi antincendio (estintori, idranti, allarme antincendio o in alternativa trombe/fischietti), della segnaletica di sicurezza e delle luci di emergenza;
- ☐ individuare e segnalare al Coordinatore della Gestione Emergenze e/o alla direzione/segreteria l'eventuale presenza di pericoli negli impianti elettrici (prese sovraccariche, cavi scoperti, spine danneggiate o quadri elettrici ostruiti da materiale cartaceo o vario) attivandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per risolvere le problematiche rilevate;
- ☐ verificare che il deposito e l'utilizzo di liquidi o materiali infiammabili rispettino i quantitativi previsti e siano stoccati in luoghi idonei;
- ☐ collaborare attivamente nello svolgimento delle prove gestione emergenze (con evacuazione).
- ☐ collaborare con il Coordinatore della Gestione Emergenze nella compilazione del registro antincendio (3 volte l'anno);
- ☐ collaborare con il Coordinatore della Gestione Emergenze nell'individuare attività a rischio e comportamenti errati del personale (es. fumo in aree non consentite, uso improprio di fiamme libere o apparecchiature termiche);
- ☐ Partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento previsti dalla normativa vigente.

(Vedere anche paragrafo 3.6 "Preparazione dell'Emergenza")

Addetto Evacuazione

Il personale docente che, nella gestione delle emergenze ha il compito è dirigere il flusso di persone verso le uscite di sicurezza.

Attività operative connesse:

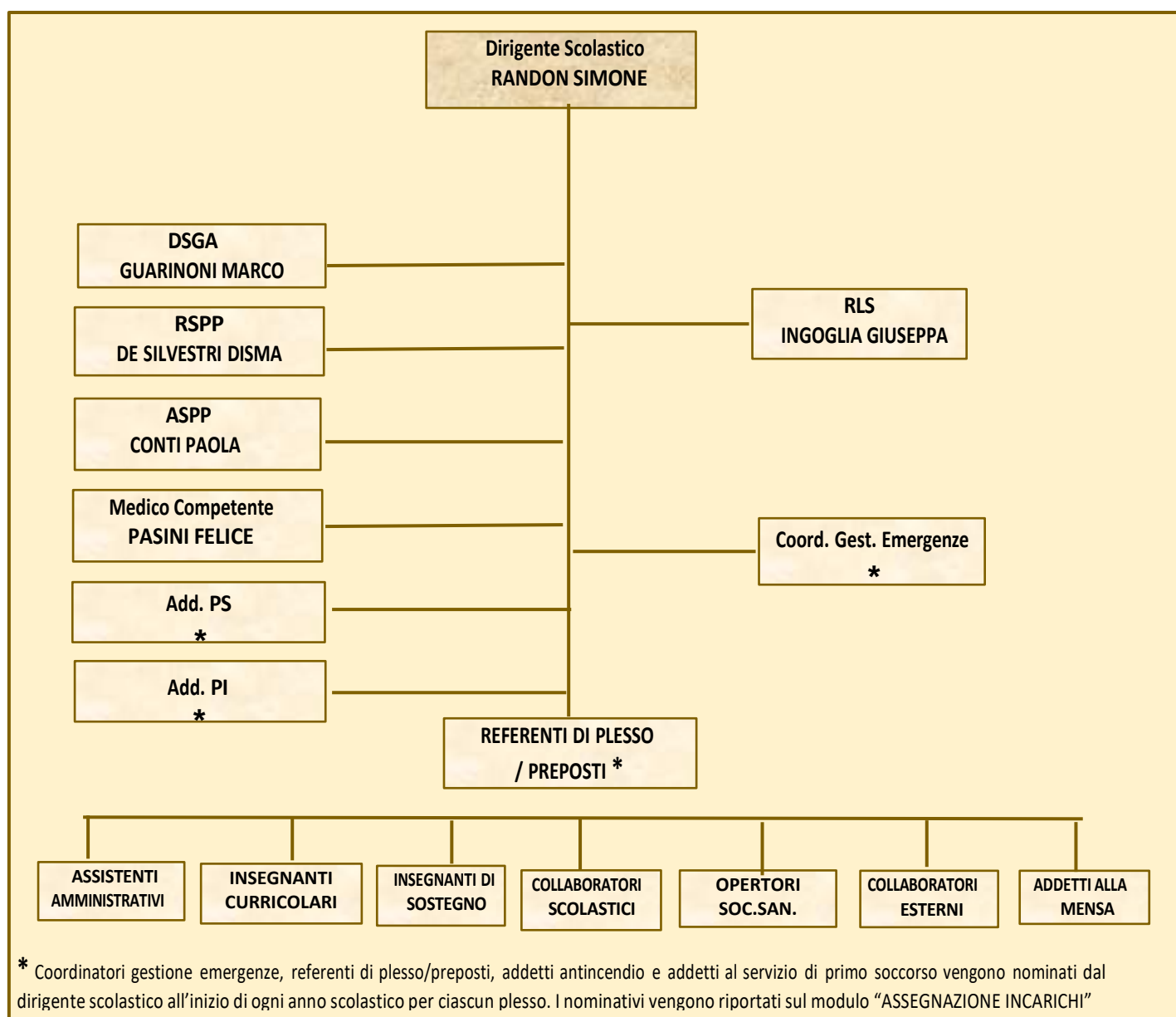
Vedere il paragrafo dedicato a “Gestione della sicurezza in Emergenza”

➤ Ente Locale

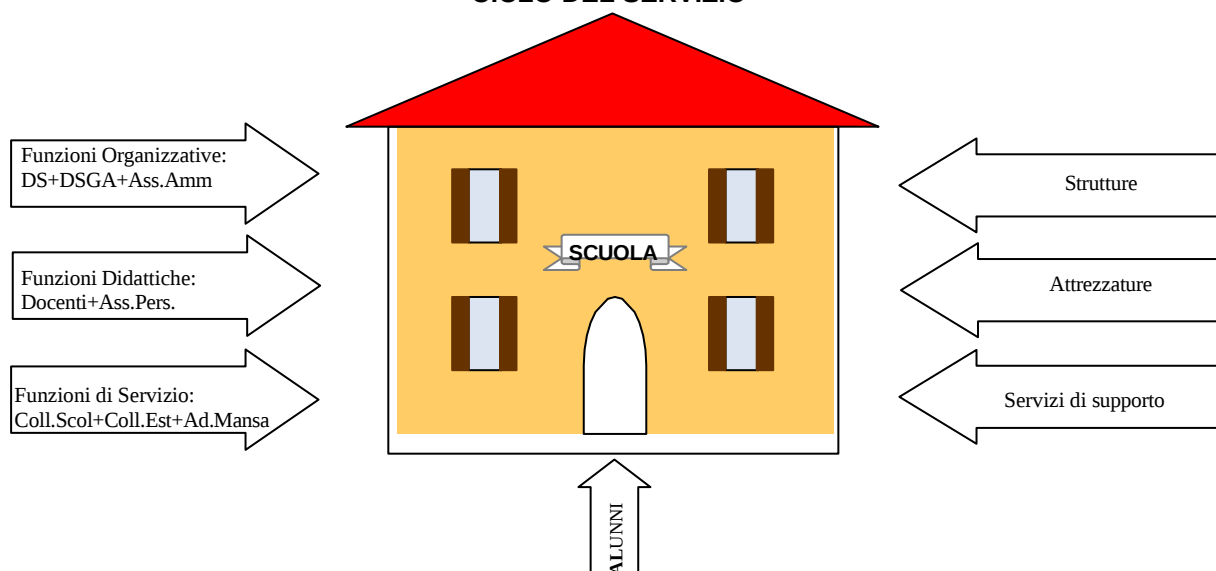
Il Comune è responsabile delle strutture e degli impianti con i seguenti obblighi:

- a) Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- b) Adeguamento degli impianti esistenti;
- c) Abbattimento delle eventuali barriere architettoniche;
- d) Controllo ed eventuale rimozione di amianto;
- e) Fornitura delle dotazioni antincendio segnaletica di sicurezza;
- f) Controllo dello stato di conservazione degli immobili.

3.2 ORGANIGRAMMA I.C. DI ZEVIO



CICLO DEL SERVIZIO



3.3 INDIVIDUAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO

Identificazione del fabbricato

Persone Presenti

N°	Foto	Denominazione e Indirizzo	Persone Presenti		
			Fino a 100	Tra 100 e 300	Oltre 3000
01		Scuola Secondaria di Primo Grado "Altichiero da Zevio" Via Altichiero, 21 - 37059 Zevio (VR) Telefono 045 7850089			X
02		Scuola Primaria "San Giovanni Bosco" Via Fratelli Stevani, 18 - 37059 Zevio (VR) Telefono 045 7850004		X	
03		Scuola Primaria "San Giovanni Bosco" Via Fratelli Stevani, 22/24 - 37059 Zevio (VR) Telefono 045 7850004		X	
04		Scuola Primaria "Don Lorenzo Milani" Via Dottori, 12 - 37059 Santa Maria di Zevio (VR) Telefono 045 78		X	

N°	Foto	Denominazione e Indirizzo	Fino a 100 Tra 100 e 300 Oltre 3000		
05		Scuola Primaria "San Pio X" Piazza Repubblica, 1 - 37059 Volon di Zevio (VR) Telefono 045 6070056		X	
06		Scuola Primaria "Pio XII" Via Pio XII, 85 - 37059 Campagnola di Zevio (VR) Telefono 045 8730040		X	
07		Scuola dell'Infanzia di Zevio Via Antonio Gramsci, 13 - 37059 Zevio (VR) Telefono 045 2050339	X		
08		Scuola Primaria e dell'Infanzia di Palù Via Seccadinari 2/A - 37050 Palù (VR) Telefono infanzia 045 462352		X	

3.4 DOCUMENTAZIONE DEL P.G.E.

Fanno parte integrante del Piano di Gestione Emergenza e devono essere mantenuti a disposizione degli enti di controllo i seguenti documenti/allegati:

1. Il **Registro di classe** in cui vanno annotate giornalmente le assenze, aggiornando il numero totale dei presenti in classe a seguito di eventuali ritardi e/o uscite fuori orario.
2. La **documentazione cartografica** dell'intero edificio scolastico (planimetrie).
3. Il **modulo assegnazione incarichi**, che deve essere aggiornato ed esposto in ogni plesso all'inizio di ogni anno scolastico e firmato dal D.S. (una copia viene allegata al presente piano).
4. **Piani Antincendio, Primo soccorso, Evacuazione.**
5. **Procedura sintetica gestione emergenze + Procedure** per la gestione delle **emergenze specifiche** (incendio, terremoto, infortunio/malore, alluvione, ecc.).
6. Gli **Attestati dei corsi di formazione ed aggiornamento** degli addetti alla gestione delle emergenze
7. **"Registro dei Controlli Antincendio"** che riporta sulla prima pagina le norme di esercizio da rispettare, mentre nelle pagine a seguire le tabelle con indicati i controlli da effettuare e gli spazi per la compilazione.
8. **Verbale riunione annuale Squadra di Primo Soccorso.**
9. **Moduli per la rendicontazione dell'evacuazione**, che forniscono supporto durante la gestione delle emergenze, al fine di verificare la completa evacuazione e rendicontare lo svolgimento delle procedure.
10. **Elenchi alunni**

3.5 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Al fine di assicurare la **gestione della sicurezza in esercizio**, nell'ambito della gestione delle emergenze:

- Viene assicurata la **formazione** sui rischi, rientrante nelle attività di cui agli Art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., agli incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

A tale proposito la scuola dispone della procedura per l'organizzazione e la gestione della formazione di tutto il personale scolastico. La segreteria gestisce le procedure e la registrazione delle attività di formazione erogate.

- Viene assicurata a tutti i lavoratori l'**informazione** sui rischi tramite la messa a disposizione di materiale informativo (compreso il presente documento) e della cartellonistica.

Perché è importante essere informati?

- Per non essere presi dal panico in caso di emergenza
- Per sapere come comportarsi
- Per poter dare istruzioni in caso di necessità a chi non è informato

- Per ridurre il rischio di incidenti

- È previsto che **anche gli alunni** vengano coinvolti dagli insegnanti in momenti informativi sulle modalità di comportamento in caso di emergenza. Pertanto, all'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono:

- illustrare agli alunni il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico;
- far prendere visione agli studenti delle planimetrie presenti in ogni aula e assicurarsi della comprensione del contenuto da parte degli alunni;
- informare gli alunni sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di emergenza al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- nominare gli alunni "apri fila e chiudi fila" e illustrare le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati. Il nominativo degli alunni incaricati è indicato sui moduli di evacuazione delle classi.

- essere un punto di riferimento per gli alunni e infondere loro sicurezza.

3.6 PREPARAZIONE DELL'EMERGENZA - ESERCITAZIONI PERIODICHE

Viene effettuata la **preparazione all'emergenza**, tramite le esercitazioni periodiche che coinvolgono tutti (personale e alunni). L'addestramento avviene durante le esercitazioni dei corsi di formazione e in occasione delle **esercitazioni periodiche (con prove di evacuazione)**, che coinvolgono anche gli allievi.

Fanno parte della preparazione Emergenza anche:

Ispezione attiva: i Collaboratori scolastici, che hanno il compito di assicurarsi, ogni mattina, al loro arrivo, che il punto di raccolta e le vie di fuga siano di sicura percorrenza, sgombri da materiale che potrebbe intralciare o rallentare il flusso delle persone.

Monitoraggio presidi: i collaboratori scolastici devono verificare molto di frequente, anche giornalmente, il non danneggiamento di estintori e idranti.

Le esercitazioni devono essere svolte seriamente poiché l'abitudine ad attuare correttamente le procedure di emergenza, che si acquisisce durante le esercitazioni periodiche, consente un corretto svolgimento della gestione emergenze anche nei casi reali. Inoltre le prove gestione emergenze consentono di rilevare eventuali problematiche in una situazione non pericolosa e quindi di individuare preventivamente adeguate soluzioni (es. via di fuga inagibile, mancanza di attrezzature, code troppo lunghe alle uscite di sicurezza, ecc.).

Al fine di rendere efficace tali attività, anche in considerazione del numero delle persone coinvolte, si prevede lo svolgimento di **4 esercitazioni nel corso dell'anno scolastico**, di cui una con la presenza del RSPP.

3.7 PRESENZA DI PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI

All'inizio dell'anno scolastico viene **pianificata l'assegnazione delle aule**, in modo che le persone non dotate di sufficienti abilità per percorrere autonomamente vie d'esodo verticali, si trovino a dover percorrere solo vie di esodo orizzontali (es. piano terra o rialzato dotato di scivoli e rampe di accesso). Per il personale lavoratore vale lo stesso principio.

La rapida e sicura evacuazione alle persone con esigenze speciali **ha carattere prioritario** rispetto alle abitudini degli altri.

Anche in caso di inabilità motoria temporanea (es. gesso) necessita applicare lo stesso principio, eventualmente spostando la classe in aula al piano terra/rialzato.

3.8 SERVIZIO DI VIGILANZA

Il D.S. ai sensi dell'art. 18 comma 1 punto b-bis), nomina i **referenti di plesso** quali **Preposti** ai fini della sicurezza, così come definito dall'Art. 2 comma 1 lettera e) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., relativamente alle attività svolta presso la sede di servizio. È una figura che fa da tramite tra il datore di lavoro e i dipendenti, con il compito di effettuare attività di vigilanza di cui all'art. 19 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i sul rispetto delle norme antinfortunistiche. È cura del D.S. provvedere a fornire le informazioni e la formazione necessarie per l'espletamento del mandato, nonché le attrezzature adeguate.

3.9 SERVIZIO ANTINCENDIO

Il Servizio Antincendio viene organizzato come segue:

Nomina Addetti Antincendio

Formazione degli addetti antincendio, come previsto da normativa (art.37 D.Lgs. 81/08 e s.m.i. – D.M. 02.09.2021)

In ogni plesso è presente e disponibile il **"Registro dei Controlli Antincendio"**.

Compilazione del registro a cura del referente di plesso e/o addetti antincendio nominati, almeno tre volte l'anno e consegna di una copia in segreteria a fine anno.

Segnalazione in direzione di eventuali anomalie rilevate.

Intestazione Istituzione Scolastica

SCUOLA:

REGISTRO ANTINCENDIO Anno Scolastico _____

Estratto dal DECRETO 26 agosto 1992
Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica.

12. NORME DI ESERCIZIO

A cura del titolare dell'attività dovrà essere predisposto un registro dei controlli periodici ove sono annotati tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività. Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile per i controlli da parte dell'autorità competente.

12.0. Deve essere predisposto un piano di emergenza e devono essere fatte prove di evacuazione, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

12.1. Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombrare da qualsiasi materiale.

12.2. E' fatto divieto di compromettere la agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza, durante i periodi di attività della scuola, verificandone l'efficienza prima dell'inizio delle lezioni.

12.3. Le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurarne la costante efficienza.

12.4. Nei locali ove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è fatto divieto di fumare o fare uso di fiamme libere.

12.5. I travasi di liquidi infiammabili non possono essere effettuati se non in locali appositi e con recipienti e/o apparecchiature di tipo autorizzato.

12.6. Nei locali della scuola, non appositamente all'uopo destinati, non possono essere depositati e/o utilizzati recipienti contenenti gas compressi e/o liquefatti. I liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessarie per esigenze igienico-sanitarie e per l'attività didattica e di ricerca in corso come previsto al punto 6.2.

12.7. Al termine dell'attività didattica o di ricerca, l'alimentazione centralizzata di apparecchiature o utensili con combustibili liquidi o gassosi deve essere interrotta azionando le saracinesche di intercettazione del combustibile, la cui ubicazione deve essere indicata mediante cartelli segnaletici facilmente visibili.

12.8. Negli archivi e depositi, i materiali devono essere depositati in modo da consentire una facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m.

12.9. Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.

12.10. Il titolare dell'attività deve provvedere affinché nel corso della gestione non vengano alterate le condizioni di sicurezza. Egli può avvalersi per tale compito di un responsabile della sicurezza, in relazione alla complessità e capienza della struttura scolastica.

Pag. 1

Intestazione Istituzione Scolastica

SCUOLA:

Data	DESCRIZIONE CONTROLLO E DISPOSITIVO CONTROLLATO	ESITO Positivo/Negativo	FIRMA Compilatore
	Estintori portatili - Verifica cartellino		
	Idranti - Verifica presenza		
	Funzionalità luci di emergenza - Verifica visiva funzionamento		
	Sistema di allarme - Presenza e funzionalità - Ev. presenza tromba		
	Visibilità e dotazione della cartellonistica di sicurezza		
	Interruttore elettrico generale - presente segnalato e raggiungibile		
	Valvole esterne del gas (es. cucina e/o centrale termica) - Verificare dove si trovano e se sono utilizzabili (maniglia presente e raggiungibile)		
	Uscite di sicurezza: libere, sistema di apertura efficiente, segnalate.		

Data	DESCRIZIONE CONTROLLO E DISPOSITIVO CONTROLLATO	ESITO Positivo/Negativo	FIRMA Compilatore
	Estintori portatili - Verifica cartellino		
	Idranti - Verifica presenza		
	Funzionalità luci di emergenza - Verifica visiva funzionamento		
	Sistema di allarme - Presenza e funzionalità - Ev. presenza tromba		
	Visibilità e dotazione della cartellonistica di sicurezza		
	Interruttore elettrico generale - presente segnalato e raggiungibile		
	Valvole esterne del gas (es. cucina e/o centrale termica) - Verificare dove si trovano e se sono utilizzabili (maniglia presente e raggiungibile)		
	Uscite di sicurezza: libere, sistema di apertura efficiente, segnalate.		

Data	DESCRIZIONE CONTROLLO E DISPOSITIVO CONTROLLATO	ESITO Positivo/Negativo	FIRMA Compilatore
	Estintori portatili - Verifica cartellino		
	Idranti - Verifica presenza		
	Funzionalità luci di emergenza - Verifica visiva funzionamento		
	Sistema di allarme - Presenza e funzionalità - Ev. presenza tromba		
	Visibilità e dotazione della cartellonistica di sicurezza		
	Interruttore elettrico generale - presente segnalato e raggiungibile		
	Valvole esterne del gas (es. cucina e/o centrale termica) - Verificare dove si trovano e se sono utilizzabili (maniglia presente e raggiungibile)		
	Uscite di sicurezza: libere, sistema di apertura efficiente, segnalate.		

Pag. 2

3.10 SERVIZIO PRIMO SOCCORSO

Il Servizio di Primo Soccorso, come definito nel “Piano di PS e Gestione del DAE”, (allegato 12b al DVR), prevede:

- ✓ Nomina Addetti PS.
- ✓ Formazione degli addetti al PS come previsto da normativa (art.37 D.Lgs. 81/08 e s.m.i. – D.M. 388/03).
- ✓ Controllo, a cura del referente di plesso e/o addetti, della presenza e completezza della cassetta del PS.
- ✓ Verifica dello stato di funzionamento del DAE (dove presente).
- ✓ Compilazione e invio in copia alla segreteria del Verbale della riunione di inizio a.s., come previsto dal “Piano di PS e Gestione del DAE”.

VERBALE RIUNIONE ANNUALE SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

SCUOLA DATA: REFERENTE / CAPOSQUADRA:

VERIFICA COMPLETA COPERTURA DEL SERVIZIO:

☐ Positiva ☐ Negativa

Se negativa descrizione eventuali carenze:

VERIFICA PRESENZA E COMPLETEZZA DELLA CASSETTA DEL PRIMO SOCCORSO

☐ Positiva ☐ Negativa

Se negativa descrizione eventuali carenze

VERIFICA SCADENZE DEI FARMACI:

☐ Positiva ☐ Negativa

Se negativa descrizione eventuali carenze

VERIFICA PRESENZA DEL CARTELLO PER LE CHIAMATE DI SOCCORSO:

☐ Positiva ☐ Negativa

Se negativa descrizione eventuali carenze:

DAE PRESENTE: ☐ Sì ☐ No

se Sì: VERIFICA STATO MANUTENZIONE, BATTERIE e PIASTRE COME INDICAZIONI DEL PRODUTTORE:

☐ Positiva ☐ Negativa

Se negativa descrizione eventuali carenze

Persone Presenti:

Cognome e Nome	Firma	Cognome e Nome	Firma

3.11 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

- Per la somministrazione di farmaci indispensabili e/o salvavita in orario scolastico si fa riferimento al D. Lgs. 81/08 e, nello specifico, alle indicazioni date nel D.M. 25.11.2005 dal Ministro dell’Istruzione e dal

Ministro della Salute Università e Ricerca e nel DGR Veneto n°3 del 04.01.2019.

La richiesta, scritta e firmata dai genitori o da altri soggetti esercitanti la potestà genitoriale va **consegnata al Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del medico.**

Per il rilascio dell'autorizzazione i criteri a cui si attengono i medici sono:

la somministrazione necessaria e indispensabile durante l'orario scolastico;

la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario;

la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

La scuola, una volta in possesso della documentazione di cui sopra (richiesta scritta e firmata dei genitori e autorizzazione scritta e firmata del medico):

individua gli incaricati;

verifica la possibilità di conservare correttamente i farmaci;

si fa parte attiva nell'organizzazione della formazione del personale addetto.

Le indicazioni organizzative necessarie sono specificate nella Procedura 12f inviata al personale tramite bacheca web, allegata alla relativa circolare.

- Nel caso di alunni soggetti a periodici o prevedibili eventi che richiedano la somministrazione di farmaci si organizzerà la presenza di personale specificatamente addetto (OSS, servizio di soccorso e simili).
- Per gli alunni che debbano seguire una cura farmaceutica, si fa riferimento al protocollo di accesso ai locali scolastici dei genitori che somministreranno direttamente e personalmente i farmaci.
- Per l'assunzione di farmaci in caso di malore temporaneo (es: mal di testa) durante le uscite didattiche/viaggi d'istruzione, è richiesta l'autodichiarazione dei genitori/tutori della capacità di autosomministrazione da parte del minore. Il farmaco, etichettato con nome e cognome dell'alunno, è affidato ai docenti accompagnatori, da loro custodito (non somministrato) per evitare che possa essere distribuito ai compagni e consegnato all'alunno/a al bisogno, su sua richiesta.
Il personale accompagnatore è sollevato da ogni responsabilità derivante dall'autosomministrazione dei farmaci.

4 GESTIONE DELLA SICUREZZA IN EMERGENZA

La corretta gestione dell'emergenza viene assicurata mettendo in atto le indicazioni contenute nei seguenti punti e applicata dagli Addetti che costituiscono la Squadra di Emergenza.

4.1 TIPI DI EMERGENZA

In base alla gravità, le emergenze per i luoghi di lavoro e le strutture pubbliche si classificano in **tre livelli** che definiscono le tempistiche e le risorse necessarie per salvaguardare l'incolumità delle persone.

- **I Livello (Emergenza Contenuta/Modesta):** Un evento risolvibile immediatamente con le risorse e il personale presenti sul posto (es. un principio di incendio spento con un estintore). Non richiede l'evacuazione dell'edificio.
- **II Livello (Emergenza Rilevante):** Un'emergenza circoscritta che non si propaga ma che richiede l'evacuazione parziale della zona o del piano interessato. Si attivano le squadre di primo intervento interne.
- **III Livello (Emergenza Generale/Estrema):** Un evento grave (es. crollo strutturale, incendio fuori controllo, calamità naturali) che coinvolge l'intera struttura. Richiede l'evacuazione totale verso aree sicure esterne e l'intervento immediato dei soccorsi professionali esterni.

4.2 INCARICHI E NOMINE

- ✓ All'inizio di ogni anno scolastico i referenti di plesso, in qualità di Preposti e Coordinatori dell'Emergenza, compilano il modulo "Assegnazione Incarichi di Plesso".

Tale modulo stabilisce nella gestione delle emergenze:

- "Chi fa" - colonna nominativi
- "Cosa fa" - colonna incarico
- "Quando" - colonna n° progressivo cronologico.

	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di ZEVIO Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria I grado Via F.lli Stevani, 24 - 37059 Zevio (VR) Tel. 0457850004/Fax 0456050909 e-mail: vric84700l@istruzione.it sito: www.icszevio.edu.it VRIC84700L - codice fiscale 80023680236	
---	---	---

ANNO SCOLASTICO _____ PLESSO _____

P.G.E. - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

(D.Lgs. 81/2008 n. 81 e D.M. 02.09.2021)

Al fine dell'attuazione del piano di emergenza, vengono assegnati i seguenti compiti:

N°	Incarico	Figure	Nominativi	Sostituti e Aiutanti
00	Coordinatore Gestione Emergenze	– Referente di plesso <i>oppure</i> – Addetto Antincendio		
01	Emanazione ordine di evacuazione	– Referente di plesso <i>oppure</i> – Addetto Antincendio		
02	Diffusione ordine evacuazione	– Referente di plesso – Collaboratore sc.		
03	Chiamate di soccorso	– Referente di Plesso – Addetto primo soccorso		
04	Controllo uscite in caso di emergenza, apertura cancelli e transennamento strada esterna	– Collaboratore sc.		
05	Evacuazione di emergenza	– Addetti all'evacuazione	Ciascun insegnante presente nella propria classe (*)	
06	Primo soccorso	– Addetti al primo soccorso		
07	Evacuazione disabili	– Insegnanti di sostegno – Collaboratore sc. – O.S.S.		
08	Controllo completa evacuazione	– Referente di Plesso – Collaboratore sc.		
09	Interruzione energia elettrica, gas nell'edificio	– Collaboratore sc.		
10	Lotta antincendio, prevenzione incendi. Verifica attrezzature antincendio (estintori, sistemi d'allarme, luci, segnaletica, interruttore generale, ecc.). Compilazione registro manutenzione antincendio.	– Addetto antincendio		

(*) l'assegnazione degli incarichi verrà poi fatta a livello di ciascuna classe, dove compariranno i nominativi degli insegnanti delle classi e i nominativi degli studenti apri e chiudi fila

NB: tutte le persone presenti dovranno aiutare gli incaricati nello svolgimento dei compiti per la gestione dell'emergenza.

- ✓ Il modulo deve essere **esposto nel plesso con timbro e firma della direzione.**
- ✓ **Il modulo, firmato e timbrato, ha valore di NOMINA degli incaricati alla gestione delle emergenze, pertanto vanno raccolte le firme di presa visione in apposito modulo.**
- ✓ Ogni lavoratore è tenuto a prendere atto dell'eventuale incarico assegnatogli.
- ✓ **Il documento informa preventivamente gli incaricati di cosa devono fare in caso di emergenza e quindi NON va consultato nel momento dell'emergenza, ma all'inizio dell'anno scolastico o comunque all'entrata in servizio.**
- ✓ Nel caso di sostituzioni e supplenze, il sostituto deve verificare preventivamente se alla persona rimpiazzata sono stati assegnati incarichi e farsene carico. In caso di difficoltà, problematiche ecc. avvisare tempestivamente il referente di plesso e/o la direzione.

4.3 COMPITI E FUNZIONI

Preposto/ Coordinatore Gestione Emergenze

I Preposti, ai sensi degli artt. 18 comma 1 lettera b) e 43 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., e delle disposizioni di cui al D.M. 02.09.2021 **sono**, altresì, **designati dal D.S.** quali **Coordinatori Gestione Emergenza** presso la sede di servizio. Pertanto, svolge un ruolo fondamentale nel garantire che le procedure di emergenza siano pratiche e ben comprese dai lavoratori.

- a) **Gestione tempestiva:** in caso di allarme (es. malore di un collega, principio d'incendio), è il primo punto di riferimento sul campo per i lavoratori.
- b) **Coordinamento:** attiva e coordina le procedure di risposta e le operazioni di evacuazione secondo la predisposizione del Piano di Emergenza, comunicando chiaramente le istruzioni e guidando il personale nell'applicazione corretta delle procedure stabilite.

Attività operative connesse:

Le attività connesse si articolano in specifiche fasi operative:

Durante l'emergenza

- **Valutazione:** analizza la situazione, individua il tipo di pericolo e decide le azioni da intraprendere.
- **Allarmi e Soccorsi:**
 - informa 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;
 - ordina l'attivazione dell'allarme generale;
 - dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - richiede l'intervento dei soccorsi esterni.
- **Gestione delle persone**
 - richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza
 - attiva gli addetti e dirige le operazioni di primo intervento e di evacuazione.;
 - dirige lo spegnimento di impianti pericolosi;
 - coordina il flusso delle persone verso i punti di raccolta e gestisce la ricerca di eventuali dispersi;
 - si astiene, 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.

Dopo l'emergenza

- **Ripristino:** dichiara la fine dell'emergenza e autorizza, in sicurezza, il rientro nei locali.
- **Reportistica:** segnala al Datore di Lavoro eventuali anomalie, criticità o danni alle strutture e agli impianti.

Addetto primo soccorso

In caso di Emergenza l'intervento dell'Addetto al Primo Soccorso si articola in:

- a) **Valutazione e Allarme:** analizza la situazione, riconosce l'emergenza sanitaria e allerta i soccorsi.
- b) **Gestione del soccorso:** prestare assistenza di base nei limiti della formazione ricevuta.

Attività operative connesse:

- ☐ Collaborare attivamente con il Coordinatore della Gestione Emergenze nell'attuazione delle procedure.
- ☐ Accertarsi delle condizioni psicofisiche dell'infortunato e rimuovere eventuali fonti di pericolo per garantire la propria e altrui incolumità, evitando di esporsi a nuovi pericoli (es. fughe di gas, rischio elettrico).
- ☐ Contattare tempestivamente i soccorsi fornendo indicazioni precise sul luogo, sulla dinamica dell'incidente e sulle condizioni dei feriti.
- ☐ Prestare un'assistenza provvisoria e non invasiva si primo intervento nell'attesa dell'arrivo del personale medico specializzato.
- ☐ Fornire al personale medico un resoconto chiaro su quanto accaduto e sulle azioni già intraprese.
- ☐ Per la gestione della somministrazione di farmaci in caso di emergenza attenersi procedura 12f allegata. A riguardo si precisa che:
 - gli obblighi e le responsabilità degli addetti individuati per la somministrazione di farmaci in caso di emergenza sono quelle di tutti i cittadini e di tutti i lavoratori;
 - essere AUTORIZZATI NON SIGNIFICA ESSERE OBBLIGATI a somministrare il farmaco, in quanto in caso di emergenza gli addetti valutano comunque la possibilità di far intervenire i genitori e/o i servizi di pronto soccorso e solo nel caso sussista l'urgenza e ritengano di poter applicare serenamente le istruzioni del medico procederanno con la somministrazione del farmaco.

Addetto Antincendio

In caso di Emergenza l'intervento dell'Addetto Antincendio si articola in:

- a) **Valutazione e Allarme:** valuta l'entità del pericolo e attiva l'allarme
- b) **Gestione della lotta antincendio:** individua il focolaio e, se possibile e sicuro, effettua un primo spegnimento.
- c) **Gestione dell'Evacuazione:** mette in sicurezza le persone e l'area interessata (vedere paragrafo dedicato agli addetti all'evacuazione)

Attività operative connesse:

- ☐ Collaborare attivamente con il Coordinatore della Gestione Emergenze nell'attuazione delle procedure.
- ☐ Sospendere immediatamente il lavoro in corso.
- ☐ Azionare i dispositivi di allarme e/o a voce comunicare l'emergenza
- ☐ Verificare la situazione e indossare i dispositivi di protezione (es. caschetto, giubbotto ad alta visibilità).
- ☐ Individuare il focolaio, se le dimensioni del fuoco sono contenute e si è formati utilizzare gli estintori o gli idranti presenti per spegnere il principio di incendio.
- ☐ Allertare la squadra di soccorso interna.
- ☐ Se possibile e senza correre rischi, chiudere le porte e le finestre del locale interessato dall'incendio per rallentare la propagazione di fumo e fiamme e disattivare gli impianti (es. gas e corrente elettrica).

Addetto all'Evacuazione

Nello schema seguente si indicano gli incarichi delle figure coinvolte nella gestione dell'evacuazione (come risulta dal Modulo assegnazione incarichi):

Incarico	Figure
Emanazione ordine di evacuazione	○ Referente di plesso <i>oppure</i> ○ Addetti Antincendio
Diffusione ordine evacuazione	○ Referente di plesso ○ Collaboratori scolastici
Controllo uscite in caso di emergenza, apertura cancelli e transennamento strada esterna	○ Collaboratore scolastico
Evacuazione di emergenza	○ Ciascun insegnante presente nella propria classe
Evacuazione disabili	○ Insegnanti di sostegno ○ Collaboratori scolastici ○ O.S.S.
Controllo completa evacuazione*	○ Referente di Plesso ○ Collaboratori scolastici

* I Collaboratori scolastici e/o il referente di plesso verificano che tutti siano usciti ed in particolare che non siano rimaste persone nelle aule isolate, nella palestra, nei servizi igienici e nell'ascensore, inoltre uscendo portano con sé la valigetta del primo soccorso e il megafono (se disponibile).

4.4. SVOLGIMENTO DELL'EVACUAZIONE

L'intervento dell'Addetto all'Evacuazione si articola in:

- Guida delle persone:** dirige le persone verso l'uscita di emergenza più vicina mantenendo la calma ed evitando l'uso degli ascensori.
- Ispezione locali:** controlla i locali (compresi bagni e i ripostigli) e le aree isolate per assicurarsi che nessuno sia rimasto bloccato per poi raggiungere il Punto di Raccolta.
- Assistenza ai vulnerabili:** presta particolare attenzione alle persone con disabilità o difficoltà motorie.
- Presidio del punto di raccolta:** una volta all'esterno, indirizza le persone verso l'area di raduno designata. Al Punto di Raccolta, effettua l'appello, conta le persone evacuate e verifica la presenza di tutti.
- Informazione ai soccorsi:** comunica immediatamente allo staff di emergenza (o ai Vigili del Fuoco) eventuali dispersi, persone rimaste all'interno o feriti.

Attività operative connesse:

- Quando si apprende il segnale di evacuazione (sirena, fischietto, tromba, passaparola, ecc.) tutti devono interrompere l'attività in corso e uscire dall'edificio.
- Lasciare gli oggetti personali dove si trovano (LASCiate TUTTO COME SI TROVA NELL'AULA: non raccogliete nulla, se non lo stretto necessario (es: occhiali...))
N.B. Non si deve dare per scontato che sia una simulazione in quanto potrebbe trattarsi di un'emergenza vera.
- L'insegnante apre la porta e verifica che la via di fuga sia agibile.
- L'insegnante invita gli allievi a formare una fila delimitata dall'apri-fila e dal chiudi-fila, controllando che tutti siano usciti. Quindi indica alla fila di avviarsi ordinatamente verso l'uscita di sicurezza libera più vicina.

- Se nella stanza ci sono pericoli in corso (fiamme, fumo, perdite di gas, crolli di strutture, ecc.) si chiude la porta, altrimenti si lascia aperta, in modo da consentire un rapido e immediato controllo della completa evacuazione da parte degli addetti e dei soccorritori.
- Durante l'uscita l'insegnante porta con sé l'elenco alunni e si mantiene vicino ai propri allievi in una posizione che gli consenta la sorveglianza e di dare indicazioni comportamentali.
 - **N.B. È bene abituare gli alunni a stare in silenzio durante l'evacuazione, in modo da poter sentire le indicazioni degli insegnanti.**
- L'evacuazione deve avvenire in modo ordinato e rapido, senza correre. Potrebbe essere necessario cambiare direzione in caso di percorso ostacolato per l'emergenza.
 - **Sulle scale è sconsigliato tenersi attaccati ai compagni (per mano, mano sulla spalla, ecc.) al fine di evitare cadute per spinte o trascinamento.**
- Una volta raggiunto il **punto di raccolta** esterno (l'area dove tutti devono raccogliersi dopo aver abbandonato l'edificio) l'insegnante deve mantenere la sorveglianza degli allievi, fare l'appello e compilare la scheda di rendiconto dell'evacuazione.



- È consentito il rientro solo dopo esplicita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del referente di plesso.
- In caso di consegna degli alunni alle famiglie, accorse perché informate dell'emergenza, tenere traccia degli allievi riconsegnati.

Durante l'evacuazione di emergenza bisogna:



- ✓ Mantenere un comportamento serio e ordinato, evitare atteggiamenti che possano creare panico.
- ✓ Collaborare con gli addetti alla gestione delle emergenze.
- ✓ Se necessita comunicare che si tratta di un'emergenza vera è preferibile usare l'espressione: **NON È UN'ESERCITAZIONE!**
- ✓ Coinvolgere tutte le persone presenti (anche i genitori o altro personale esterno).

Durante l'evacuazione è vietato:



- ✓ Correre.
- ✓ Pronunciare e/o urlare frasi che possono diffondere il panico o portare le persone presenti a comportamenti incontrollati, come ad esempio: "Brucia tutto" - "Scappate"
- ✓ Abbandonare i minori o omettere di soccorrere i feriti: **i feriti non vanno mai abbandonati, ammenochè non si sia l'unica persona che può chiamare i soccorsi.**

Alunni "apri-fila" e "chiudi-fila"

Gli alunni che vengono designati a svolgere il ruolo di "apri-fila" e "chiudi-fila", non appena avvertito il segnale di allarme e in relazione alle competenze relative all'età, devono adottare il seguente comportamento:

- Interrompere immediatamente l'attività;
- tralasciare il recupero degli oggetti personali;
- far mantenere, insieme ai docenti presenti, l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- collaborare con l'insegnante nel far disporre i compagni in fila;

- l'alunno "apri-fila" farà da punto di riferimento per la fila lungo le vie di esodo accompagnando i compagni al punto di raccolta;
- l'alunno "chiudi-fila" verificherà che tutti i compagni siano in fila e precederà l'insegnante prima della chiusura della porta della classe.

4.4.1 RENDICONTO DELL'EVACUAZIONE

- Al termine dell'evacuazione, per ogni classe deve essere fatto l'appello, consultando l'elenco degli allievi (che l'insegnante deve portare con sè) e registrato l'esito dell'evacuazione sull'apposito modulo.
- A cura del referente di plesso o altro collega verrà quindi compilata la scheda riepilogativa con l'esito dell'evacuazione di tutte le classi, riportando anche indicazioni e note in merito all'evacuazione di tutti gli insegnanti, i collaboratori, il personale di segreteria (se presente) e di eventuali visitatori.

MODULO DI EVACUAZIONE

(a cura dell'insegnante presente in classe da tenere nel registro di classe)

Scuola

- ☐ INFANZIA di _____
- ☐ PRIMARIA di _____
- ☐ SECONDARIA di I° grado

Classe _____ Piano della Classe _____ Alunni Diversamente Abili (Sì/no e num.) _____

Nominativo Alunno Apri Fila

Cognome	Nome

Nominativo Alunno Chiudi Fila

Cognome	Nome

ANNO SCOLASTICO	
DATA	
TIPO DI EMERGENZA	☐ Incendio Inondazioni ☐ Terremoto Altro
ALUNNI PRESENTI	
ALUNNI EVACUATI	
DISPERSI	
FERITI	
TEMPO IMPIEGATO	
ZONA DI RACCOLTA	
VERIFICA EVACUAZIONE (É importante annotare eventuali incongruenze del Piano di Evacuazione e/o azioni non conformi alle modalità di sgombero degli alunni, al fine di intervenire per migliorare le condizioni e i comportamenti funzionali al Piano).	

Firma insegnante/i di classe

4.4.2 EVACUAZIONE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI

- Gli alunni che si trovano in condizioni di disabilità vengono accompagnati dall'OSS, dall'insegnante di sostegno o da un collaboratore. In assenza di questi vengono accompagnati dall'insegnante curricolare che avrà cura di affidare il resto della classe ad un collega.
- Lungo i corridoi e in generale le vie di fuga le persone con mobilità ridotta e che procedono a velocità minore, si muovono affiancando o seguendo la fila, al fine di non rimanere travolti.
- Se l'alunno con mobilità ridotta si trova ai piani superiori deve essere accompagnato in un luogo sicuro, statico, contiguo e comunicante con una via d'esodo verticale o in essa inserito, come ad esempio sul pianerottolo della scala di emergenza esterna, dove si può attendere in sicurezza l'arrivo dei soccorritori.
- Nel caso delle PROVE di gestione delle emergenze NON si effettua mai la discesa, per non rischiare di esporre le persone a rischi inutili (cadute, scivolamenti, sforzi, ecc.)

ATTENZIONE: di norma le persone non dotate di sufficienti abilità per percorrere autonomamente vie d'esodo verticali si devono trovare a dover percorrere solo vie di esodo orizzontali.

4.4.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER I VISITATORI

Al segnale di evacuazione:

1. aggregarsi ad un dipendente e seguire le sue istruzioni;
2. se si riceve e si riconosce il segnale di evacuazione, dirigersi verso la più vicina via di fuga e raggiungere il punto di raccolta indicato oppure aggregarsi al primo dipendente che si incontra e attenersi alle sue istruzioni.

4.4.4 CASI PARTICOLARI – RACCOMANDAZIONI – IMPREVISTI

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

Durante le chiamate di soccorso rispondere alle domande che vengono poste dagli operatori in modo chiaro perchè hanno lo scopo di raccogliere tutte le informazioni utili ad organizzare adeguatamente i soccorsi per la specifica emergenza in corso.

Pertanto, è importante mantenere a disposizione i numeri utili da contattare in caso di emergenza e i riferimenti della scuola (nome, indirizzo, telefono...) in modo da poterli comunicare ai soccorritori.

Accorgimenti per una corretta CHIAMATA DI SOCCORSO

FORNIRE INFORMAZIONI PRECISE:

- dare la propria identità,
 - dire cos'è accaduto (trauma, malore, ustioni, ingestione,.....)
 - dov'è avvenuto (palestra, cortile, laboratorio,.....)
 - quando è successo (è importante prendere nota dell'orario)
 - quante sono le persone coinvolte (e quali le loro condizioni)
 - luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predispone sempre una vedetta sulla strada che orienti e accompagni)
- SAPERE CON CHI SI È PARLATO
- lasciare il proprio recapito.

"Pronto, sto chiamando dalla scuola, siamo a in via
è richiesto il vostro intervento per
Il mio nominativo è il nostro numero di telefono è.....

Altre informazioni importanti riguardano **età e sesso** della/e persona/e coinvolta/e **situazioni di pericolo imminente e/o potenziale** (crolli, fughe di gas, incendi ecc), **i segni del paziente:**

- ✓ **Stato di coscienza** (Assente o presente)
- ✓ **Respiro** (regolare, irregolare o assente)
- ✓ **Cute** (rosea, cianotica, sudata, pallida, fredda, calda)

(più informazioni corrette fornirete durante la telefonata più semplice sarà per il soccorso raggiungervi)

- Se non funziona il consueto sistema di diffusione dell'ordine di evacuazione (es. allarme guasto, tromba scarica, ecc.): attivarsi con altre metodologie, anche il passa parola.
- Se una via di fuga e/o uscita di sicurezza risulta inagibile: cambiare direzione, prendere un'uscita alternativa.
- Se il solito punto di raccolta risulta inagibile/pericoloso (ad esempio perché allagato, perché coinvolto dal fumo, dalle fiamme, dalle macerie, ecc.): dirigersi verso un altro punto sicuro, mantenendo il contatto con le altre persone presenti, in modo che tutti siano informati su dove vi trovate.

4.5 ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI GENERALI

Le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze sono stabilite preventivamente, e il loro ordine cronologico va rispettato allo scopo di assicurare il corretto svolgimento delle procedure e la sicurezza delle persone: invertire l'ordine delle fasi influisce negativamente sul risultato finale.

In linea generale al verificarsi di un'emergenza necessita:

1. **Mantenere la calma** / non farsi prendere dal panico, allo scopo di non avere reazioni impulsive sbagliate e di non diffondere il panico tra le persone presenti, facendo perdere il controllo della situazione.
2. **Dare l'allarme** / comunicare agli altri la situazione di emergenza, in modo che tutti siano informati, possano quindi mettersi al sicuro e collaborare nella gestione dell'emergenza.
3. **Evitare di trasmettere il panico** ad altre persone.
4. **Mettere in sicurezza le persone presenti**, evacuando l'edificio, prestando il primo soccorso, ecc.

SOLO DOPO AVER COMPLETATO LA MESSA IN SICUREZZA DELLE PERSONE

5. Mettere in sicurezza gli impianti, togliendo corrente, chiudendo il gas/gasolio, ecc.
6. Affrontare la soluzione dello specifico problema che ha generato l'emergenza, es.: attivare la lotta antincendio per spegnere il fuoco, circoscrivere la zona del crollo strutturale, così come specificato ai successivi paragrafi da 5.3 a 5.11.

Le fasi da **1) a 3)** sono propedeutiche alla fase **4)** "Mettere in sicurezza le persone presenti", che costituisce l'obiettivo principale del piano; seguono le fasi 5 e 6 volte alla protezione di edifici e impianti.

Di seguito la sintesi delle fasi di svolgimento della gestione delle emergenze di vario tipo, nell'ordine in cui si devono svolgere.

1. In caso di emergenza non farsi prendere dal panico

2. Dare immediatamente l'allarme

3.1. Mettere in condizioni di sicurezza le persone presenti: seguire le istruzioni del personale addetto, interrompere ogni attività, abbandonare con ordine i locali, controllare che tutti siano usciti aiutando eventuali persone in difficoltà, calmare le persone agitate, soccorrere eventuali feriti.

3.2. Mettere in condizioni di sicurezza impianti e attrezzature: togliere tensione all'impianto elettrico e chiudere la valvola di intercettazione di gas e/o gasolio.

3.3. Attivare la lotta antincendio: Circoscrivere l'incendio, chiudendo le porte REI, allontanando il materiale infiammabile ed intervenendo con i mezzi di estinzione disponibili, se il focolaio non viene immediatamente spento chiamare subito i vigili del fuoco.

Attenzione: Le normali attività possono riprendere solo dopo aver verificato l'impossibilità della ripresa dell'incendio nonché l'idoneità dei fabbricati e degli impianti.

Per ulteriori dettagli vedere la planimetria allegata: posizione attrezzature antincendio, interruttore elettrico generale, valvola combustibile, percorsi da seguire, ecc.

In caso di terremoto: proteggersi sotto ai banchi durante la prima scossa, quindi procedere come indicato nei punti precedenti.

Numeri utili:			
Vigili del fuoco 115	Pronto soccorso 118	Carabinieri 112	Polizia 113

In allegato vengono riportate le istruzioni comportamentali per la gestione delle emergenze specifiche.

Le procedure devono essere esposte in ogni plesso, lette da tutto il personale, spiegate agli alunni, NON nel momento dell'emergenza, ma preventivamente.

5. ALLEGATI

- 5.1 PROCEDURE DI EMERGENZA
- 5.2 PLANIMETRIE DEI PLESSI DELL'IC

ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO

La PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA INCENDIO, riepiloga le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze, nell'ordine in cui si devono svolgere, dando alcune indicazioni specifiche per la casistica INCENDIO.



PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA

1. In caso di incendio evitare il panico

2. Dare immediatamente l'allarme

La persona che rileva l'incendio ne dà comunicazione ai collaboratori che provvedono a suonare l'allarme (o in alternativa fischietti, trombe, campanella).

3.1. Mettere in condizioni di sicurezza le persone presenti: seguire le istruzioni del personale addetto, interrompere ogni attività, abbandonare con ordine i locali, controllare che tutti siano usciti aiutando eventuali persone in difficoltà, calmare le persone agitate, soccorrere eventuali feriti.

3.2. Mettere in condizioni di sicurezza impianti e attrezzature: togliere tensione all'impianto elettrico e chiudere la valvola di intercettazione di gas e/o gasolio.

3.3. Attivare la lotta antincendio: Circoscrivere l'incendio, chiudendo le porte REI, allontanando il materiale infiammabile ed intervenendo con i mezzi di estinzione disponibili, se il focolaio non viene immediatamente spento chiamare subito i vigili del fuoco.

Attenzione: Le normali attività possono riprendere solo dopo aver verificato l'impossibilità della ripresa dell'incendio nonché l'idoneità dei fabbricati e degli impianti.

Per ulteriori dettagli vedere la planimetria allegata: posizione attrezzature antincendio, interruttore elettrico generale, valvola combustibile, percorsi da seguire, ecc.

Numeri utili:			
Vigili del fuoco	Pronto soccorso	Carabinieri	Polizia
115	118	112	113

UTILIZZO DEGLI ESTINTORI:

- La posizione degli estintori è immediatamente rilevabile dalla cartellonistica e dalle planimetrie esposte.
- Si prende l'estintore.
- Da una posizione di sicurezza si toglie la spina di sicurezza e si verifica che l'estintore sia funzionante.
- Da adeguata distanza di sicurezza si inizia l'erogazione e ci si avvicina al focolaio, dirigendo il getto alla base delle fiamme e mantenendosi protetti dietro la nube di estinguente.

UTILIZZO DEGLI ESTINTORI:

- La posizione degli estintori è immediatamente rilevabile dalla cartellonistica e dalle planimetrie esposte.
- Si prende l'estintore.
- Da una posizione di sicurezza si toglie la spina di sicurezza e si verifica che l'estintore sia funzionante.
- Da adeguata distanza di sicurezza si inizia l'erogazione e ci si avvicina al focolaio, dirigendo il getto alla base delle fiamme e mantenendosi protetti dietro la nube di estinguente.

UTILIZZO DEGLI IDRANTI:

Avvertenze preliminari

- Togliere corrente per evitare folgorazione e/o cortocircuiti.
- Attenzione: evitare di dirigere il getto contro linee elettriche aeree esterne (pali della corrente).

Valvola generale idranti

- In caso di guasto dell'impianto (rottura accidentale dei tubi) idrico antincendio, per limitare danni da allagamento chiudere la valvola generale.
- In caso di anomalia (mancata erogazione acqua dagli idranti) controllare che la valvola generale sia aperta.

Uso

- La posizione degli idranti è immediatamente rilevabile dalla cartellonistica e dalle planimetrie esposte.
- Srotolare la manichetta evitando strozzature.
- Raccordare la lancia alla manichetta e la manichetta al rubinetto.
- Impugnare la lancia in posizione chiusa e aprire il rubinetto di alimentazione.
- Regolare il getto compatto per proiettare l'acqua lontano
- Regolare il getto nebulizzato per spegnere le fiamme vicine.

ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI TERREMOTO

La PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO, è stato sviluppato a seguito degli importanti eventi tellurici registrati sul territorio nazionale e riepiloga le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze, nell'ordine in cui si devono svolgere, dando alcune indicazioni specifiche per la casistica terremoto.



PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO

1. Il terremoto si riconosce dal rumore.

Il terremoto si riconosce dal rumore prodotto dalla vibrazione di porte, finestre, arredi e oggetti accostati che tintinnano.

2. Evitare il panico e proteggersi della caduta di oggetti.

La prima cosa da fare quando si riconosce la scossa è proteggere la testa dalla caduta di oggetti dall'alto (es. sotto il banco, lontano da armadi e scaffali, evitare di stare sotto i lampadari, ecc.).

Nel caso della palestra, se questa è dotata di uscita diretta verso l'esterno, uscire immediatamente come indicato al successivo punto 3.

3. Uscire dal fabbricato

Appena finita la scossa (quando finisce il rumore della vibrazione - generalmente 5/15 secondi), si esce subito dal fabbricato, con le consuete modalità utilizzate durante le prove di evacuazione: si esce ordinatamente, senza correre, seguendo il percorso più breve per raggiungere le uscite di emergenza e poi il punto di raccolta esterno, assistendo eventuali disabili o feriti.

NB: si esce subito, senza perdere tempo in attesa del segnale d'allarme, che potrebbe tardare.

4. Diffusione del segnale d'allarme

Il personale scolastico addetto alla diffusione del segnale d'allarme provvede quanto prima possibile a suonare l'allarme (sirena, fischiotti, trombe, campanella, ecc.) come viene fatto nelle prove di evacuazione.

In ogni caso il personale scolastico che sta uscendo provvederà ad avvisare a voce con il passaparola, anche eventuali colleghi che non hanno sentito la scossa.

5. Controllo completa evacuazione e vigilanza dei minori.

Il personale addetto effettua il controllo della completa evacuazione come viene fatto nelle prove di evacuazione:

- durante l'uscita dall'edificio si verifica che non siano rimaste dentro persone;
- nel luogo di raccolta si fa l'appello, segnalando eventuali dispersi.
- in caso di feriti si procede con le procedure di primo soccorso e la chiamata dei soccorsi esterni.

La vigilanza sui minori viene mantenuta durante l'evacuazione e durante tutto il periodo di attesa nel punto di raccolta.

Nel caso di alunni riconsegnati alle famiglie, prima della fine del normale orario scolastico, è importante registrare accuratamente i nominativi.

6. Messa in sicurezza di impianti e attrezzature

Il personale addetto, in caso di danni evidenti al fabbricato, toglie tensione all'impianto elettrico e chiude la valvola di intercettazione di gas e/o gasolio.

7. Ripresa delle attività

Le normali attività possono riprendere solo dopo aver verificato l'assenza di situazioni di pericolo, riconoscibili dalla presenza di danni evidenti quali macerie, crepe vistose, cedimenti, ecc.

In caso di dubbio in merito alla sicurezza del fabbricato è opportuno richiedere istruzioni agli organi preposti (ufficio tecnico comunale, vigili del fuoco, autorità della protezione civile).

Numeri utili:

Vigili del fuoco 115	Pronto soccorso 118	Carabinieri 112	Polizia 113
-------------------------	------------------------	--------------------	----------------

ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI ALLUVIONE

La PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA ALLUVIONE, riepiloga le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze, nell'ordine in cui si devono svolgere, dando alcune indicazioni specifiche per la casistica ALLUVIONE, con particolare riferimento alle cose da "non fare".



PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA ALLUVIONE

1. Evitare il panico

2. Diffondere il segnale d'allarme

I collaboratori avvisano dello stato di emergenza le persone presenti.

3. Mettere in condizioni di sicurezza le persone presenti:

Seguire le istruzioni del personale addetto, interrompere ogni attività, abbandonare con ordine i locali per raggiungere i piani più alti dell'edificio.

Non usare l'ascensore.

Non scendere in cantine, seminterrati.

Non uscire dall'edificio.

Non bere acqua dal rubinetto: potrebbe essere inquinata.

Se ci si trova all'esterno:

Allontanarsi dalla zona allagata.

Raggiungere rapidamente l'area vicina più elevata evitando di dirigersi verso pendii o scarpate artificiali che potrebbero franare.

Fare attenzione a dove si cammina: potrebbero esserci voragini, buche, tombini aperti ecc.

Evitare di utilizzare mezzi di trasporto.

Evitare sottopassi, argini, ponti: sostare o transitare in questi luoghi può essere molto pericoloso.

4 Mettere in condizioni di sicurezza impianti e attrezzature: togliere tensione all'impianto elettrico e chiudere la valvola di intercettazione di gas e/o gasolio.

5 Mantenersi informati su come evolve la situazione e seguire le indicazioni fornite dalle autorità competenti.

Attenzione: Le normali attività possono riprendere solo dopo aver verificato che l'emergenza sia completamente cessata nonché l'idoneità dei fabbricati e degli impianti.

Per ulteriori dettagli vedere la planimetria allegata: posizione interruttore elettrico generale, valvola combustibile, percorsi da seguire, ecc.

Numeri utili:

Vigili del fuoco 115	Pronto soccorso 118	Carabinieri 112	Polizia 113
---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	------------------------------

STRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE

La PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA INFORTUNIO/MALORE, riepiloga le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze, nell'ordine in cui si devono svolgere, dando alcune indicazioni specifiche per la casistica INFORTUNIO/MALORE.



PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA INFORTUNIO/MALORE

1. Mantenere la calma

Nel caso di infortunio o malore necessita non farsi prendere dal panico, mantenere la calma e non compiere manovre errate o affrettate. Non spostare l'infortunato.

2. Informare dell'accaduto

Una delle persone presenti avvisa immediatamente i collaboratori che provvedono ad informare rapidamente gli addetti al servizio di primo soccorso.
Vengono attivate le chiamate di soccorso.

3 Intervento degli addetti PS

Gli addetti al servizio di primo soccorso intervengono sul luogo dove si trova la persona da soccorrere portando con se la cassetta dal primo soccorso.
Verificano che lo scenario non costituisca pericolo grave ed imminente per se stessi e per eventuali altre persone presenti.
Attivano le procedure di soccorso secondo quanto appreso durante i corsi di formazione ed aggiornamento e seguendo le indicazioni del 118 se collegati telefonicamente.

4 Attesa e accoglienza dei soccorsi

Se dalla chiamata al 118 emerge la necessità di uscita dei mezzi di soccorso, i collaboratori scolatici preparano porte e cancelli aperti ed escono in strada ad attendere i mezzi, mentre gli addetti al primo soccorso assistono la persona in stato di infortunio/malore.

5 Conclusione del soccorso

Se dalla chiamata al 118 NON emerge la necessità di uscita dei mezzi di soccorso, si provvederà ad organizzare il rientro a casa o il trasporto al pronto soccorso con mezzi privati, a cura dei famigliari.



Numeri utili:			
Vigili del fuoco 115	Pronto soccorso 118	Carabinieri 112	Polizia 113

ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI FUGA DI GAS/COMBUSTIBILE

La PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA FUGA DI GAS/COMBUSTIBILE, riepiloga le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze, nell'ordine in cui si devono svolgere, dando alcune indicazioni specifiche per la particolare casistica.



PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA FUGA GAS/COMBUSTIBILE

1. In caso di fuga di gas o combustibile evitare il panico

2. Dare immediatamente l'allarme

I collaboratori avvisano dello stato di emergenza le persone presenti.

Impianto d'allarme e campanella vanno suonati solo se la loro attivazione non può costituire sorgente d'innesco (scintilla) rispetto al locale invaso dal gas / combustibile.

3 Mettere in condizioni di sicurezza le persone presenti: seguire le istruzioni del personale addetto, interrompere ogni attività, abbandonare con ordine i locali, controllare che tutti siano usciti.

4. Mettere in condizioni di sicurezza impianti e attrezzature: dall'esterno o comunque da una posizione di sicurezza (senza entrare in locali invasi dal gas) togliere tensione all'impianto elettrico e chiudere la valvola di intercettazione del gas/combustibile.

5. Attivare procedure di bonifica: Seguendo le indicazioni degli enti di soccorso arieggiare gli ambienti.

Durante l'emergenza:

Sospendere ed evitare ogni attività che possa creare innesco (fiamme libere, scintille, ecc.).

In caso di dardo di fuoco sulla fuga di gas non spegnere prima di aver chiuso l'erogazione del gas/combustibile con la valvola di intercettazione.

Attenzione: Le normali attività possono riprendere solo dopo aver verificato la messa in sicurezza dell'impianto del gas/combustibile e la completa bonifica degli ambienti.

Per ulteriori dettagli vedere la planimetria allegata: posizione attrezzature antincendio, interruttore elettrico generale, valvola combustibile, percorsi da seguire, ecc.

Numeri utili:

Vigili del fuoco 115	Pronto soccorso 118	Carabinieri 112	Polizia 113
---------------------------------	--------------------------------	----------------------------	------------------------

ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI TROMBA D'ARIA

La PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA TROMBA D'ARIA, riepiloga le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze, nell'ordine in cui si devono svolgere, dando alcune indicazioni specifiche per la particolare casistica.



PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA TROMBA

1. In caso di maltempo con possibilità di tromba d'aria evitare il panico

2. Dare immediatamente l'allarme

Avvisare dello stato di emergenza le persone presenti.

3 Mettere in condizioni di sicurezza le persone presenti:

Se all'esterno entrare nell'edificio.

Se già all'interno allontanarsi dalle finestre ed evitare zone sottotetto.

4. Mettere in condizioni di sicurezza impianti e attrezzature: se possibile, senza mettersi in condizioni di pericolo, togliere tensione all'impianto elettrico e chiudere la valvola di intercettazione di gas e/o gasolio.

Durante l'emergenza:

Se possibile mantenere le finestre bloccate a vasistas per evitare che sbattano o che scoppino per depressione.

Rimanere lontani da alberi ad alto fusto altre strutture o oggetti esterni che potrebbero travolgere le persone (comicioni, pali della corrente, pensiline, ecc.).

Mantenersi lontano da finestre e vetrate.

Attenzione: Le normali attività possono riprendere solo dopo aver accertato la conclusione dello stato di emergenza e la sicurezza di impianti, fabbricato e pertinenze esterne.

Per ulteriori dettagli vedere la planimetria allegata: posizione attrezzature antincendio, interruttore elettrico generale, valvola combustibile, percorsi da seguire, ecc.

Numeri utili:

Vigili del fuoco 115	Pronto soccorso 118	Carabinieri 112	Polizia 113
---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	------------------------------

ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI CROLLO STRUTTURALE

La PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA CROLLO STRUTTURALE, riepiloga le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze, nell'ordine in cui si devono svolgere, dando alcune indicazioni specifiche per la particolare casistica.



PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA CROLLO STRUTTURALE

1. In caso di crollo strutturale di edifici e impianti necessita evitare il panico

2. Dare immediatamente l'allarme

La persona che rileva l'emergenza ne dà comunicazione ai collaboratori che provvedono a suonare l'allarme (o in alternativa fischietti, trombe, campanella).

3 Mettere in condizioni di sicurezza le persone presenti: seguire le istruzioni del personale addetto, interrompere ogni attività, abbandonare con ordine i locali, controllare che tutti siano usciti aiutando eventuali persone in difficoltà, calmare le persone agitate, soccorrere eventuali feriti.

Scegliere un punto di raccolta sicuro, lontano dalle strutture interessate dal crollo.

4. Mettere in condizioni di sicurezza impianti e attrezzature: togliere tensione all'impianto elettrico e chiudere la valvola di intercettazione di gas e/o gasolio.

Attenzione: Le normali attività possono riprendere solo dopo aver ricevuto il nulla osta degli enti competenti.

Per ulteriori dettagli vedere la planimetria allegata: posizione attrezzature antincendio, interruttore elettrico generale, valvola combustibile, percorsi da seguire, ecc.

Numeri utili:			
Vigili del fuoco 115	Pronto soccorso 118	Carabinieri 112	Polizia 113

ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI AGGRESSIONI

La PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA AGGRESSIONI, riepiloga le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze, nell'ordine in cui si devono svolgere, dando alcune indicazioni specifiche per la particolare casistica.



PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA AGGRESSIONI

1. In caso di aggressione da parte di persone squilibrate, che possono portare con se armi o aggredire fisicamente le altre persone, necessita evitare il panico.

2. Dare immediatamente l'allarme

Avisare dello stato di emergenza le persone presenti, senza diffondere il panico e contattare immediatamente le forze dell'ordine, seguendo le loro indicazioni.

3 Mettere in condizioni di sicurezza le persone presenti: se necessario evacuare l'edificio seguendo le istruzioni del personale addetto, interrompendo ogni attività, abbandonando con ordine i locali, controllando che tutti siano usciti aiutando eventuali persone in difficoltà, calmando le persone agitate, soccorrendo eventuali feriti.

Attenzione: Non compiere iniziative pericolose che possano aggravare ulteriormente la situazione.



Numeri utili:			
Vigili del fuoco 115	Pronto soccorso 118	Carabinieri 112	Polizia 113

C

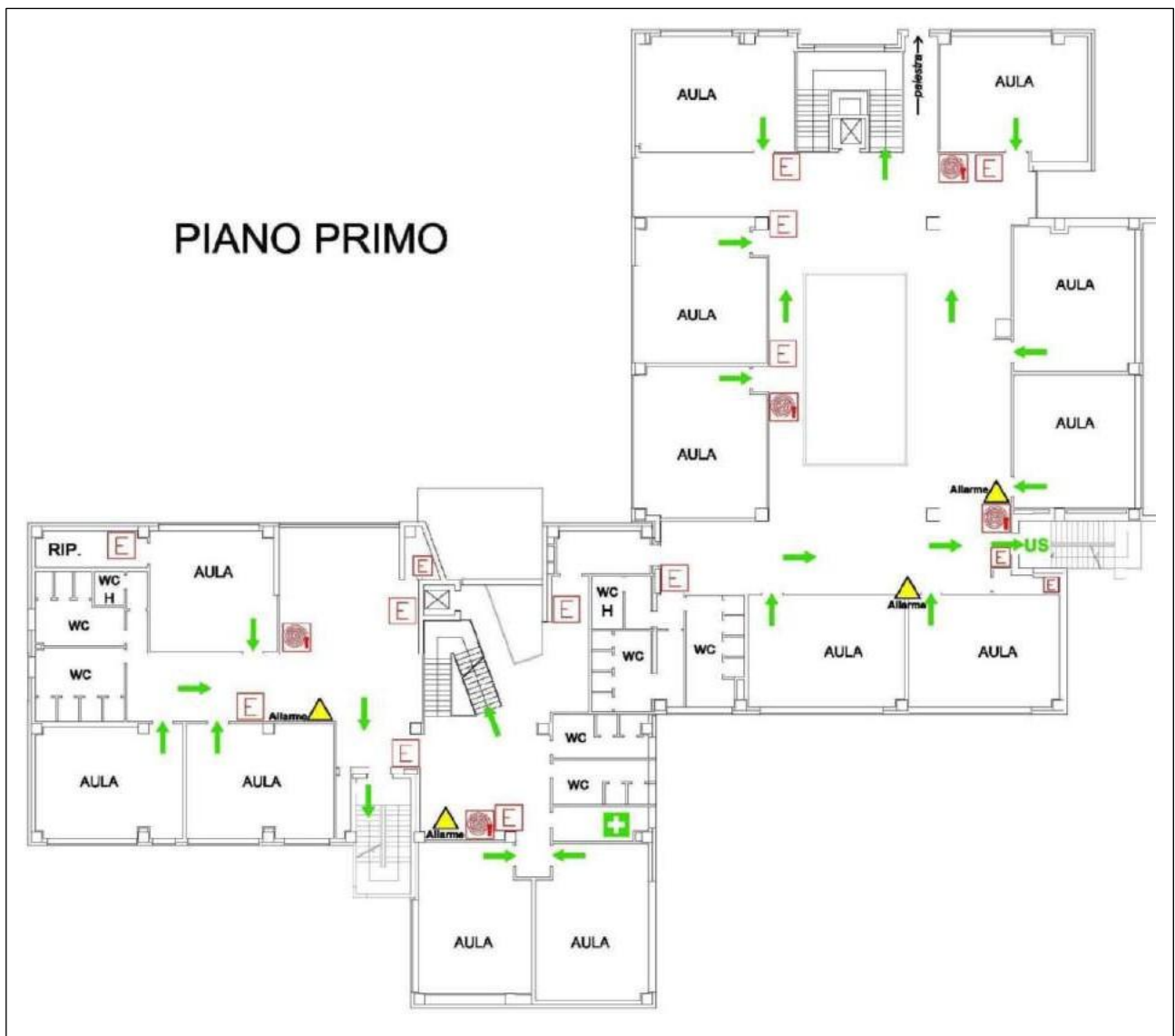
PLANIMETRIE

Negli edifici scolastici sono esposte le planimetrie indicanti la posizione di estintori, idranti, uscite di sicurezza, cassetta del primo soccorso, DAE (defibrillatore automatico esterno), interruttori elettrici generali, pulsanti allarme, valvole gas/gasolio, ecc. (per quanto disponibile).

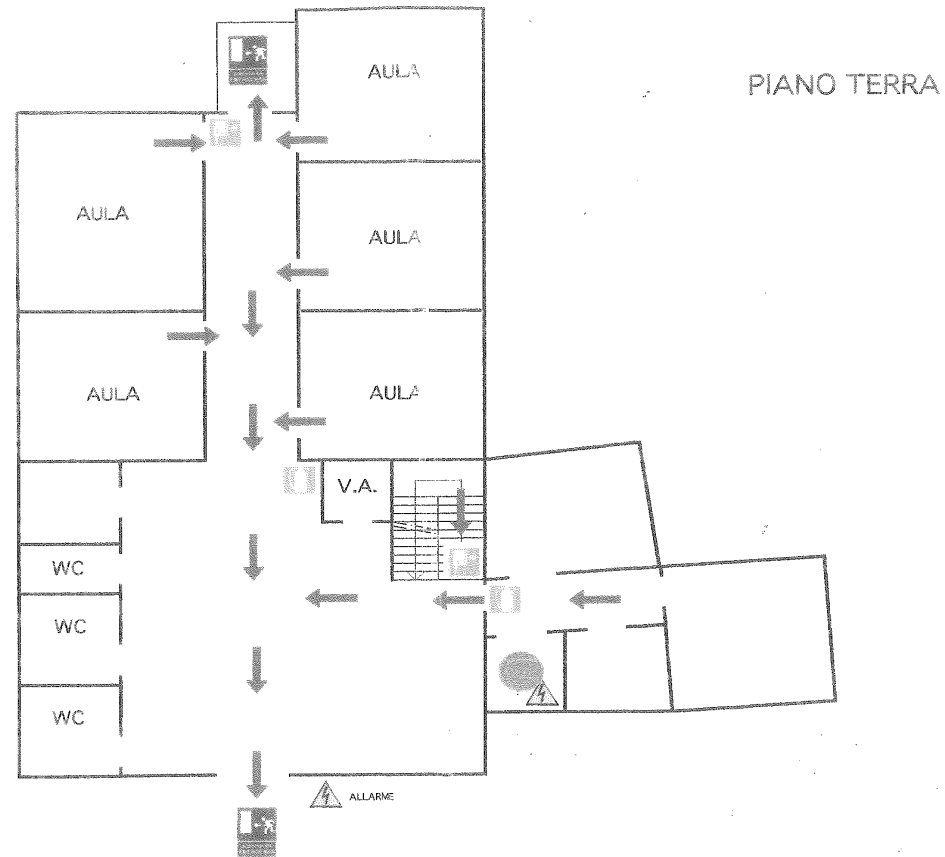
Tali documenti definiscono “Dove” trovare ciò che serve durante la gestione delle emergenze.

Le planimetrie NON hanno funzione di segnaletica durante l'emergenza, ma **vanno consultate preventivamente per conoscere la posizione dei vari dispositivi e delle vie di fuga.**

Copia delle planimetrie viene allegata al Documento di Valutazione dei Rischi e al presente documento.

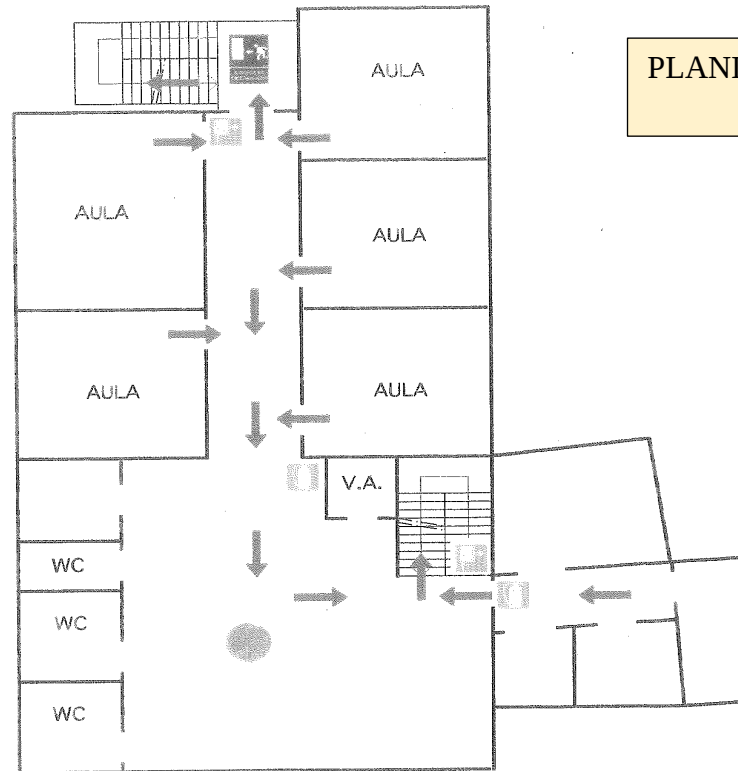


PLANIMETRIA SECONDARIA I°



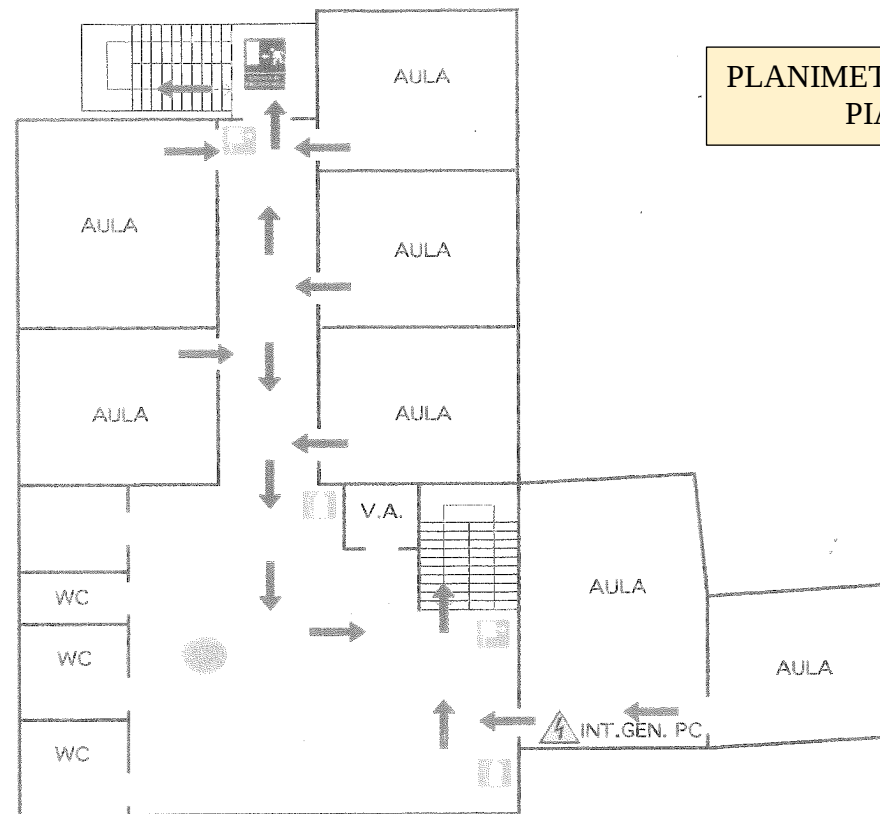
ESTINTORE		MANICHETTA		CENTRALE TERMICA		INT. ELETTRICO GENERALE		USCITA DI EMERGENZA		PUNTO SOCCORSO	
N. rev.		N. rev.		N. rev.		N. rev.		Data		Controllo	
Cliente Scuola MEDIA Altichiero da Zevio								Nome file GE-SM-ZEVIO-PT		Data Maggio 2000	
DE SILVESTRI ing. DISMA Via Alinari 23/8 37021 Bosco Ghisnuovo (VI) Cod. Fisc. 031 054 65520 8073 D Partita IVA 02631290282 Tel.-Fax 045 7050415								Titolo/Nome PIANO GESTIONE EMERGENZE		Numero Disegno 01	
								Modifica 00		Foglio 00	

PLANIMETRIA SECONDARIA I°
PIANO PRIMO



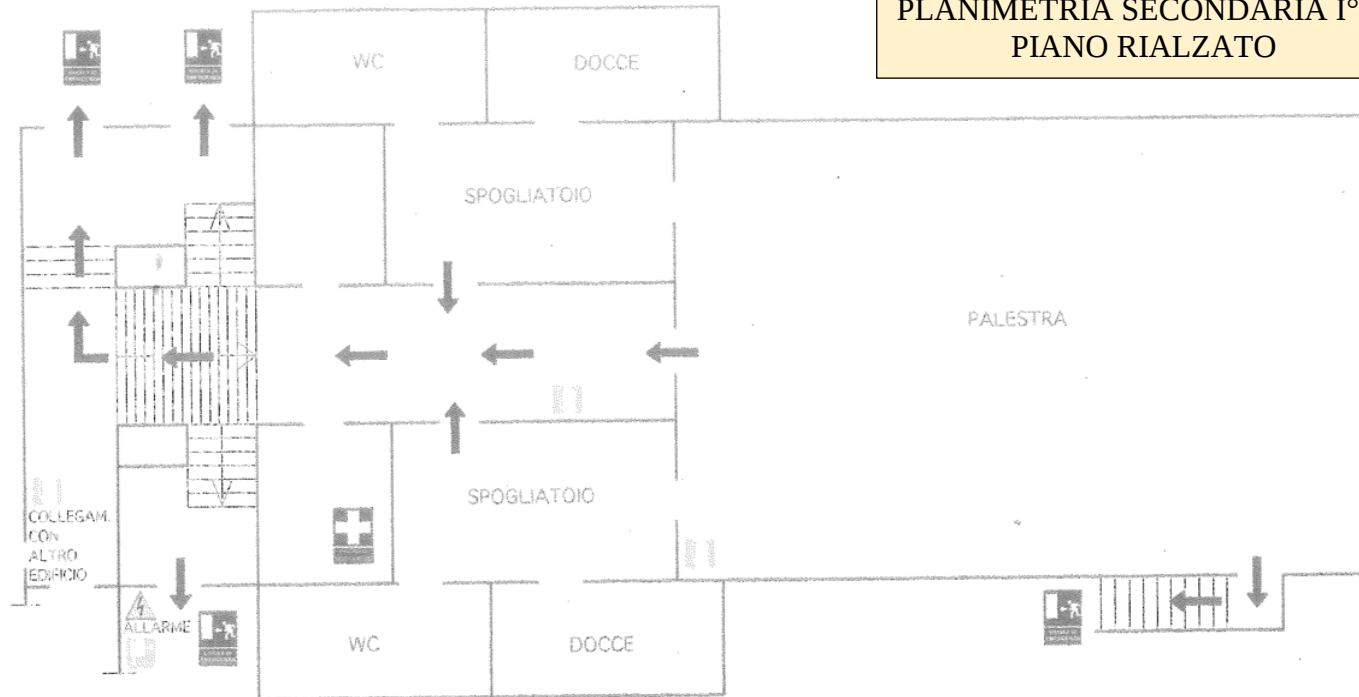
 ESTINTORE		 MANICHETTA		 CENTRALE TERMICA		 INT. ELETTRICO GENERALE		 USCITA DI EMERGENZA		 PRONTO SOCCORSO				
N. rev	Nota sulla revisione	Data	Signature	Controllo	Cliente Scuola MEDIA Altichiero da Zevio		Nome file GE-SM-ZEVIO-P1		Data Maggio 2000		Scale 1:100			
					 DE SILVESTRI ing. DISMA Via Aleardi 23/B 37021 Bosco Chisnuova (VR) Cod. Fisc. 051 DSX 65520 B073 D Partita IVA 02631250232 Tel.-Fax 045 7050415		Titolo/Nome PIANO GESTIONE EMERGENZE		Numero Disegno 02		Modifica 00		Foglio 01	

PLANIMETRIA SECONDARIA I°
PIANO SECONDO



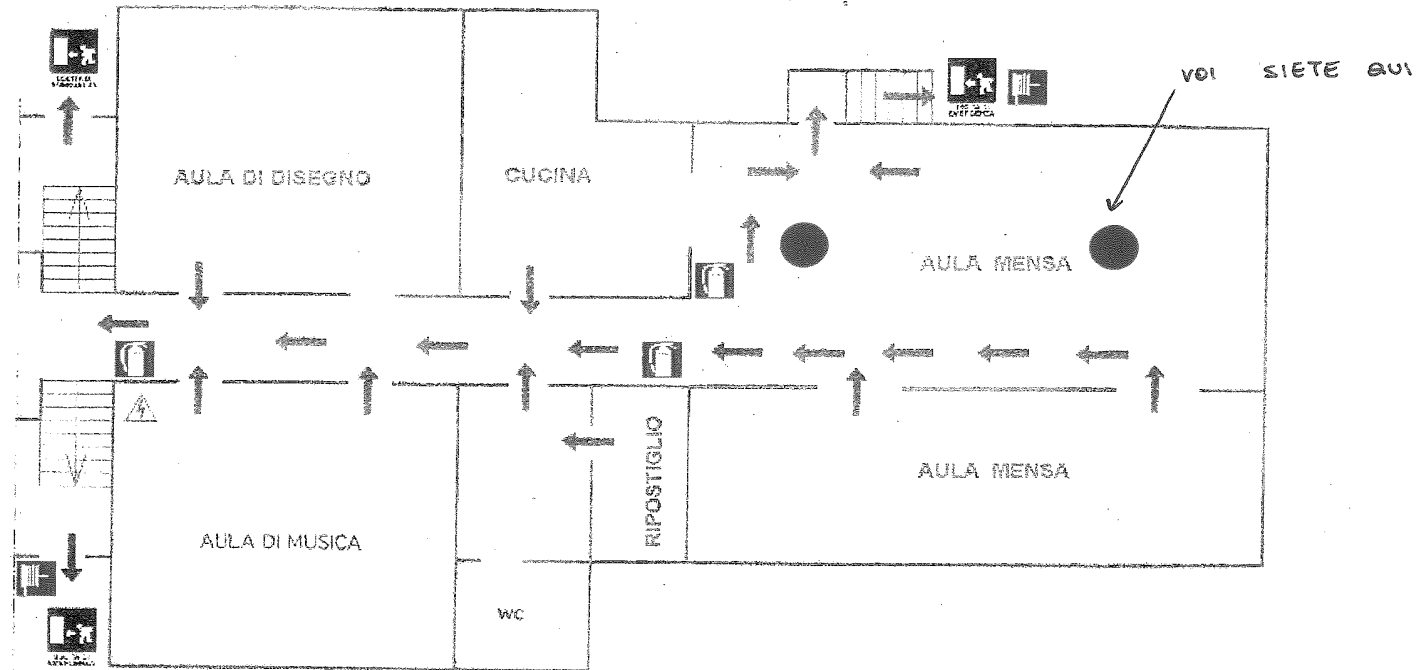
 ESTINTORE	 MANICHETTA	 CENTRALE TERMICA	 INT. ELETTRICO GENERALE	 USCITA IN EMERGENZA	 PRONTO SOCCORSO	Cliente Scuola MEDIA Aikichiero da Zevio DE SILVESTRI ing. D'SMA Via Alardi 23/B 37021 Bosco Chiesanuova (VR) Cod. Fisc. DSL DSK 05520 9073 D Partita IVA 026631290232 Tel.-Fax: 045 7030415	Nome file GE-SM-ZEVIO-P2 Titolo/Nome PIANO GESTIONE EMERGENZE	Data Maggio 2000 Numero Disegno 03	Scala 1:100 Modifica 00 Foglio 02
--	---	---	--	---	--	---	--	---	--

**PLANIMETRIA SECONDARIA I°
PIANO RIALZATO**



ESTINTORE MANICHETTA CENTRALE TERMICA INT. ELETTRICO GENERALE		USCITA DI EMERGENZA PRONTO SOCCORSO		Pianta Scuola MEDIA Allichiano di Zevio	Piano 08 GE-SM-PALESTRA- ZEVIO-02 Titolo/Note PIANO GESTIONE EMERGENZE	Data Maggio 2000	Scala 1:10	
N. rev.	Nota sulla revisione	Data	Signature	Controllo	DE SILVESTRI ing. D.S.M.A. Via Alessandri 23/B 37051 Bussolengo (VR) Cod. Fisci. 054/05520 E073 D Partita IVA 02331260233 Tel.-Fax 045 7050415	Numero Disegno 04	Modifica 00	Foglio 03

PLANIMETRIA SECONDARIA I°
PIANO SEMINTERRATO



➡ percorso da seguire
←



ESTINTORE



MANICHETTA



CENTRALE TERMICA



INT. ELETTRICO GENERALE



USCITA DI EMERGENZA



PRONTO SOCCORSO

4. rev _ Nota sulla revisione _

Data _ _ _ _ _ Firma _ _ _ _ _ Controllo _ _ _ _ _

Cliente
Scuola MEDIA Altichiero da Zevio



DE SILVESTRI ing. DISMA
Via Alessi 23/B
37021 Bosco Chiesanuova (VR)
Cod. Fisc. DSL DSM 65520 8073 D
Partita IVA 02631290232
Tel-Fax 045 7050415

Nome file
GE-SM-AULE-
ZEVIO-PS
Titolo/Nome

PIANO GESTIONE EMERGENZE

Numero Disegno
05

Data
Maggio 2000

Modifica
00

Scala
1:100

Foglio
04

TU

1. IN CASO DI EMERGENZA NON FARSI PRENDERE DAL PANICO.

2. DARE IMMEDIATAMENTE L'ALLARME.

3.1 METTERE IN CONDIZIONI DI SICUREZZA LE PERSONE PRESENTI: seguire le istruzioni del personale addetto, interrompere ogni attività, abbandonare con ordine i locali, controllare che tutti siano usciti aiutando eventuali persone in difficoltà, calmare le persone agitate, soccorrere eventuali feriti.

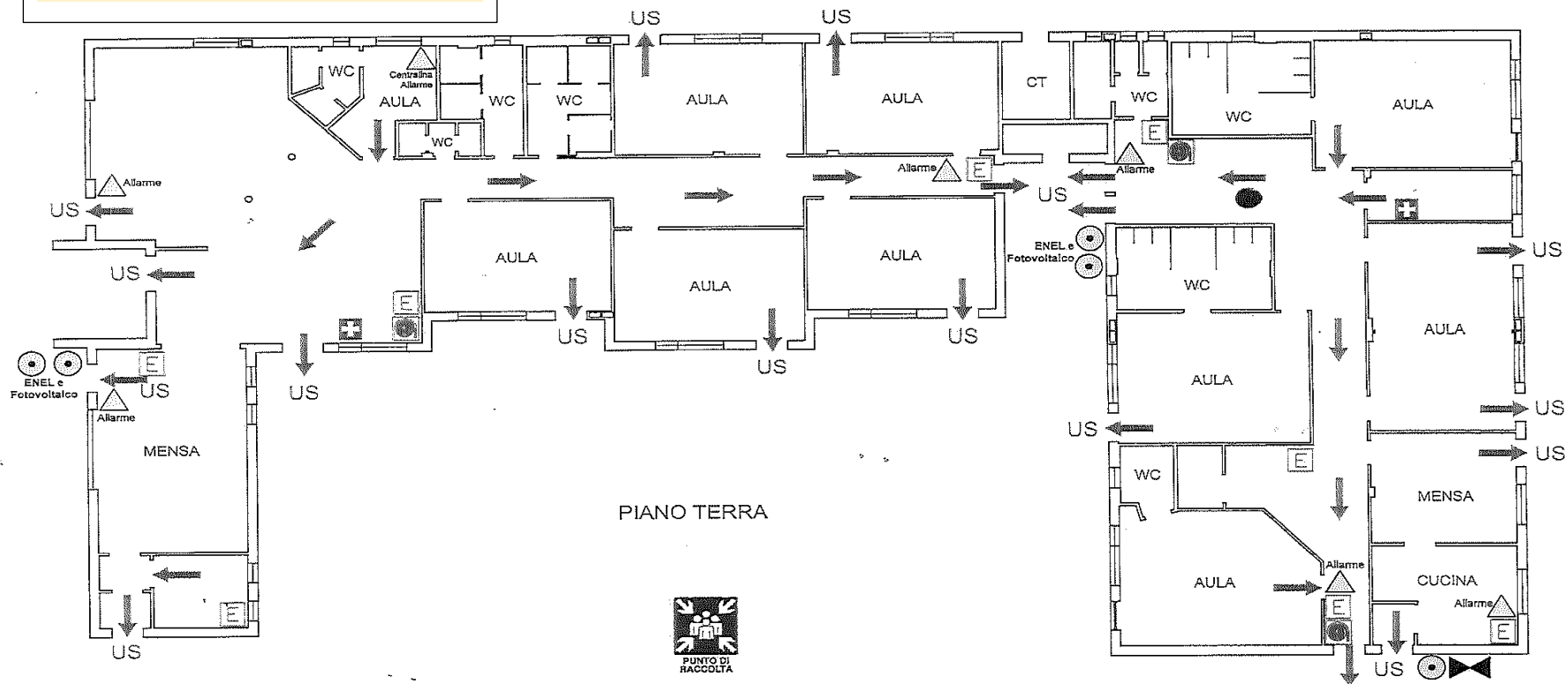
3.2 METTERE IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IMPIANTI E ATTREZZATURE: togliere tensione all'impianto elettrico e chiudere la valvola di intercettazione del gas.

3.3 ATTIVARE LA LOTTA ANTINCENDIO: Circoscrivere l'incendio, chiudere le porte REI, allontanando il materiale infiammabile ed intervenendo con i mezzi di estinzione disponibili, se il focolaio non viene immediatamente spento chiamare subito i vigili del fuoco.

ATTENZIONE: le normali attività possono riprendere solo dopo aver verificato l'impossibilità della ripresa dell'incendio, nonché l'idoneità dei fabbricati e degli impianti. Per ulteriori dettagli vedere la planimetria: posizione attrezzature antincendio, interruttore elettrico generale, valvola combustibile, percorsi da seguire, ecc.

IN CASO DI TERREMOTO: allontanarsi dal fabbricato e interrompere dall'esterno le alimentazioni di energia elettrica, gas ecc.

PLANIMETRIA INFANZIA PALÙ



PIANO TERRA



● Fuori dal cancello



ESTINTORE



PULSANTE ALLARME



INTERRUTTORE ELETTRICO GENERALE



VALVOLA INTERCETTAZIONE COMBUSTIBILE



USCITA DI SICUREZZA



CASSETTA PRIMO SOCCORSO



DEFIBRILLATORE AUTOMATICO ESTERNO

SIAMO QUI

POLO SCOLASTICO DI PALÙ

Dott. Ing. DE SILVESTRI DISMA
Via Alvaro Alardi, 23/B
37021 Bosco Chiesanuova (VR)
Cod. Fiscale 0512502030
Partita IVA 02631290232
Telefono 045 7050415

Nome file	PGE S Palù 13.11.2024	Data	13 Novembre 2024	Scale	//
Titolo/tema	PIANO GESTIONE EMERGENZE				
Numero disegno	001	Modificata	001	Foglio	001

1. IN CASO DI EMERGENZA NON FARSI PRENDERE DAL PANICO.

2. DARE IMMEDIATAMENTE L'ALLARME.

3.1 METTERE IN CONDIZIONI DI SICUREZZA LE PERSONE PRESENTI: seguire le istruzioni del personale addetto, interrompere ogni attività, abbandonare con ordine i locali, controllare che tutti siano usciti aiutando eventuali persone in difficoltà, calmare le persone agitate, soccorrere eventuali feriti.

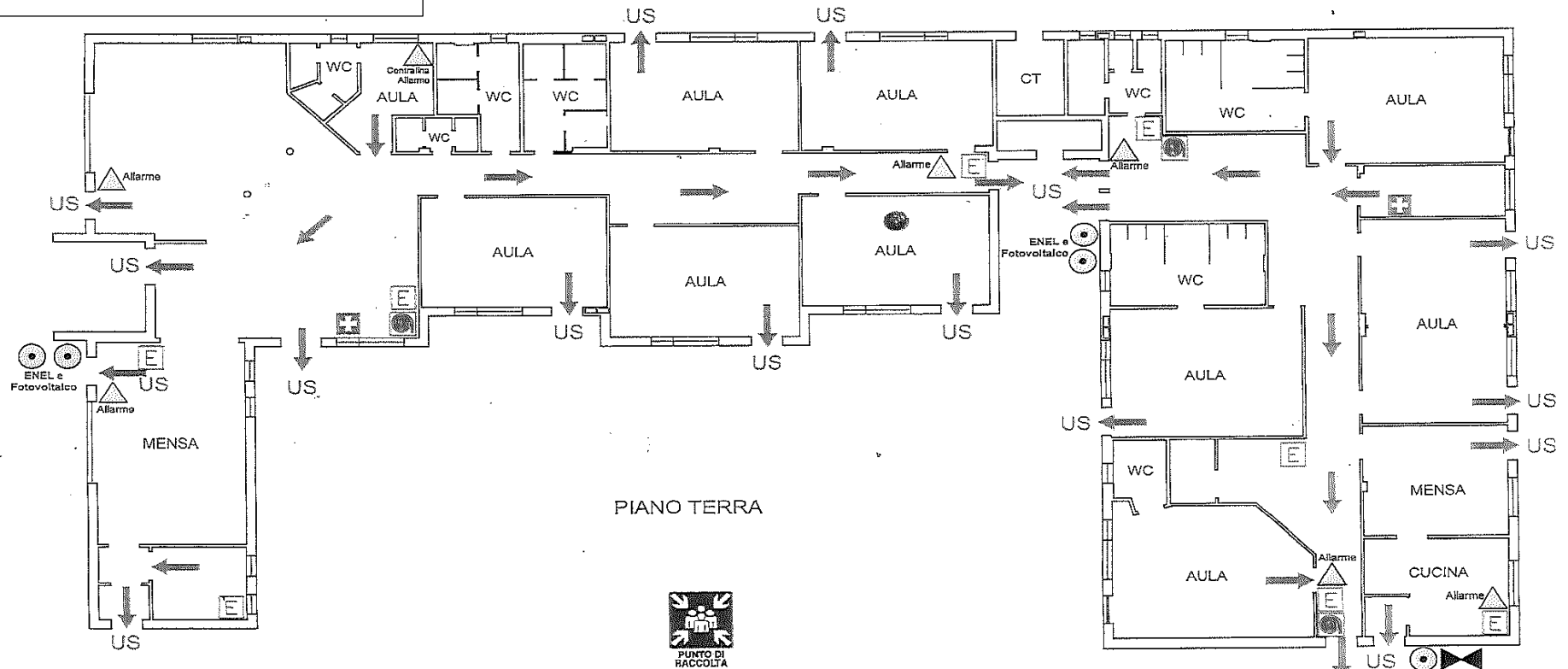
3.2 METTERE IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IMPIANTI E ATTREZZATURE: togliere tensione all'impianto elettrico e chiudere la valvola di intercettazione del gas.

3.3 ATTIVARE LA LOTTA ANTINCENDIO: Circoscrivere l'incendio, chiudere le porte REI, allontanando il materiale infiammabile ed intervenendo con i mezzi di estinzione disponibili, se il focolaio non viene immediatamente spento chiamare subito i vigili del fuoco.

ATTENZIONE: le normali attività possono riprendere solo dopo aver verificato l'impossibilità della ripresa dell'incendio, nonché l'idoneità dei fabbricati e degli impianti. Per ulteriori dettagli vedere la planimetria: posizione attrezzature antincendio, interruttore elettrico generale, valvola combustibile, percorsi da seguire, ecc.

IN CASO DI TERREMOTO: allontanarsi dai fabbricati e interrompere dall'esterno le alimentazioni di energia elettrica, gas ecc.

PLANIMETRIA PRIMARIA PALÙ



Fuori dal cancello



ESTINTORE



IDRANTE



PULSANTE ALLARME



INTERRUTTORE ELETTRICO GENERALE



VALVOLA INTERCETTAZIONE COMBUSTIBILE



USCITA DI SICUREZZA



CASSETTA PRIMO SOCCORSO



DEFIBRILLATORE AUTOMATICO ESTERNO

SIAMO QUI

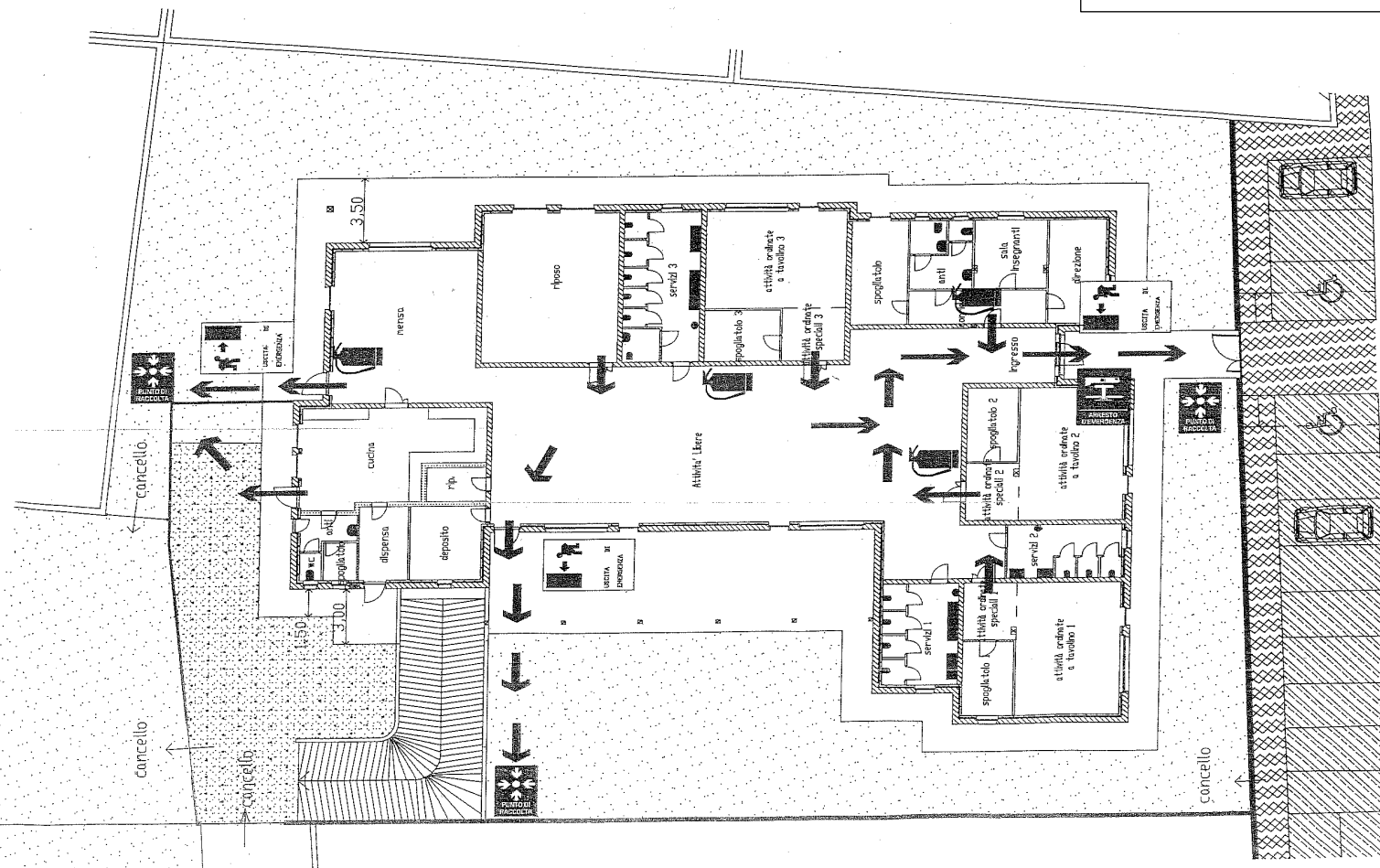
POLO SCOLASTICO DI PALÙ

Dott. Ing. DE SILVESTRI DISMA
Via Alerato Alardi, 23/B
37021 Basso Chiusanuova (VR)
Cod. Fiscale 051280232
Partita IVA 02631290232
Telefono 045 7050415

Nome file	PGE S Palù 13.11.2024	Data	13 Novembre 2024	Scale	//
Titolo/Versione	PIANO GESTIONE EMERGENZE				
Numero disegno	001	Modificata	001	Foglio	001

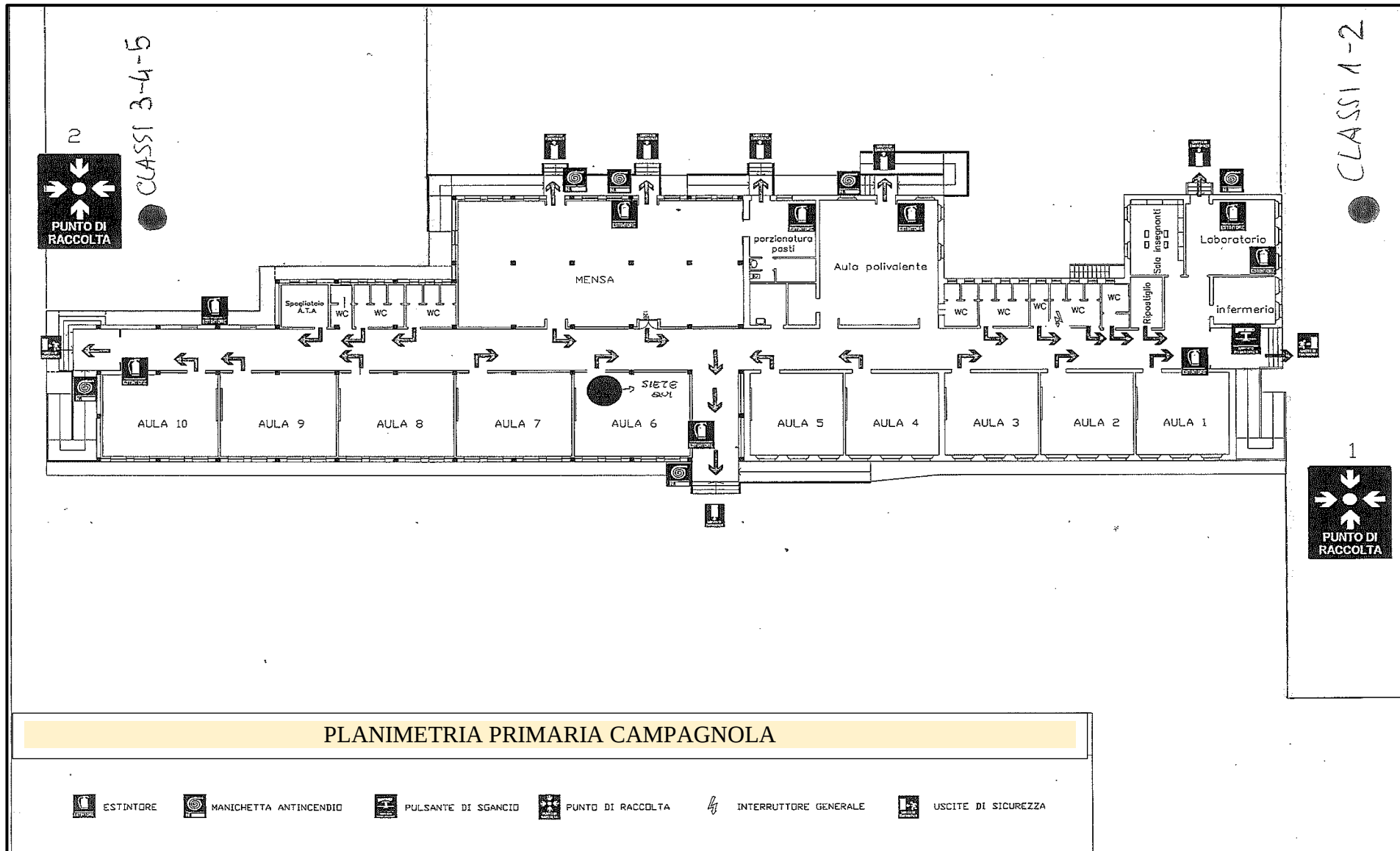
N.rev. Nota sulla revisione

Data Firma Controllo

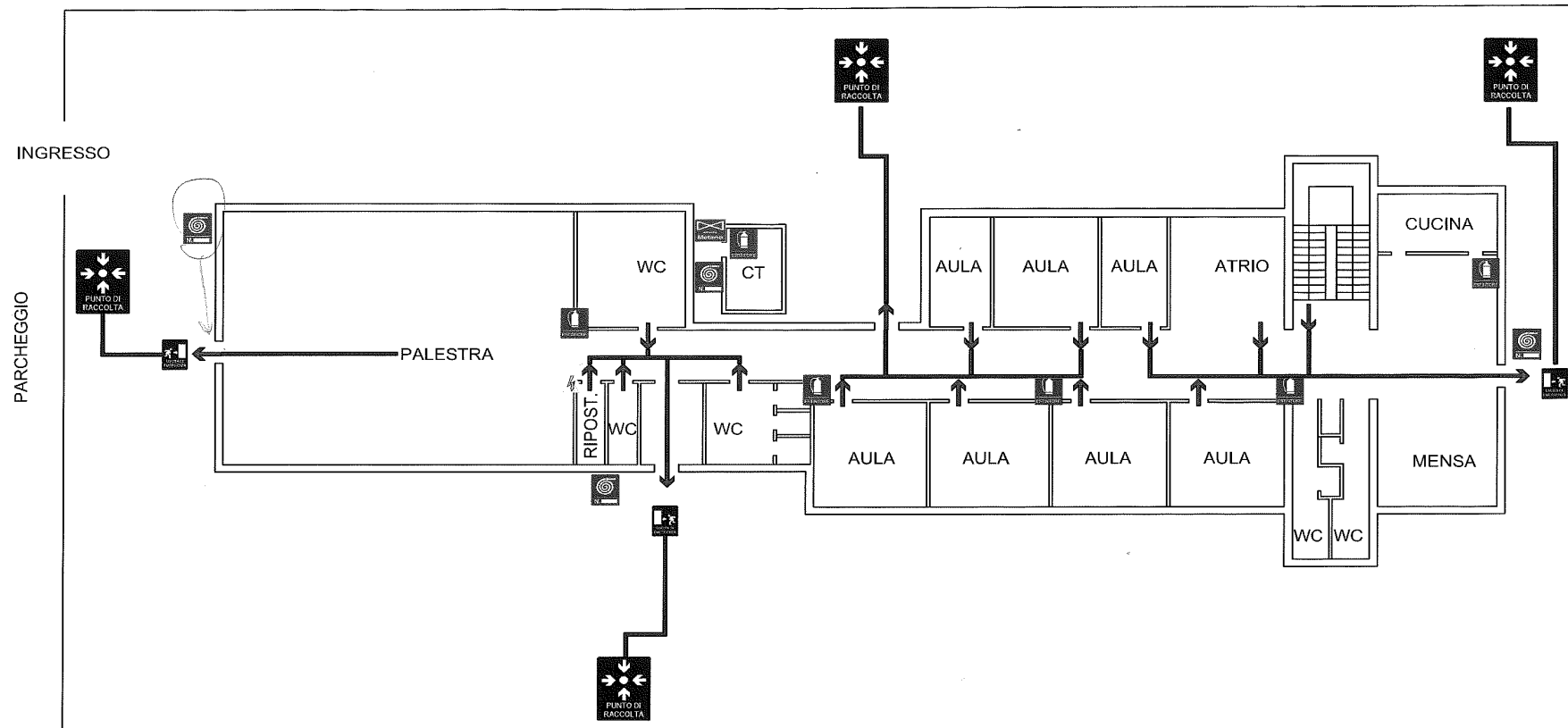


PLANIMETRIA SCUOLA INFANZIA ZEVIÙ VIA GRAMSCI

- ESTINGUERE MANICETTA ANTINCENDIO PULSANTE DI SGANCIO PUNTO DI RACCOLTA INTERRUZIONE GENERALE USCITE DI SICUREZZA



PIANO TERRA



PLANIMETRIA PRIMARIA SANTA MARIA



ESTINTORE



MANICHETTA ANTINCENDIO



PULSANTE DI SGANCIO



VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS



PUNTO DI RACCOLTA

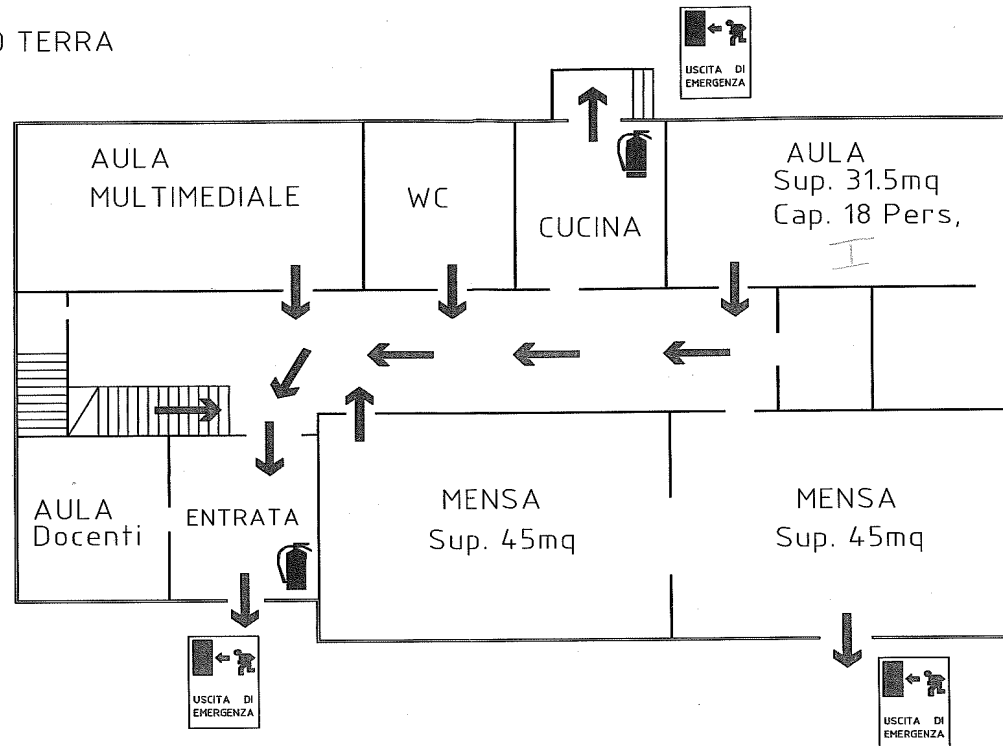


INTERRUTTORE GENERALE



USCITE DI SICUREZZA

PIANO TERRA



PLANIMETRIA PRIMARIA VOLON



ESTINTORE



MANICHETTA ANTINCENDIO



PULSANTE DI SGANCIO



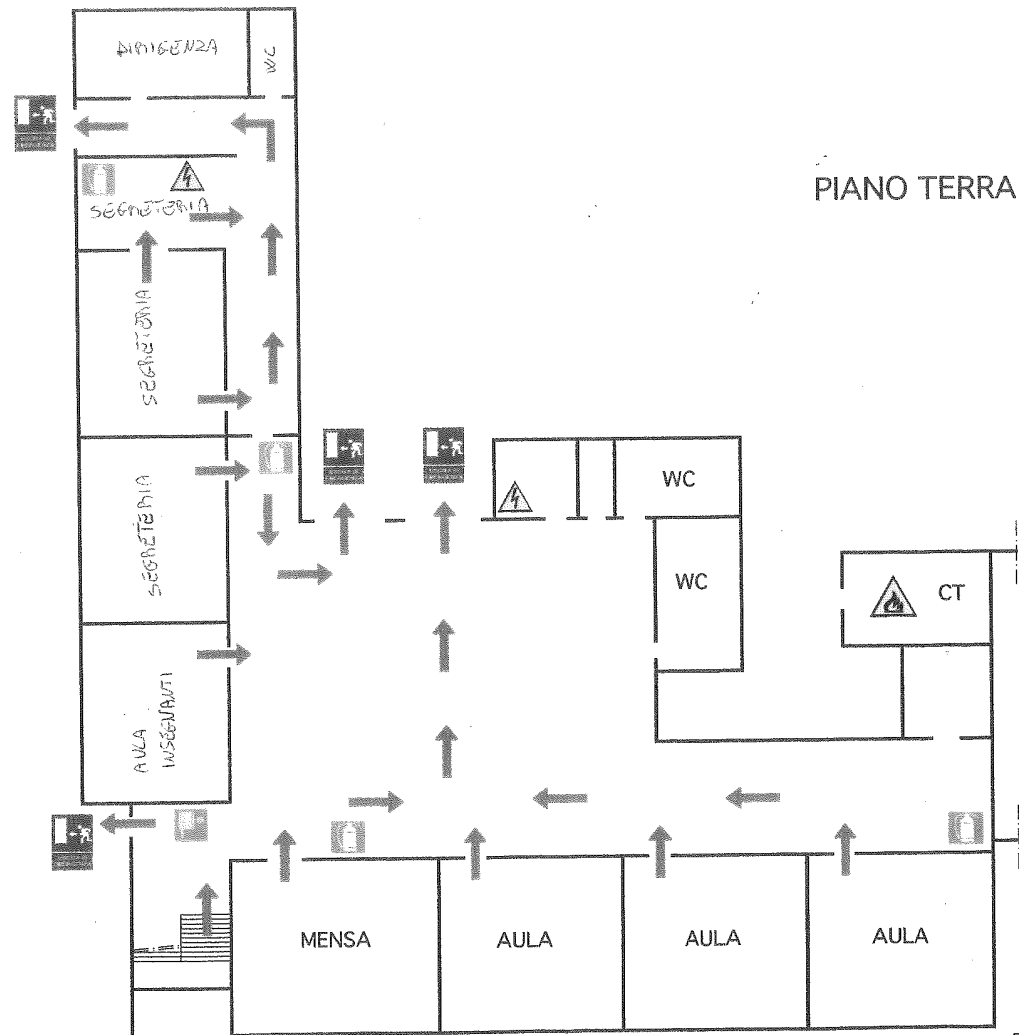
PUNTO DI RACCOLTA



INTERRUTTORE GENERALE



USCITE DI SICUREZZA



PIANO TERRA

PLANIMETRIA PRIMARIA ZEVIO



ESTINTORE



MANICHETTA



CENTRALE TERMICA



INT. ELETTRICO GENERALE



USCITA IN EMERGENZA



PUNTO SOCCORSO

Cliente
Scuola ELEMENTARE S. Giovanni Bosco Zevio

Nome file
GE-SE-ZEVIO-
ED.RIS.- PT

Data
Maggio 2000

Scala
1:200



DE SILVESTRI ing. DISMA
Via Aleardi 23/B
37021 Bosco Chiesanuova (VR)
Cod. Fisc. DSL DSM 65520 B073 D
Par. Ite IVA 02631290232

Titolo/Nome
PIANO GESTIONE EMERGENZE

Numero Disegno
01

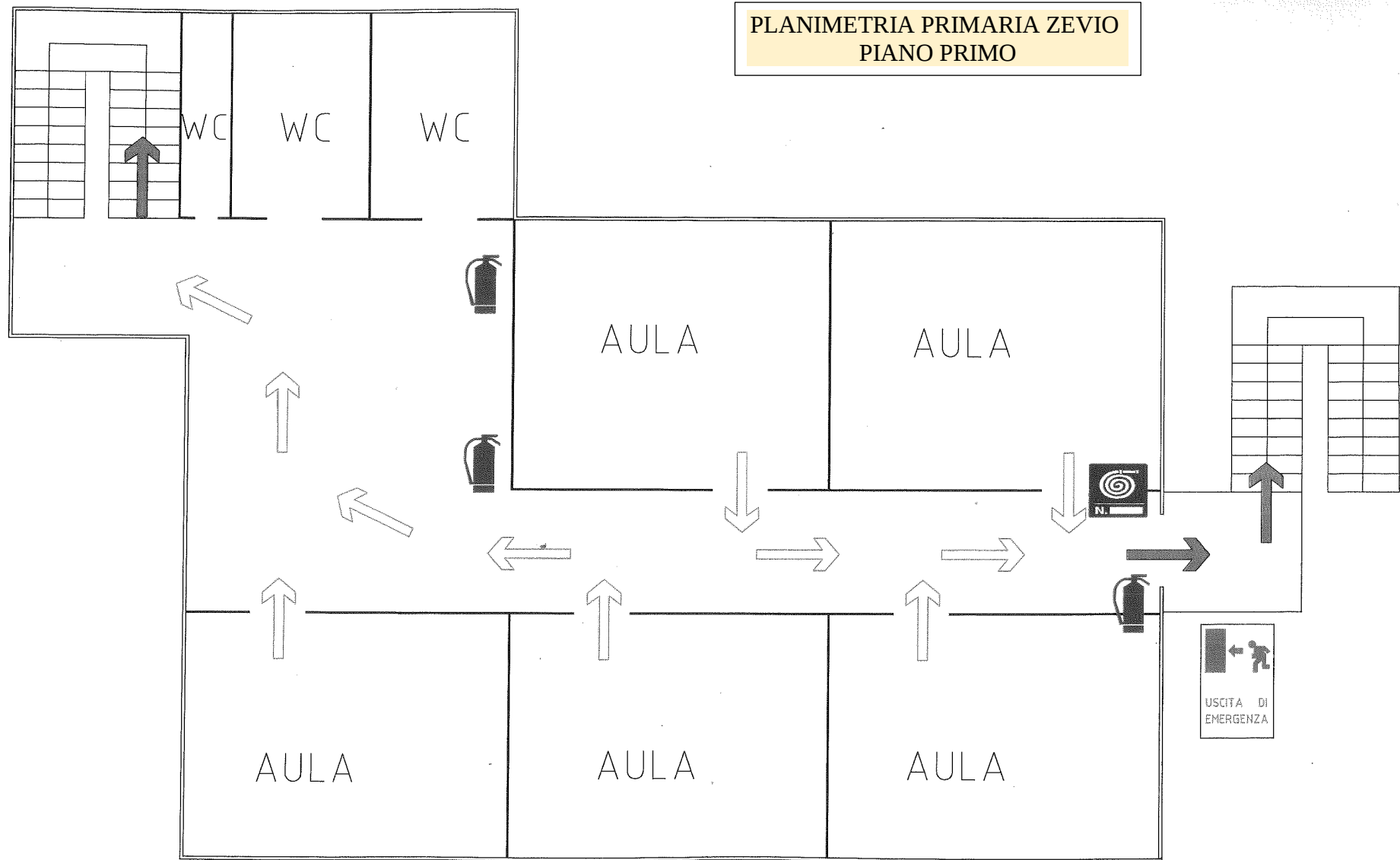
Modifica
00

Foglio
00



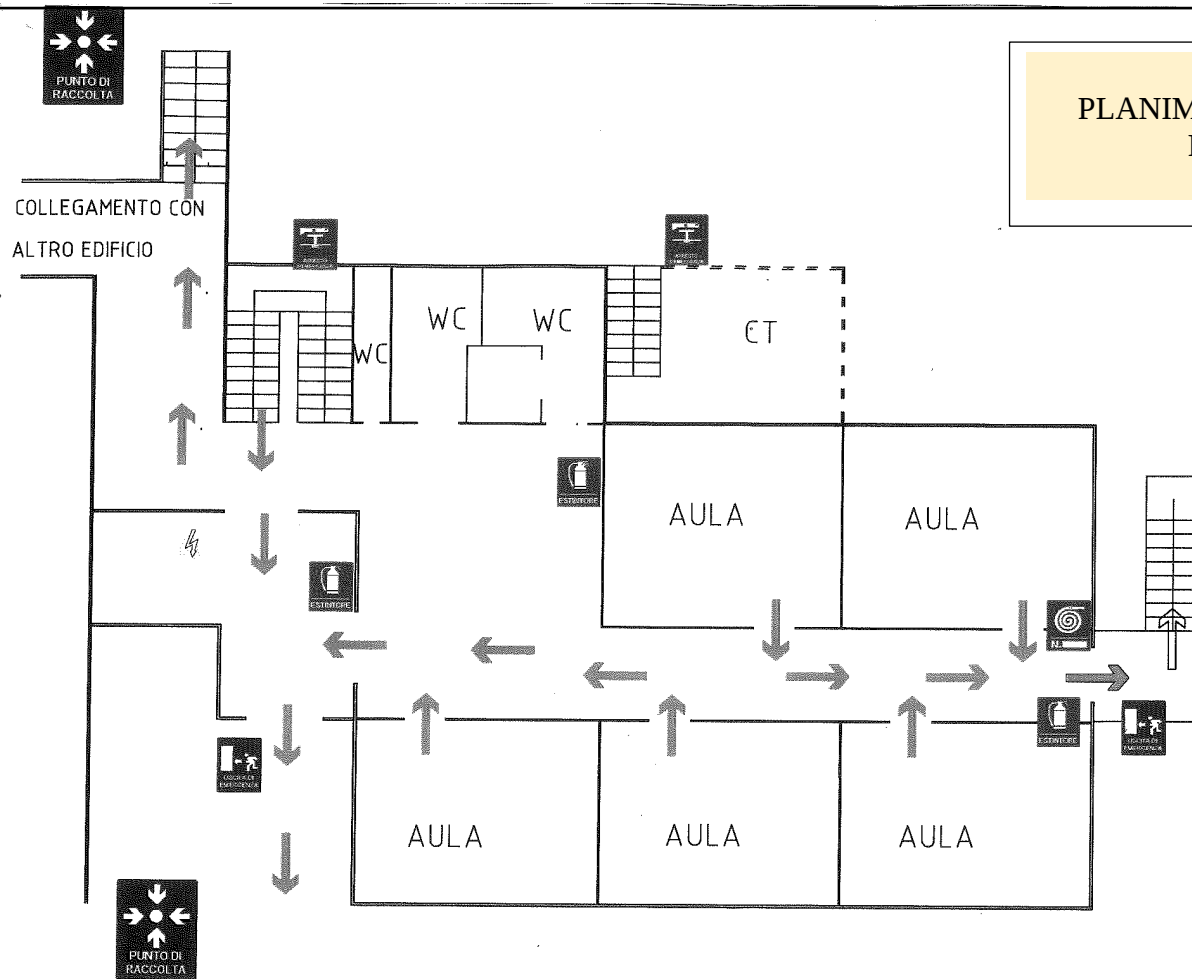
N. rev	N. rev	ESTINTORE	MANICHETTA	CENTRALE TERMICA	INT. ELETTRICO GENERALE	USCITA IN EMERGENZA	PRIMO SOCCORSO	Cliente Scuola ELEMENTARE S. Giovanni Bosco Zevio	Nome file GE-SE-ZEVIO ED.RIS- P1 Titolo/serie	Data Maggio 2000	Scala 1:200
								DE SILVESTRI ing. DISMA Via Aleardi 23/B 37021 Boveco Chiesanuova (VR) Cod. Fisc. DSL DCM 65520 B073 D Partita IVA 02631290232 Tel-Fax 045 7050415			
								PIANO GESTIONE EMERGENZE			
								Numero Disegno	Modifica	Foglio	
								02	00	01	

PLANIMETRIA PRIMARIA ZEVIO
PIANO PRIMO



1. GENERALITÀ

PLANIMETRIA PRIMARIA ZEVI PIANO RIALZATO



EDIFICIO COLORATO



ESTINTORE



MANICHETTA ANTINCENDIO



PULSANTE DI SGANCIO



PUNTO DI RACCOLTA



INTERRUTTORE GENERALE



USCITE DI SICUREZZA

Zevio, 24.08.2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Simone Randon

Documento Firmato Digitalmente
ai sensi del D.Lvo n. 82/2005