



PROCEDURE EMERGENZE E PIANO DI EVACUAZIONE





EMERGENZE

Milano 16/11/2006 prot. 2455/ A23D

SEGNALI DI AVVISO DI EMERGENZA IN ATTO

INCENDIO	Tre brevi squilli di campana ripetuti più volte.
TERREMOTO evacuazione	
NUBE TOSSICA irritante	Suono prolungato intervallato da uno breve
NUBE TOSSICA altamente nociva	Suono prolungato intervallato da tre brevi – ripetuto più volte

SEGNALE DI FINE EMERGENZA

La fine della situazione di emergenza, in tutti i casi verrà segnalata con uno squillo prolungato della campana e con un avviso a voce

RESPONSABILE DELL'EMERGENZA DI SCUOLA

Il **preside** o in sua assenza :

al mattino:

✓ Il **DSGA** e in caso di assenza anche temporanea nell'ordine **gli assistenti in servizio**

nel pomeriggio fino alle fine del servizio degli uffici :

✓ Il **DSGA** o in caso di assenza, **l'assistente amministrativo in servizio** in base ai turni

nel pomeriggio fino al termine del servizio

✓ il **collaboratore scolastico** preposto al segnale di emergenza

nei rientri serali

✓ il **collaboratore scolastico** in servizio o il più anziano nella carriera

COORDINATORE DELL'EMERGENZA NEL LUOGO SICURO

Il collaboratore preposto al segnale di emergenza

RESPONSABILE DEI GRUPPI DI STUDENTI

Il preposto all'emergenza di ciascuna classe è il docente in servizio. Nel caso di lavoro in piccoli gruppi, ciascun docente per il proprio gruppo di alunni.

PLANIMETRIE

E' affissa in ciascuna classe una planimetria del piano con il percorso di uscita e la localizzazione **del luogo sicuro**.

NUMERO TELEFONICO SEGRETERIA

02 4230503

**INCARICHI specifici**

- **SEGNALARE L' INIZIO DELL'EMERGENZA** (con il suono convenzionato delle campane)
- **COORDINARE L'EMERGENZA DI SCUOLA** (dopo aver indossato il giubbotto catarifrangente)

Eventuale:

- **INTERROMPERE L'EROGAZIONE GENERALE DELL'ENERGIA ELETTRICA** (incendio e terremoto)
- **INTERROMPERE L' EROGAZIONE DEL GASOLIO E L' ALIMENTAZIONE ELETTRICA DELLA CALDAIA CORRISPONDENTE** (incendio e terremoto)

MATTINO (in base al turno)	POMERIGGIO (in base al turno)
Posizione D Sig.DRAMIS in assenza: posizione F Sig.ra GOBLYOS	Posizione B Sig. IAQUINTA* in assenza in base al turno :
Posizione C Sig.ra AIRO' in assenza: Posizione E Sig.ra PINNA	posizione F Sig.ra GOBLYOS oppure posizione C Sig.ra AIRO'

- **APERTURA CANCELLI IN ORDINE PROGRESSIVO: CIVICO 10, 12, 14** ed eventuale
- **INTERRUZIONE EROGAZIONE ACQUA** (terremoto)

MATTINO(in base al turno)	POMERIGGIO (in base al turno)
Posizione F sig.ra GOBLYOS in assenza o impegnata incarico soprastante: posizione I Sig.ra DI GIORGIO*	Posizione F Sig.ra GOBLYOS in assenza o impegnata incarico soprastante: Posizione I Sig.ora *DI GIORGIO
posizione E Sig.ra PINNA in assenza o impegnata incarico soprastante: posizione H Sig. ra PALADINO	Posizione E Sig. ora PINNA in assenza o impegnata incarico sovrastante: posizione H Sig. PALADINO

- **ASSISTENZA HD E PRONTO SOCCORSO** (se è necessario aiuta l'HD a raggiungere il luogo sicuro - per intervento di pronto soccorso vedi mansioni "infortunio " pag.6)
Sig. IAQUINTA PASQUALE - Sig.ra LISITANO ROSA - Sig. SCANO MARIA

- **SQUADRA ANTINCENDIO** (intervento tempestivo con gli estintori per domare l'incendio)
Sig. PINNA Sig.IAQUINTA -Sig.DI GIORGIO – Sig.ra Braile (Scano – Airò– Goblyos)



In caso di **INCENDIO**

(chi occupa le posizione D, C, B e in caso do assenza F, E)

DEVE:

- Citofonare ad uno dei numeri della segreteria avisando subito l'assistente che risponde, se si sente odore di bruciato o vi è il sospetto di una combustione in atto o al primo scorgere di fumo.
- Avvisare i colleghi e far telefonare al collaboratore degli altri piani affinché tutto il personale sia la corrente.
- Procedere all'individuazione del punto di origine del fumo o dell'odore se questo non è immediatamente localizzabile.
- Procedere ad una ricognizione per rendersi conto esattamente di ciò che sta accadendo.
- Indossare se il caso le maschere
- Far intervenire la squadra antincendio con l'estintore.
- Attendere l'arrivo del **Responsabile dell'emergenza di turno**.
- Mettersi a disposizione del responsabile dell'emergenza
- Eseguire le disposizioni del Responsabile (eventuale suono campana – chiusura interruttori, ecc.)

SE SI PROCEDE ALL'EVAQUAZIONE (Tutto il personale)

DEVE:

- Vigilare che gli studenti si indirizzino verso le uscite.
- Verificare, anche all'istante, la piena praticabilità delle vie di uscita
- Controllare che negli spazi assegnati non si verificano rallentamenti, ritardi o assembramenti;
- Controllare che tutti gli spazi siano vuoti.
- Controllare che le persone che scendono dal piano superiore abbiano la precedenza per l'uscita rispetto alle persone presenti al piano terra.
- Controllare che non rimangano negli spazi alunni o altre persone;
- Controllare i bagni , le scale e ogni luogo in cui vi sia possibile la permanenza di qualcuno;
- Abbandonare l'edificio per la via più breve.
- Controllare che nessuno rientri nell'edificio prima della disposizione di cessato allarme.



In caso di **TERREMOTO**

(tutto il personale)

Alla percezione della scossa deve:

- Mettersi al sicuro sotto un tavolo o un banco
- Attendere l'arrivo del Responsabile dell'emergenza di turno.
- Eseguire le disposizioni del Responsabile (eventuale suono campana – chiusura interruttori, ecc.)
- In caso di evacuazione seguire la procedura di evacuazione per l' **INCENDIO**.

In caso di **NUBE TOSSICA**

(chi occupa le posizioni D,C,B e in caso di assenza F,E)

Se si avverte la presenza di una sostanza tossica nell'aria o se ci si rende conto di disturbi diffusi tra il personale e gli studenti (pelle –occhi – apparato respiratorio) deve:

- citofonare ad uno dei numeri della segreteria avvisando chi risponde e avvertire subito i colleghi.
- Attendere l'arrivo del Responsabile dell'emergenza di turno.
- Eseguire le disposizioni del Responsabile (eventuale suono campana – chiusura interruttori, ecc.)
- Se la comunicazione della presenza di una nube tossica arriva per citofono direttamente dal Responsabile dell'emergenza, avvisare immediatamente i colleghi , dare il segnale di allarme e indossare la maschera.

TUTTO IL PERSONALE

- Indossare, se il caso, le maschere.
- Chiudere tutte le aperture con l'esterno (finestre, porte-finestre – porte).
- Vigilare nei corridoi affinché gli studenti raggiungano le proprie aule.
- Attendere istruzioni da parte del personale incaricato .
- In caso di evacuazione seguire la procedura in caso di **INCENDIO**.



IN CASO DI NUBE ALTAMENTE NOCIVA (tutto il personale)

DEVE:

- Indossare le maschere
- Aumentare la vigilanza e accertarsi che in tutte le aule siano state prese le misure adeguate

In caso di **INFORTUNIO**

(tutto il personale)

DEVE:

- Chiamare immediatamente il collaboratore responsabile del pronto soccorso
- Prestare i primi soccorsi
- Se l'infornio è di una certa gravità chiamare immediatamente la segreteria e riferire l'accaduto.
- Non abbandonare l'infornio e rimanere accanto a lui .
- Consegnare l'alunno personalmente al docente o al genitore riferendo quanto accaduto e le cure prestate.

PROCEDURA DI REVOCA ALLARME

- Il preside o il delegato , in caso di allarme rientrato, darà disposizione al personale incaricato di suonare la campana con uno squillo prolungato e si recherà di fronte al punto di raccolta **C** luogo sicuro giardino, dove alunni , insegnanti e personale di segreteria sostano, per decretare a voce, la fine dell'emergenza .
- Il preside o delegato dà disposizione al personale incaricato di suonare le campane con uno squillo prolungato;
- Di fronte al punto **C** luogo sicuro giardino, decreta la fine dell'emergenza a voce;
- Le scolaresche, guidate dagli insegnanti, ripercorrendo gli stessi percorsi della situazione di evacuazione, in fila indiana, rientrano nell'edificio scolastico.



INCARICHI SPECIFICI DISTRIBUITI AI COLLABORATORI PER IL CONTROLLO PERIODICO DEGLI APPARATI DI SICUREZZA

CONTROLLO ESTINTORI/IDRANTI

A SECONDA DEL TURNO IL PERSONALE PREPOSTO FARA' IL CONTROLLO ESTINTORI E DEGLI IDRANTI COME DA TABELLA ASSEGNAZIONE SPAZI.

CONTROLLO CASSETTE DI SOPRAVVIVENZA

Ogni ausiliario deve verificare che le cassette di sicurezza poste nei propri spazi siano integre e complete. In caso di manomissione informare la segreteria.

CONTROLLO QUOTIDIANO PRATICABILITA' VIE DI USCITA

IL PERSONALE PREPOSTO PROVVEDERA' AL CONTROLLO DELLA PRATICABILITÀ DELLE VIE D'USCITA COME DA TABELLA ASSEGNAZIONE SPAZI.

CONTROLLO FUNZIONAMENTO CAMPANE/ LAMPADE DI SICUREZZA/SEGNALETICA

COLLABORATORE SCOLASTICO

sig. IAQUINTA PASQUALE

DEFINIZIONE DEI COMPITI

CONTROLLO ESTINTORI

- Verificare l'integrità dell'estintore (cioè che non sia stato danneggiato in qualche parte);
- Che il sostegno a parete sia ben saldo;
- Che sia corredato del regolamentare cartellino di controllo;
- Che sia provvisto di numero e di segnaletica regolamentare;
- Che sia carico (leggere la pressione - la lancetta sull'indicatore di pressione deve trovarsi sulla fascia verde);
- Che sia facilmente accessibile (non deve essere coperto con arredi).

CONTROLLO IDRANTI



- Verificare che siano protetti da sportello con vetro (non deve essere mancante);
- Che il nastro telato sia avvolto su se stesso in modo regolare senza pieghe (per quelli che sono ancora sprovvisti di sportello);
- Che non abbia subito danneggiamenti;
- Che siano ben visibili e accessibili (non devono essere coperti da armadi o arredi provvisori) e con la segnaletica regolamentare.

CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE DI USCITA

- Devono essere sgombri da qualsiasi impedimento (anche provvisorio) sia all'interno che all'esterno;
- Devono essere segnalate da regolamentari cartelli;
- Anche all'esterno (percorsi da seguire fino al punto di raccolta) non devono avere ostacoli;
- Le porte di sicurezza antipanico devono aprirsi agevolmente con leggera spinta sul maniglione;
- Che le porte di accesso alle scale, sia all'inizio che alla fine della rampa abbiano facile aperture e siano provviste di regolare maniglia o pomolo;
- Che i cancelli siano facilmente apribili.



DISPOSIZIONI COMUNI

I supplenti temporanei degli assistenti amministrativi e dei collaboratori assenti assumono il ruolo e i compiti previsti dal titolare.

Ogni ausiliario deve sapere dove sono riposte le chiavi di tutte le uscite onde procedere all'apertura in caso di emergenza.

In particolare la chiave del civico 12 deve essere sempre nel primo cassetto della scrivania atrio.

In caso di malessere o infortuni ad alunni o altro personale avvertire immediatamente la segreteria e subito dopo aprire il cancello del civico 12.

I Collaboratori sono tenuti a segnalare immediatamente in segreteria all'Assistente LUPIDI o, se assente, ad altra persona dell'ufficio tutti gli eventi (rotture di arredi, infissi, pavimentazione, distacco di plafoniere, ecc.) che possono costituire fonte di pericolo che si verificano nell'area di sorveglianza o di cui sono venuti a conoscenza per segnalazione di alunni e docenti indipendentemente che lo spazio sia di propria competenza per la pulizia.

I Collaboratori altresì devono controllare nel corso delle pulizie degli spazi assegnati tutte le rotture, le manomissioni, i deperimenti degli arredi e della struttura che siano rilevanti dal punto di vista della sicurezza e segnalarlo nell'apposito modulo all'assistente LUPIDI.

L'Assistente LUPIDI, se presente, o chi in servizio in segreteria in sua assenza deve provvedere insieme al Collaboratore che segnala l'evento a predisporre immediate misure di prevenzione per ridurre il rischio (transennatura, segnalazione del pericolo con cartelli, evacuazione dello spazio e sua eventuale chiusura, eventuale chiamata urgente al Comune, ecc.)

Se questi eventi dovessero verificarsi nella palestra dovrà essere data comunicazione all'istruttore delle società sportive che hanno in uso la palestra al suo ingresso e comunicato per FAX alla sede della società.

IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Prof. Luigi Salerno

IL PRESIDE

Prof. Pietro Calascibetta