



*Istituto Comprensivo  
"G. Salvemini"  
Plesso SMS "Castello Mirafiori"*

*Via D.Coggiola n. 20  
10135 Torino (TO)*

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE  
E  
GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Data di aggiornamento: Dicembre 2017

**ALLEGATO T**

**PIANO DI EMERGENZA****SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

|                 |             |                       |                      |  |
|-----------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|
| 07              |             |                       |                      |  |
| 06              |             |                       |                      |  |
| 05              |             |                       |                      |  |
| 04              |             |                       |                      |  |
| 03              |             |                       |                      |  |
| 02              |             |                       |                      |  |
| 01              |             |                       |                      |  |
| 00              |             | RSPP Guarrasi Corrado | ASPP                 | <i>Dott.ssa Margherita Silvestre</i>           |
| <b>Edizione</b> | <b>Data</b> | <b>Elaborato da</b>   | <b>Verificato da</b> | <b>Approvato da<br/>(Dirigente scolastico)</b> |

**Premessa**

Il presente Piano di Evacuazione ed Emergenza, di seguito denominato Piano, è stato predisposto in ottemperanza a quanto prescritto dai D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 integrato dal D.Lgs. 106/09 e dal D.M. 10 marzo 1998.

Il Dirigente Scolastico ha provveduto alla stesura del presente documento che costituisce parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi, elaborato ai sensi del D.Lgs. 81/08, art. 43, in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con gli incaricati della gestione dell'emergenza.

In esso sono state individuate le modalità di gestione e le procedure da attuare nel caso in cui si verifici una situazione di grave e imminente pericolo per gli occupanti l'edificio, ovvero di danno ai beni mobili ed immobili.

Il presente Piano nella sua formulazione attuale si riferisce alla situazione così come rilevata alla data del 01 settembre 2011 ed è pertanto soggetto a modifiche, legate al mutare delle condizioni operative (ad es. variazione n° presenze, variazione n° disabili).

Per la messa in atto di questo Piano, a cura del Dirigente Scolastico, sono identificati i compiti assegnati al personale incaricato a vario titolo alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio e pronto soccorso. Vedi ALLEGATO 3

Il piano verrà convalidato o eventualmente modificato negli aspetti operativi in occasione della prova pratica di evacuazione.

**Obiettivi del Piano**

Il Piano tende a perseguire i seguenti obiettivi:

1. evitare che l'attivazione del Piano, a causa di una situazione di emergenza, possa provocare ulteriori emergenze di altro tipo;
2. prevenire o limitare pericoli alle persone, internamente ed esternamente alla scuola;
3. coordinare gli interventi del personale a tutti i livelli, in modo che siano ben definiti tutti i comportamenti e le azioni che ogni persona presente nella scuola deve mettere in atto per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, per limitare i danni ai beni e alla struttura dell'edificio;
4. intervenire, dove necessario, con un pronto soccorso sanitario;
5. individuare tutte le emergenze che possano coinvolgere l'attività, la vita e la funzionalità dell'impianto;
6. definire esattamente i compiti da assegnare al personale docente e non, che opera all'interno della scuola, durante la fase emergenza.

**Contenuto del Piano**

Il presente Piano contiene:

1. i comportamenti e le azioni che le persone presenti nell'edificio (docenti, ATA, studenti) dovranno mettere in atto in caso di emergenza per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, per limitare i danni alle cose;
2. le procedure operative che tutti i presenti nell'edificio dovranno mettere in atto per l'evacuazione;
3. le disposizioni per effettuare la chiamata di soccorso ai vari organismi ( VV.F. Carabinieri, Pronto Soccorso, ecc.) preposti all'intervento in caso di emergenza;
4. le misure specifiche da adottare per assistere eventuali disabili.
5. l'identificazione di un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure operative previste.

**Criteri adottati per la stesura del Piano**

Per la stesura del Piano si è tenuto conto di quanto segue:

- ✚ le caratteristiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo;
- ✚ il sistema di rivelazione e di allarme incendio;
- ✚ il numero delle persone presenti e la loro ubicazione;

- ✚ le persone esposte a rischi particolari;
- ✚ il numero di addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, primo soccorso;
- ✚ il livello di informazione e formazione fornito al personale.

### 3. *Aggiornamento del Piano*

Il piano sarà aggiornato ogni qualvolta necessario per tenere conto:

- ✚ delle variazioni delle presenze effettive e/o degli interventi che modifichino le condizioni d'esercizio;
- ✚ di nuove informazioni che si rendono disponibili
- ✚ di variazioni nella realtà organizzativa scolastica che possano avere conseguenze per quanto riguarda la sicurezza
- ✚ dell'esperienza acquisita
- ✚ delle mutate esigenze della sicurezza e dello sviluppo della tecnica e dei servizi disponibili

#### ***Procedure operative contenute nel Piano***

All'interno dell'edificio scolastico ogni presente (personale docente, non docente ed allievi) dovrà comportarsi ed operare per garantire a sé stesso ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza. Per conseguire tale scopo ognuno dovrà rispettare le disposizioni e le raccomandazioni contenute nelle norme di comportamento e nelle procedure riportate negli allegati e riguardanti:

- i doveri del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni (personale incaricato alla diffusione dell'allarme, personale incaricato di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, ecc.) con riferimento alla sicurezza antincendio, quali per esempio: collaboratori scolastici, custodi, assistenti tecnici, ecc. (ALLEGATO 1 – Procedure PROC1÷PROC11);
- doveri del personale cui sono affidate particolari responsabilità in caso di emergenza; (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, primo soccorso) (ALLEGATO 1 – Procedure PROC1÷PROC11);
- i provvedimenti necessari per assicurare che tutto il personale sia informato sulle procedure da attuare;
- le specifiche misure per le aree ad elevato rischio di incendio;
- le procedure per la chiamata dei vari organismi preposti all'intervento in caso di emergenza (ALLEGATO 2 – Chiamate di soccorso).

Al fine di dare concreta attuazione al Piano, le descrizioni delle procedure e delle norme di comportamento, sottoforma di scheda, sono consegnate alle persone incaricate. Ogni persona, potendo coprire più incarichi, avrà tutte le schede relative agli incarichi affidategli. Le schede di carattere generale dovranno essere affisse, in evidenza, nei luoghi ritenuti più idonei all'interno del plesso. Presso la portineria (atrio) o la segreteria dovranno essere affisse in evidenza le schede relative alla chiamata di soccorso.

#### ***Elaborati grafici***

Nella realizzazione del presente Piano si è fatto riferimento agli elaborati grafici (piane in fogli di formato UNI A3) riportati in allegato (Allegato 6), sui quali sono chiaramente identificati, secondo la simbologia grafica prevista, i percorsi d'esodo, le uscite di sicurezza, le scale di emergenza, gli estintori e gli idranti.

Gli elaborati sono stati affissi come di seguito indicato:

- affissione ai piani di piante con l'indicazione delle aule, dei percorsi da seguire, delle scale d'emergenza, della distribuzione degli idranti e degli estintori;
- affissione in ogni locale delle planimetrie del piano con indicato il percorso per raggiungere l'uscita di sicurezza assegnata e delle istruzioni di sicurezza con l'assegnazione dei compiti specifici agli studenti

#### ***L'emergenza***

L'emergenza rappresenta una situazione di pericolo, un fatto o una circostanza imprevista. Essa costringe quanti la osservano e quanti eventualmente la subiscono, a mettere in atto misure di reazione a quanto accade, dirette alla riduzione dei danni possibili e alla salvaguardia delle persone. L'emergenza impone a lavoratori o ospiti di essere attenti e consapevoli che i limiti della sicurezza

propria, altrui, e/o delle cose, stanno per essere superati e che occorre agire per impedire il diffondersi del danno.

Poiché l'emergenza è un fatto imprevisto, per sua stessa natura, coglie di sorpresa tutti i presenti; l'azione più istintiva è sempre la fuga anche se questa potrebbe rivelarsi la scelta peggiore.

L'esistenza di un Piano consente di agire secondo procedure che il soggetto o i soggetti consapevoli dell'emergenza in atto potranno attuare rapidamente, per promuovere contromisure adeguate alla risoluzione degli imprevisti con il minimo danno per sé e per gli altri.

Le cause dell'emergenza possono essere interne all'area dell'edificio o esterne.

In linea di principio fra le possibili cause interne si possono ipotizzare :

- **INCENDIO**

Il rischio incendio è stato individuato principalmente nei locali adibiti a biblioteca ed archivio, nella centrale termica e sui quadri elettrici.

- **FUGA DI METANO O ESPLOSIONE IN LOCALI DI LAVORO**

Tale evento è probabile in quanto esiste una rete di distribuzione del gas metano che alimenta la centrale termica sita nel piano seminterrato

- **CROLLO**

Per quanto la probabilità di tale evento possa ritenersi bassa, il rischio di crollo è stato considerato nella pianificazione delle emergenze

- Altre condizioni di pericolosità derivanti da fatti e situazioni accidentali e non prevedibili.

Fra le possibili cause esterne si possono ipotizzare :

Fatti del tipo indicato per le cause interne, ma dovuti a cause esterne quali ad esempio automezzi in transito

Fatti naturali (ad esempio terremoti, trombe d'aria, ecc.)

Annuncio di ordigni esplosivi

Aggressione chimica o biologica

#### **4. Tipi d'emergenza**

In considerazione della gravità, i tipi di emergenza che si possono presentare sono le seguenti:

#### **Emergenza contenuta**

La situazione di emergenza contenuta può essere dovuta a :

- ✚ eventi localizzati (incendio di un cestino dei rifiuti, incendio fotocopiatrice o personal computer ecc.) immediatamente risolti, al loro manifestarsi, con l'intervento del personale presente sul posto e con i mezzi a disposizione

- ✚ infortunio o malore di una persona che richiede un pronto intervento di tipo specificatamente sanitario

L'emergenza contenuta non richiede l'attivazione del segnale di allarme, ma la messa in atto delle azioni di volta in volta necessarie.

#### **Emergenza Generale con Evacuazione**

Questo tipo d'emergenza è dovuta ad un fatto di grandi proporzioni (incendi che si sviluppano nell'edificio scolastico o nelle vicinanze della scuola, terremoti, inondazione, alluvione, crolli dovuti a cedimenti strutturali, avvisi o sospetti della presenza di ordigni esplosivi, inquinamenti dovuti a cause esterne o ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico) e può coinvolgere più zone o tutta l'area dell'edificio nel suo complesso.

In caso d'emergenza generale viene dato l'allarme ( a seguito dell'azionamento del pulsante locale o generale installato nella scuola) e l'ordine di evacuazione se i fatti che hanno provocato la situazione di emergenza mettono a repentaglio l'incolumità delle persone presenti nell'area

#### **Emergenza in orario di attività**

Chiunque rileva una situazione di grave ed imminente pericolo (incendio, incidente, infortunio, guasto, ecc.) e non è assolutamente certo di potervi far fronte con successo deve seguire le seguenti procedure:

1. Segnala la situazione d'emergenza (ad esempio con il telefono interno) al caposquadra dell'emergenza o direttamente al Coordinatore dell'emergenza specificando esattamente:

- ✚ le proprie generalità

- ✚ il luogo esatto in cui si trova (piano, n° di aula, ecc.)
- ✚ la natura dell'emergenza (incendio, crollo, fuga di gas, ecc.)
- ✚ la presenza di eventuali infortunati

2. Si attiva per tentare di contenere o ridurre il pericolo solo dopo aver valutato attentamente le proprie capacità operative e assicurandosi prima di tutto della propria incolumità

### Emergenza in orario diversa da quella di apertura

La gestione dell'emergenza in queste fasce orarie è rivolta soprattutto, alla messa in sicurezza del personale eventualmente presente mentre, per gli interventi, deve basarsi sull'ipotesi che non vi siano persone disponibili.

**Chiunque rileva un fatto anomalo o pericoloso (incendio, guasto, ecc.) e non è assolutamente certo di potersi far fronte con successo deve:**

1. Dare l'allarme telefonando, se necessario:

- ai Vigili del Fuoco: 115
- al Pronto Soccorso: 118
- al Servizio di Pubblico Soccorso: 113

e specificando esattamente:

- le proprie generalità
- il recapito telefonico del luogo in cui al momento si trova
- il luogo esatto in cui si trova (piano, n° di aula, ecc.)
- la natura dell'emergenza (incendio, crollo, fuga di gas, ecc.)
- la presenza di eventuali infortunati
- al Coordinatore dell'emergenza telefono...

2. Si attiva per tentare di contenere o ridurre il pericolo solo dopo aver valutato attentamente le proprie capacità operative e assicurandosi prima di tutto della propria incolumità.

#### *9.1 Procedura di intervento con allarme automatico o manuale di segnalazione incendio*

Al suono dei segnali di allarme comandati dai rivelatori automatici di incendio o pulsanti manuali dislocati nell'edificio, il caposquadra dell'emergenza o uno dei membri della squadra verifica la causa che ha dato origine al segnale di allarme. Segnala l'allarme al coordinatore per le emergenze, il quale, prima di diffondere la comunicazione di allarme; deve attendere la conferma di chi, sul posto, ha verificato la situazione. In caso di "falso allarme" la persona che ha effettuato il controllo avverte il coordinatore dell'emergenza affinché non venga diffusa la comunicazione di allarme e, quindi, nessuno venga allertato inutilmente. Se, invece, il segnale di allarme è stato attivato da una reale situazione di emergenza, la persona che ha effettuato il controllo si attiva affinché venga diffusa la comunicazione di allarme.

#### **Localizzazione del Centro di Coordinamento**

Il Centro di Coordinamento è ubicato per la SEDE nell'ufficio didattica individuato in pianta con numero .... al piano primo, il numero telefonico è 011..... L'operatore sarà dotato di telefono cellulare per garantire le comunicazioni anche dall'esterno e in assenza di energia elettrica.

In caso di evacuazione sarà localizzato nell'area di raccolta.

E' qui che si svolgono le funzioni preposte per coordinare l'emergenza, tenere i contatti con le autorità esterne, decidere le azioni per affrontare l'emergenza e in caso di evacuazione è il punto di riferimento per le informazioni provenienti dalle aree di raccolta.

#### **Gli addetti all'antincendio ed all'emergenza**

Vedi allegato 5

#### *Assegnazione di incarichi agli allievi*

A cura degli insegnanti, in ogni classe sono stati individuati gli alunni aventi le seguenti mansioni:

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

- 2 alunni serra-fila, con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà e chiudere la porta dell'aula dopo essersi assicurati che nessuno sia rimasto indietro; gli stessi faranno da tramite tra l'insegnante e il Coordinatore dell'operazioni per la trasmissione del modulo di evacuazione (allegato 4)
  - 2 alunni con il compito di aiutare i disabili ad abbandonare l'aula ed a raggiungere il punto di raccolta
- I nominativi degli alunni con gli incarichi di cui sopra sono riportati nell'allegato 3 e riprodotti in apposita scheda affissa all'interno della classe in modo ben visibile

#### *Comunicazione dell'emergenza*

Chiunque individua una situazione di emergenza chiama il caposquadra il quale dopo aver verificato la tipologia di emergenza chiama il coordinatore dell'emergenza.

Il coordinatore dell'emergenza viene informato della situazione precisando:

- ◆ nome e cognome del caposquadra presente
- ◆ locale e piano dove è in atto l'emergenza
- ◆ eventuale presenza di infortunati
- ◆ natura dell'evento che ha determinato l'emergenza (incendio, scoppio, fuga di gas tossici, ecc.)

Il coordinatore dell'emergenza metterà in atto tutte le procedure necessarie in funzione del tipo dell'emergenza. Qualora l'emergenza comporti un pericolo per le persone presenti nell'edificio si attuerà la procedura per l'evacuazione d'emergenza segnalata da:

- ◆ segnale acustico per i plessi con impianti di segnalazione acustici

Per i plessi con meno di 500 persone presenti, il segnale d'evacuazione potrà essere dato mediante la campanella usata per scandire le ore di lezione, il cui suono sarà ripetuto ad intermittenza per un certa durata (ad es. 2 minuti) in modo che sia riconosciuto inequivocabilmente come segnale d'allarme indicante l'inizio della procedura di evacuazione.

- ◆ messaggio di seguito indicato (per i plessi con impianto di diffusione sonora<sup>1</sup>):

***“TUTTE LE PERSONE PRESENTI NELLA SCUOLA SONO PREGATE DI ABBANDONARE L'EDIFICIO SEGUENDO I PERCORSI SEGNALATI E DI DIRIGERSI VERSO I PUNTI DI RACCOLTA. SI RACCOMANDA DI MANTENERE LA CALMA, DI ABBANDONARE GLI EFFETTI PERSONALI, DI NON SPINGERE, DI NON CORRERE, DI NON GRIDARE E' TASSATIVAMENTE VIETATO SERVIRSI DEGLI ASCENSORI ”***

La comunicazione vocale dell'ordine di evacuazione è consigliabile in ogni caso per contenere l'effetto dovuto al panico.

#### *Fine emergenza*

Il coordinatore dell'emergenza decreta la fine dell'emergenza quando l'emergenza generale è conclusa e le condizioni di sicurezza generali dell'edificio siano state ripristinate su segnalazione dei VV.FF. I dati dell'emergenza vengono riportati sul registro dell'emergenza

<sup>1</sup> L'impianto di altoparlanti è obbligatorio in tutte le scuole dove sono presenti oltre 500 persone

**I SEGNALI DI EMERGENZA**

| EVENTO  | TIPO DI SEGNALE DI ALLARME  | COSA FARE                                   | RESPONSABILE ATTIVAZIONE  | RESPONSABILE DISATTIVAZIONE |
|---|---|---|---|-----------------------------|
| <b>Inizio emergenza</b>   | Ordine emissione del segnale previsto in funzione dell'evento   | ////  | in caso di evento interno chiunque si accorga dell'emergenza<br><br>in caso di evento esterno il Coordinatore Emergenze | Coordinatore Emergenze      |
| Evacuazione generale per incendio   | <b>SIRENA ALLARME ANTINCENDIO</b>   | Evacuare e raggiungere l'area di raccolta 1 | Coordinatore Emergenze  | Coordinatore Emergenze      |
| Evacuazione generale per evento sismico   | <b>TROMBA PNEUMATICA o MEGAFONO: cinque (5) suoni intermittenti della durata di circa tre (3) secondo</b> | Evacuare e raggiungere l'area di raccolta 1 | Coordinatore Emergenze  | Coordinatore Emergenze      |
| Evacuazione generale per allarme inondazione o esondazione                                | <b>TROMBA PNEUMATICA o MEGAFONO: suoni intermittenti della durata di circa cinque (5) secondi</b>         | Evacuare e raggiungere l'area di raccolta 2 | Coordinatore Emergenze  | Coordinatore Emergenze      |
| Allarme generale per aggressione (dall'esterno) chimica, batteriologica, malintenzionato. | <b>CAMPANELLA: suono intermittente per dieci secondi con intervallo breve</b>                             | Rimanere all'interno delle aule             | Coordinatore Emergenze  | Coordinatore Emergenze      |
| <b>Fine emergenza</b>   | A VOCE  | ////  | Coordinatore Emergenze  | Coordinatore Emergenze      |

Durante le prove di evacuazione per sisma, la scossa sarà segnalata tramite CAMPANELLA (a intermittenza breve, 3 volte, della durata di 10 secondi l'una)

**Sistema comunicazione emergenze**

La comunicazione dell'emergenza avviene a mezzo di allarme sonoro, di telefoni via cavo e di radiotelefoni.

**a. Avvisi con campanella**

L'attivazione della campanella è possibile da una serie di pulsanti dislocati ad ogni piano e contrassegnati.



**b. Comunicazioni a mezzo altoparlante**

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

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

**c. Comunicazioni telefoniche**

Digitando da qualunque apparecchio telefonico interno, il numero \_\_\_\_\_ si attiva la comunicazione con il Coordinatore dell'Emergenza, con commutazione automatica in segreteria.

Colui che rileva l'emergenza deve comunicare il seguente messaggio:

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

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

**Informazione dei lavoratori e degli allievi sulle procedure da attuare**

Il contenuto del Piano sarà reso noto come segue:

Il personale scolastico e gli alunni riceveranno un'adeguata informazione sui principi di base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in presenza di incendio nel corso di una riunione in cui sarà presentato ed illustrato il presente Piano. Nel corso di tale riunione verranno affrontati tutti gli argomenti previsti dall'allegato VII del D.M. 10 marzo 1998.

Adeguate informazioni saranno fornite agli addetti alla manutenzione e agli appaltatori per garantire che essi siano a conoscenza delle misure generali di sicurezza antincendio della scuola, delle azioni da adottare in caso di incendio e delle procedure di evacuazione.

Almeno due volte l'anno, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento, si effettueranno esercitazioni antincendio di cui si redigerà apposito verbale.

Nel caso di comportamento del personale non adeguato o parzialmente adeguato alle procedure di emergenza, verrà ripetuta la riunione di illustrazione del Piano di emergenza in caso di incendio.

Qualora la classe, a seguito di attività precedentemente programmate, fosse suddivisa in gruppi assegnati a docenti diversi, ogni docente curerà l'evacuazione degli allievi che gli sono stati affidati segnalando direttamente, prima al responsabile delle operazioni, poi al responsabile di classe che detiene il registro, il nominativo degli allievi in salvo. Sarà cura di quest'ultimo verificare con la direzione il completamento dell'evacuazione della classe.

**Prove di evacuazione di emergenza**

Il Piano prevede almeno due prove simulate per verificare la validità delle procedure di esodo e di primo intervento.

Le prove devono essere gestite dal Dirigente scolastico e/o dal coordinatore del Piano e documentati con un verbale che descriva lo svolgimento della prova.

Per evitare che la prova venga percepita come una pausa di lavoro o come occasione per chiacchierare, è fondamentale che la prova sia preceduta e seguita da una breve illustrazione delle misure antincendio.

La prova può essere suddivisa in tre fasi:

1. *Lezione teorica in aula che illustri le procedure d'emergenza e di evacuazione*
2. *Simulazione pratica dell'emergenza;*
3. *Discussione in aula delle problematiche emerse durante l'evacuazione*

**Informazione dell'utenza**

Copia del presente documento dovrà essere affisso nelle bacheche di ogni piano, in sala insegnanti, essere a disposizione in segreteria didattica per consultazione degli interessati. All'interno di ogni locale, indicativamente sulla porta di accesso, dovrà essere appesa una pianta del piano di cui il

locale fa parte, con l'evidenziazione del locale stesso e del percorso da seguire in caso di emergenza, il tutto possibilmente con l'utilizzo di colori opportuni che ne facilitino la visione e l'interpretazione.

E' prevista inoltre la distribuzione di depliant illustrativi dell'edificio al personale interno ed esterno, agli allievi, ai genitori e ai visitatori, contenenti indicazioni sul comportamento da tenersi in caso di emergenza e/o evacuazione.

### **Individuazione di aree di riferimento (zone di raccolta)**

Area 1: Tenendo conto che la "zona di raccolta" deve possedere caratteristiche che facilitino l'adunata ed il riscontro della scolaresca e che sia dislocata in area che permetta l'afflusso dei parenti senza ostacolare le operazioni di soccorso, si individua tale zona all'esterno dell'area di pertinenza dell'edificio scolastico e delimitata sulle planimetrie con la dicitura di "marciapiede". Tale area viene quindi indicata sulle planimetrie allegate ed esposte, in modo ben visibile, in ogni locale scolastico.

### **Altre operazioni**

- affissione ai piani di planimetrie con l'indicazione delle aule, dei percorsi da seguire e della distribuzione degli estintori;
- affissione in ogni locale di una planimetria con evidenziato il punto di raduno nella zona di raccolta e il percorso di fuga assegnato e di un estratto delle istruzioni di sicurezza;
- sistemazione dei banchi e della cattedra in modo da non ostacolare l'esodo veloce dalle aule;
- controllo all'inizio delle lezioni della agibilità delle vie di fuga e dell'apertura delle porte e dei cancelli d'uscita;
- individuazione di un locale (che può coincidere con la Presidenza), nei pressi dell'atrio principale, da adibire a direzione delle operazioni;
- controllo dell'adeguatezza della segnaletica d'emergenza all'interno dell'edificio scolastico per una facile e rapida individuazione delle vie di fuga.
- inserimento modulo evacuazione nel registro di classe.

### **L'attività informativa e divulgativa**

Il presente PIANO DI EVACUAZIONE è divulgato tra tutto il personale docente e non docente; la sua conoscenza, in tutti i suoi dettagli, ne garantisce l'efficienza operativa.

Il PIANO deve inoltre essere periodicamente "provato" per definirne la validità e l'adeguatezza della risposta in termini di tempi, mezzi, persone e procedure in relazione ad una situazione di emergenza. Devono quindi essere predisposti dei falsi allarmi e delle esercitazioni, programmate in particolare nei primi mesi dell'anno scolastico per una diffusione delle norme e delle procedure di intervento, per l'individuazione di eventuali carenze e relativa introduzione di aggiustamenti e correttivi. Tali esercitazioni devono essere effettuate in situazioni ed in ore critiche, scegliendo un orario di massimo impegno di lavoro o di eventuale carenza di personale di controllo. Il S.P.P. fisserà nel corso dell'anno almeno due prove generali: tali prove, effettuate senza preavviso, comportano l'evacuazione totale dell'edificio, il trasferimento nella zona di raccolta e l'eventuale attivazione degli enti esterni.

Nell'ambito di ogni classe devono essere svolte periodicamente lezioni teoriche con particolare riferimento ai seguenti argomenti:

- ✚ concetto di emergenza;
- ✚ cosa è e come è strutturato il piano di emergenza;
- ✚ concetto di panico e misure per superarlo;
- ✚ comportamenti;
- ✚ singoli incarichi previsti dal piano;
- ✚ solidarietà per i più deboli;
- ✚ importanza delle esercitazioni.

Ugualmente importanti sono le lezioni pratiche, durante le quali i docenti fanno provare alle singole classi i percorsi di sfollamento ed i punti di riferimento all'esterno dell'edificio. Per conseguire un proficuo addestramento all'evacuazione e una familiarità con le modalità di abbandono rapido si raccomanda di fare utilizzare alle classi, al termine delle lezioni, i percorsi e le uscite di emergenza assegnati.

### **Normativa di riferimento**

- D.M. 26/08/1992 Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica.
- D.M. 09/04/1994 Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la costruzione e l'esercizio delle attività ricettive turistico alberghiere.
- D.M. 20/05/1992 Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre.
- P.R. 30/06/1995 Regolamento concernente norme di sicurezza antincendio per gli edifici di interesse storico – artistico destinati a biblioteche ed archivi.
- D.M. 19/08/1996 Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo.
- D.M. 18/03/1996 Norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi.
- D.M.B.C.A. n° 569 del 20/05/1992 Norme di Sicurezza antincendio per gli edifici pregevoli per arte e storia.
- D.M. 16/02/1982 Modificazioni del D. P. R. del 27/9/1965 concernente la determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi.
- D. P. R. n° 689 . 26/05/1959 Determinazione delle aziende e lavorazioni soggette, ai fini della prevenzione incendi, al controllo del Comando del Corpo dei Vigili del fuoco.
- D. P. R. 547/1955 Norme di prevenzione infortuni sul lavoro.
- D. Lgs. 626/94 Attuazione delle direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- D. Lgs. 242/96 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994 n° 626, recante attuazione delle direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- D.M. 10/03/98 Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro
- D.Lgs. 81/08

### **Disposizioni**

**Il presente Piano riprodotto in più copie viene consegnato alle seguenti persone:**

- copia per il Coordinatore dell'emergenza,
- copia per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione,
- copia per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

**Il presente Piano riprodotto in più copie viene conservato presso l'Ufficio della Presidenza e/o Segreteria per la consultazione:**

- almeno due copie per gli addetti alla gestione dell'emergenza
- almeno due copie per il personale di sostegno ( disabili )
- almeno n° \_\_\_ copie per la pubblicizzazione / informazione ai lavoratori

**Una copia del Piano è tenuta per l'utilizzo delle Strutture esterne di soccorso**

**E' fatto obbligo al possessore del Piano di mantenerlo con cura e diligenza.**

E' fatto obbligo a chi preleva, dall'ufficio che lo conserva, una copia del Piano, di utilizzarlo con cura e restituirlo dopo la consultazione.

E' fatto obbligo di tenere aggiornate tutte le copie richiamate nel presente titolo inviando ai possessori "note di integrazione e revisione del Piano" (ogni nota deve fare riferimento alle pagine da sostituire o ai periodi da modificare nelle pagine).

E' fatto obbligo a tutti coloro che frequentano (anche se non stabilmente) la Scuola (addetti e prestatori di servizi a contratto d'appalto o contratto d'opera, assistenza impianti tecnici/tecnologici, impresa di pulizia, gestione mensa, fornitori e tutte quelle prestazioni di cui all'art.7 del D.L. 626/94) di osservare integralmente i contenuti e le procedure previste dal Piano di emergenza.

Coloro che manomettono e/o riducono l'efficacia dei sistemi di difesa e di protezione installati per la sicurezza delle persone ed il mantenimento dei beni saranno sottoposti a procedimenti disciplinari commisurati alla gravita della inadempienza, oltre all'azione penale per reati contro la pubblica incolumità.

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

|          |               |  |
|----------|---------------|--|
|          | Tipo 0        | Scuole con n. di presenze contemporanee fino a 100 persone;    |
| <b>X</b> | <b>Tipo 1</b> | Scuole con n. di presenze contemporanee da 101 a 300 persone;  |
|          | Tipo 2        | Scuole con n. di presenze contemporanee da 301 a 500 persone;  |
|          | Tipo 3        | Scuole con n. di presenze contemporanee da 501 a 800 persone;  |
|          | Tipo 4        | Scuole con n. di presenze contemporanee da 801 a 1200 persone; |
|          | Tipo 5        | Scuole con n. di presenze contemporanee oltre 1200 persone.    |

#### Individuazione delle risorse

| RISORSE                     | PIANO   |       |       |         |       | PALESTR<br>A EX<br>SEC. I -<br>GUARDIO<br>LA |
|-----------------------------|---------|-------|-------|---------|-------|--|
|                             | SEMINT. | TERRA | PRIMO | SECONDO | TERZO |  |
| ESTINTORI                   | 1       | 2     | 2     | 2       | /     | 2+2  |
| IDRANTI                     | 1       | 1     | 1     | 1       | /     | 2+1  |
| NASPI                       | /       | /     | /     | /       | /     | /  |
| PULSANTI<br>ALLARME         | 1       | 1     | 1     | 1       | /     | 1+1  |
| CASSETTA<br>PRONTO<br>SOCC. | /       | 1     | /     | /       | /     | /  |
| AMPLIF.<br>VOCE             | /       | 1     | /     | /       | /     | 1  |
| Estintori<br>CO2            | /       | /     | /     | /       | /     | /  |

**Popolazione - massima presente ipotizzabile**

ALLE ATTIVITA' NELLE ORE: 8,00 – 16,30

ANTIMERIDIANE : 8,00 – 14,00

POMERIDIANE: 14,00 – 16,30

|                           | N. Classi | Laboratori Altro | N. Docenti | N. Alunni | N. HC | N. Operatori | Totale presenze |
|---------------------------|-----------|------------------|------------|-----------|-------|--------------|-----------------|
| P. Interrato              | /         | /                | /          | /         | /     | /            | /               |
| P. Terra                  | 4         | /                | 6          | 56        | 3     | 1            | 66              |
| P. Primo                  | 4         | /                | 4          | 58        | 3     | 1            | 66              |
| P. Secondo                | 4         | /                | 4          | 40        | /     | 1            | 45              |
| P. Terzo                  | /         | /                | /          | /         | /     | /            | /               |
| Palestra<br>Ex secondaria | 1         | /                | 2          | 20        | 2     | 1            | 25              |

## 6. *Distribuzione delle persone presenti ad ogni piano sulle vie di esodo*

| PIANO                   | MASSIMO AFFOLLAM. PREVISTO n. Persone | Scala A                           |                         | Scala B              |            | Scala C              |            | Scala D              |            | Scala E              |            | Scala F              |            |
|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|------------|----------------------|------------|----------------------|------------|----------------------|------------|----------------------|------------|
|                         |                                       | Capacità di deflusso <sup>2</sup> | N. persone <sup>3</sup> | Capacità di deflusso | N. persone | Capacità di deflusso | N. persone | Capacità di deflusso | N. persone | Capacità di deflusso | N. persone | Capacità di deflusso | N. persone |
| <b>Terzo</b>            |                                       |                                   |                         |                      |            |                      |            |                      |            |                      |            |                      |            |
| <b>Secondo</b>          | <b>45</b>                             |                                   |                         |                      |            |                      |            |                      |            |                      |            |                      |            |
| <b>Primo</b>            | <b>66</b>                             |                                   |                         |                      |            |                      |            |                      |            |                      |            |                      |            |
| <b>Terra o rialzato</b> | <b>66</b>                             |                                   |                         |                      |            |                      |            |                      |            |                      |            |                      |            |
| <b>Palestra</b>         | <b>25</b>                             |                                   |                         |                      |            |                      |            |                      |            |                      |            |                      |            |

|   | Scala A | Scala B | Scala C | Scala D | Scala E | Scala F |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Larghezza scale esistenti nell'edificio   |         |         |         |         |         |         |
| NOTE: - LA LARGHEZZA E' DA INTENDERSI AL NETTO DEI PARAPETTI, RINGHIERE E MANCORRENTI               |         |         |         |         |         |         |
| -LE LETTERE DI DENOMINAZIONE DELLE SCALE RISULTANO ANCHE NELLE PLANIMETRIE DEL PIANO DI EVACUAZIONE |         |         |         |         |         |         |

<sup>2</sup> Capacità di deflusso è pari a persone ogni larghezza da 60 cm

<sup>3</sup> Previste in uscita dal piano

## **26. DISPOSIZIONI OPERATIVE**

### **26.1 Ordine di evacuazione**

Il dirigente scolastico o chi lo sostituisce in quel momento è il responsabile dell'emanazione dell'ordine di evacuazione.

In caso di situazione di grave pericolo, che richieda l'abbandono dei locali con immediatezza, sarà il personale che primo viene a conoscenza dell'evento a diramare l'allarme.

Va tenuto presente che l'evacuazione comporta di per sé dei rischi e che chi aziona l'allarme deve aver valutato con responsabilità la situazione.

L'ordine di evacuazione viene diffuso attivando il segnale di allarme.

Nella palestra e nei refettori del piano terra l'allarme sarà dato a voce dagli operatori scolastici in servizio al piano.

Gli operatori scolastici del terzo piano dovranno sovrintendere alla evacuazione anche delle classi o gruppi che si fossero recati al piano quarto.

### **26.2 Apertura dei portoni**

Gli operatori scolastici presenti al piano terra dovranno prioritariamente provvedere alla apertura del portone di Via Coggiola, 45 e del passo carraio di via ...../..... Appena possibile si dovrà provvedere a porre le paline stradali di divieto di transito all'inizio del controviale di c.so ...../.....

### **26.3 Disattivazione degli impianti tecnologici**

Dopo la diffusione dell'allarme e l'apertura dei portoni, gli operatori del piano terra provvederanno alla disattivazione:

- della forza elettrica dell'ascensore posta a lato della porta al piano terra (dopo essersi accertati che l'ascensore non sia in funzione);
- della forza elettrica generale posta all'inizio delle scale che vanno al seminterrato subito oltre la porta in ferro tagliafuoco;
- della centrale termica (chiusura delle valvole di **alimentazione del gas metano in .....**).

### **26.4 Regolazione dell'esodo**

Gli alunni disabili non autosufficienti hanno la precedenza assoluta.

La via di fuga da privilegiare è quella verso il cortile di via Coggiola, 20.... in quanto riceve un minor flusso di allievi ed è più agevole.

L'ordine di esodo deve iniziare dal piano terreno in modo che gli alunni provenienti dai piani superiori trovino la via sgombera.

Nel luogo dove si sviluppa un incendio o un'esplosione le classi più vicine, sottoposte a rischio immediato, usciranno per prime.

## *PROCEDURA PER L'EVACUAZIONE DELLE PERSONE DISABILI*

Questa procedura fornisce indicazioni per il soccorso e l'evacuazione delle persone disabili in situazioni di emergenza. L'evenienza di trasportare o semplicemente assistere disabili in caso d'incendio o altro tipo di emergenza richiede metodiche e comportamenti specifici ed appropriati da parte dei soccorritori. Da qui l'idea di redigere una procedura semplice che supporti l'azione di chi porta aiuto, mettendolo in guardia sugli errori da evitare e suggerendogli i modi fra i più corretti per intervenire.

La possibile presenza di persone disabili in una struttura scolastica, può essere data da colleghi di lavoro o da persone presenti occasionalmente (studenti, visitatori, ecc.). Inoltre, bisogna aggiungere i lavoratori e gli studenti che, anche per periodi brevi, si trovano in uno stato di invalidità anche parziale (es. donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.).

Sarà cura delle persone che si trovano nelle condizioni appena citate di avvertire i colleghi Addetti Antincendio per segnalare la propria situazione; tale segnalazione permette agli Addetti stessi di poter meglio intervenire e di poter meglio gestire la situazione di emergenza.

Si deve, inoltre, ricordare che una persona non identificabile come disabile in condizioni ambientali normali, se coinvolta in una situazione di crisi potrebbe non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità.

Affinché un "soccorritore" possa dare un aiuto concreto è necessario che sia in grado di comprendere i bisogni della persona da aiutare, anche in funzione del tipo di disabilità che questa presenta e che sia in grado di comunicare un primo e rassicurante messaggio in cui siano specificate le azioni basilari da intraprendere per garantire un allontanamento celere e sicuro dalla fonte di pericolo.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

- ▶ dalle barriere architettoniche presenti nella struttura edilizia (scale, gradini, passaggi stretti, barriere percettive, ecc.) che limitano o annullano la possibilità di raggiungere un luogo sicuro in modo autonomo;
- ▶ dalla mancanza di conoscenze appropriate da parte dei soccorritori e degli Addetti Antincendio, sulle modalità di percezione, orientamento e fruizione degli spazi da parte di questo tipo di persone.

Queste condizioni si possono verificare contemporaneamente e, pertanto, vanno affrontate e risolte insieme: alla prima va contrapposta una corretta pianificazione degli interventi da apportare nel tempo all'edificio, la seconda si affronta predisponendo misure gestionali opportune, quali l'adozione della "sedia di evacuazione", e formando in modo specifico il personale incaricato.

### *MISURE DA ATTUARSI PRIMA DEL VERIFICARSI DELL'EMERGENZA*

Il primo passo da compiere è quello di individuare, sia attraverso la conoscenza dell'ambiente di lavoro che durante l'effettuazione delle prove di evacuazione periodiche, le difficoltà di carattere motorio, sensoriale o cognitivo che l'ambiente può determinare.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

dagli **ostacoli di tipo edilizio** presenti nell'ambiente, quali ad esempio;

- ▶ la presenza di gradini od ostacoli sui percorsi orizzontali;
- ▶ la non linearità dei percorsi;
- ▶ la presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di elementi sporgenti che possono rendere tortuoso e pericoloso un percorso;
- ▶ la lunghezza eccessiva dei percorsi;
- ▶ la presenza di rampe delle scale aventi caratteristiche inadeguate, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita;

dagli **ostacoli di tipo impiantistico o gestionale**, quali ad esempio:

- ▶ presenza di porte che richiedono uno sforzo di apertura eccessivo o che non sono dotate di ritardo nella chiusura (sistema che consentirebbe un utilizzo più agevole da parte di persone che necessitano di tempi più lunghi per l'attraversamento delle porte stesse);
- ▶ organizzazione/disposizione degli arredi, macchinari o altri elementi in modo da non determinare impedimenti ad un agevole movimento degli utenti;
- ▶ mancanza di misure alternative all'esodo autonomo lungo le scale, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita.



## *MISURE DA ATTUARSI AL MOMENTO DEL VERIFICARSI DELL'EMERGENZA*

I criteri generali da seguire nell'evacuazione delle persone disabili sono i seguenti:

- ▶ **attendere lo sfollamento delle altre persone;**
- ▶ **accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno dell'edificio;**
- ▶ se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, **provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo**, possibilmente un "spazio calmo" dotato di finestra, in attesa dei soccorsi (infatti, se nell'edificio non sono presenti spazi calmi<sup>4</sup>, né adeguata compartimentazione degli ambienti, nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili si dovrà trovare/individuare un luogo sufficientemente lontano dal focolaio d'incendio e dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi).
- ▶ In presenza delle scale di emergenza esterna consideriamo spazio calmo il pianerottolo di queste
- ▶ **segnalare** alla Centrale Operativa di Emergenza o ad un altro Addetto Antincendio **l'avvenuta evacuazione del disabile o l'impossibilità di effettuarla.**

Si ricorda che è importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

### *SCELTA DELLE MISURE DA ADOTTARE*

La scelta delle misure da adottare è diversa a secondo della disabilità:

|    |                      |   |  |
|----|----------------------|---|--|
| 1) | Disabili motori:     | scegliere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, ecc.) e fornire assistenza nel percorrerlo. |  |
| 2) | Disabili sensoriali: | Uditivi:  | facilitare la comunicazione (lettura labiale, frasi brevi, frasi scritte);                           |
|    |                      | Visivi:   | manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guidarli in luogo sicuro. |
| 3) | Disabili cognitivi:  | assicurarsi della percezione del pericolo, fornire istruzioni semplici  |  |

Si ricorda che i docenti che stanno svolgendo lezioni nelle aule e/o le esercitazioni nei laboratori didattici, allertati dalla squadra di emergenza, o dal sistema di allarme presente nella struttura (ottico - acustico; megafoni; vocale, ecc.) provvedono a far uscire gli studenti e a condurli in un luogo sicuro ("punto di raccolta").

### *1) Disabilità motoria:*

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

- ▶ individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- ▶ essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- ▶ assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
- ▶ essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

### *2) Disabilità sensoriali:*

#### Disabilità uditiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- ▶ per consentire al sordo una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo;

<sup>4</sup> *Definizione di spazio calmo: luogo sicuro statico contiguo e comunicante con una via di esodo verticale od in essa inserito; tale spazio non deve costituire intralcio alla fruibilità delle vie di esodo e deve avere caratteristiche tali da garantire la permanenza di persone con ridotte o impedito capacità motorie in attesa di soccorsi*

- ▶ il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale;
- ▶ nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi della persona sorda;
- ▶ parlare distintamente, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- ▶ la velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- ▶ usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, espresse con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
- ▶ non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- ▶ quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio;
- ▶ anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;
- ▶ per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.

### Disabilità visiva

Nel caso di presenza di persone ipovedenti o prive della vista l'addetto o la persona che collabora con gli Addetti Antincendio prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando.

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- ▶ annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- ▶ parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
- ▶ non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";
- ▶ offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- ▶ descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- ▶ lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);
- ▶ lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;
- ▶ nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile;
- ▶ qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;
- ▶ una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.

In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- ▶ non accarezzare od offrire cibo al cane senza il permesso del padrone;
- ▶ quando il cane porta la "guida" (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni; se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la "guida";
- ▶ accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone;
- ▶ nel caso la persona da soccorrere chieda di badare al cane, questo va sempre tenuto al guinzaglio e non per la "guida".

### 3) Disabilità cognitiva:

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni.

In una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso.

Può accadere che in una situazione nuova e sconosciuta manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi contro se stessi o nei confronti di coloro che intendono prestare soccorso.

In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi. La priorità assoluta è l'integrità fisica

della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione. In questo ambito diventa necessaria e fondamentale l'esercitazione ad agire in situazioni di emergenza simulata.

Nel fornire assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà tener presente che:

- ▶ la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- ▶ molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
- ▶ la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
- ▶ il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso;

**Ecco qualche utile suggerimento:**

- ▶ le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate molto pazienti;
- ▶ bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;
- ▶ spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza;
- ▶ ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento;
- ▶ non parlate loro con sufficienza e non trattateli come bambini.

## ***PROCEDURE DI UTILIZZO DELLA SEDIA DI EVACUAZIONE***

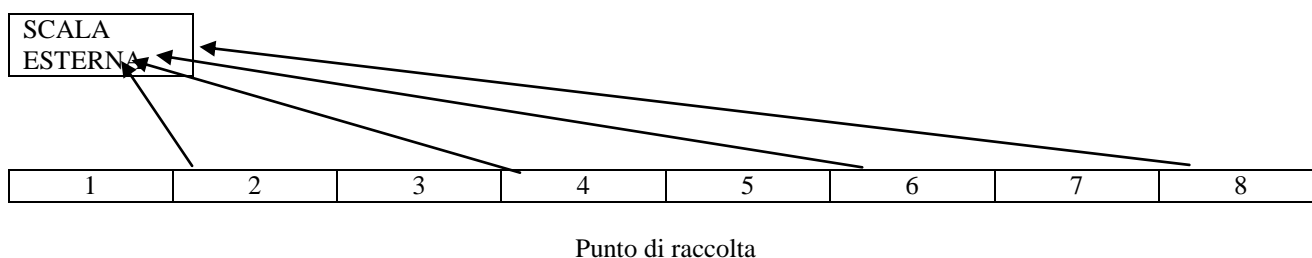
La sedia di evacuazione viene normalmente utilizzata e manovrata da un solo addetto.

La sedia è strutturata per movimentare in modo agevole una persona diversamente abile in orizzontale e in discesa da un solo addetto, mentre nel caso di utilizzo in salita sono necessari due addetti.

L'addetto prepara la sedia in posizione aperta. Sulla sedia stessa vi sono le istruzioni per l'apertura

## **Piano di gestione delle risorse umane per supporto disabili**

Distribuzione classi nel punto di raccolta



1. L'insegnante della classe 1 affida la classe per le operazioni di appello al collega della 2 e si avvia verso la scala esterna salendo al piano primo per supportare il disabile
2. L'insegnante della classe 3 affida la classe per le operazioni di appello al collega della 4 e si avvia verso la scala esterna salendo al piano primo per supportare il disabile
3. L'insegnante della classe 5 affida la classe per le operazioni di appello al collega della 6 e si avvia verso la scala esterna salendo al piano primo per supportare il disabile
4. L'insegnante della classe 7 affida la classe per le operazioni di appello al collega della 8 e si avvia verso la scala esterna salendo al piano primo per supportare il disabile

**Allegati**

Allegato 1: Procedure PROC\_1÷PROC\_11

Allegato 2: Chiamate di soccorso

Allegato 3: Assegnazione incarichi

Allegato 4: Modulo di evacuazione

Allegato 5: Il Servizio di Prevenzione e Protezione\_ Organigramma

## ***PIANO DI PRIMO SOCCORSO A SCUOLA***

Il DLgs. 81/08 (artt.43 e 45 D. Lgs. 81/08) prevede che il datore di lavoro adotti i provvedimenti in materia di organizzazione di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza sui luoghi di lavoro, stabilendo i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso (Servizio Urgenza Emergenza Medica SUEM – 118).

Ciò si traduce nella definizione da parte del dirigente scolastico di un “Piano di Primo Soccorso” dell’istituto che stabilisca le procedure organizzative da seguire in caso di infortunio o malore, i criteri di individuazione e i compiti dei lavoratori designati per lo svolgimento delle funzioni di PS (addetti PS), le risorse dedicate.

### Definizioni

**pronto soccorso**: procedure complesse con ricorso a farmaci e strumentazione, orientate a diagnosticare il danno ed a curare l’infortunato, di competenza di personale sanitario;

**primo soccorso**: insieme di semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato ed a prevenire possibili complicazioni in attesa dell’arrivo di soccorsi qualificati; deve essere effettuato da qualsiasi persona;

Il primo soccorso è rivolto a qualsiasi persona presente nella scuola che incorra in un infortunio o malore: quindi non solo personale dipendente ma anche allievi, genitori, visitatori (l’art. 45 del D.Lgs 81/08 prevede che il piano di PS tenga conto “delle altre eventuali persone presenti nei luoghi di lavoro”, in ogni caso gli allievi, per il DM 382/98 e l’art2 comma 1 lett. a, sono equiparati a lavoratori quando frequentano laboratori o palestre).

### **Il piano di primo soccorso**

Il piano è definito dal dirigente scolastico e dal RSPP, in collaborazione con il medico competente (ove previsto), condiviso dagli addetti al primo soccorso e dai RLS, portato alla conoscenza di tutti i lavoratori, allievi (in relazione all’età) e genitori.

Elementi indispensabili di conoscenza preliminare alla formulazione del piano sono:

- le informazioni fornite dal documento di valutazione dei rischi;
- le informazioni fornite dalle schede di sicurezza dei prodotti chimici, qualora utilizzati, che vanno sempre tenute aggiornate;
- la tipologia degli infortuni già avvenuti in passato (informazioni ricavate dall’analisi del registro infortuni);
- la segnalazione in forma anonima da parte del medico competente (ove previsto) della presenza di eventuali casi di particolari patologie tra i lavoratori, per le quali gli addetti al primo soccorso è opportuno siano addestrati. A questo proposito è bene precisare che i lavoratori non sono obbligati a comunicare al dirigente scolastico l’eventuale stato di malattia, né i genitori sono tenuti a riferire agli insegnanti le patologie dei figli; la costruzione di un “servizio” di PS nelle scuole dovrebbe suggerire la “convenienza” di fornire agli addetti PS queste informazioni.
- le procedure di soccorso preesistenti, che vanno disincentivate se scorrette o recuperate se corrette.

Gli obiettivi della predisposizione del piano di primo soccorso sono:

- prestare soccorso alle persone colpite;
- circoscrivere e contenere l’evento.

### **Contenuti del Piano di PS**

Tra gli aspetti considerati nella stesura del Piano vanno ricordati:

- le modalità di attivazione del pronto intervento;
- la realizzazione delle misure organizzative necessarie;
- i rapporti con i soccorritori professionisti.

Il piano innanzitutto precisa ruoli, compiti e procedure per:

- chi assiste all’infortunio che deve allertare l’addetto PS riferendo quanto è accaduto;
- l’addetto PS che accerta la necessità di aiuto dall’esterno ed inizia l’intervento di primo soccorso;

- tutte le persone presenti che, a seconda dei casi, mettono in sicurezza se stessi e gli altri oppure, se non sono coinvolti, rimangono al proprio posto in attesa di istruzioni;
- gli operatori presenti all'ingresso che individuano il miglior percorso per l'accesso al luogo, mantengono sgombri i passaggi, predispongono eventuali mezzi per il trasporto dell'infortunato;
- ASP che mette a disposizione dei soccorritori la scheda di sicurezza in caso di infortunio con prodotto chimico;
- chi, in caso non urgente ma che richieda comunque il ricorso alla struttura ospedaliera (es. ferita da taglio, traumatismo all'occhio, ...), deve accompagnare al pronto soccorso l'infortunato.
- Il piano deve essere noto a tutti i dipendenti, agli allievi (già dalle elementari è utile sappiano a chi rivolgersi in caso si sentano o si facciano male), ai genitori (è opportuno che siano informati sulle procedure di soccorso dei propri figli e delle situazioni e modalità con cui potrebbero essere coinvolti).

### **Classificazione delle aziende (D.M. 388/2003)**

Ai fini del PS, le aziende sono classificate in 3 gruppi, A, B e C (art. 1 del D.M. 388/2003).

Le scuole appartengono al gruppo B, e questo condiziona durata e programma dei corsi di formazione degli addetti PS e la dotazione di materiale sanitario.

L'addetto al primo soccorso

#### **Designazione**

Il dirigente scolastico designa i lavoratori per svolgere la funzione di PS, in numero tale da coprire l'intero orario di apertura della scuola (non solo quello dedicato alla didattica) e tutti le strutture di pertinenza (es. palestre dislocate), prevedendo almeno un sostituto per sede.

E' preferibile designare personale ATA, perché garantisce presenza continuativa e, nel caso dei collaboratori scolastici, per recuperare un ruolo abitualmente svolto nei confronti degli allievi (l'istituzione della figura dell'addetto PS non sostituisce comunque l'attività di assistenza dei collaboratori scolastici nei casi di malessere degli allievi), insegnanti di educazione fisica, in considerazione della frequenza di accadimento degli infortuni in palestra. In ogni caso è preferibile personale di ruolo perché più stabile. E' comunque opportuno dare la precedenza a chi già possiede competenze specifiche (es. volontario di pubblica assistenza) o dia la propria disponibilità personale, anche se i lavoratori designati non possono rifiutare l'incarico se non per "giustificato motivo".

#### **Formazione**

I lavoratori designati sono opportunamente formati.

Requisiti e formazione degli addetti al primo soccorso aziendale sono definiti all'[art. 3](#) del Decreto 15 luglio 2003 n. 388 in attuazione dell'articolo 45, del decreto legislativo n. 81/08

Dovranno partecipare ad un corso della durata di almeno 12 ore e a lezioni di rinforzo a cadenza triennale.

In ogni caso la formazione NON è solo teorica ma prevede anche esercitazioni pratiche.

#### **Responsabilità**

La responsabilità dell'addetto PS non è diversa da quella di un qualsiasi cittadino, che è perseguibile (reclusione fino a 12 mesi e multa fino a 1.032 euro) qualora non presti soccorso in caso di necessità. Non esistono infatti livelli di responsabilità intermedia tra quella del cittadino e quella dell'operatore sanitario: l'addetto PS, anche se designato e addestrato, non è perciò assimilabile ad un professionista (medico o infermiere), il quale ha un maggior grado di responsabilità.

Nel caso si sia verificato un aggravamento del danno a seguito dell'intervento dell'addetto, questi sarà perseguibile solo su denuncia del danneggiato e nel caso si dimostri che abbia agito in modo non conforme alle competenze comuni.

E' importante ricordare che l'addetto non e' obbligato dalla legge a mettere a repentaglio la propria incolumità per portare soccorso e che soccorrere può voler dire anche solo attivare il 118 e impedire spostamenti incongrui.

La responsabilità dell'addetto al PS nella scuola è però caratterizzata dal fatto che gli allievi sono minorenni. In questo caso la "potestà genitoriale" ricade sul dirigente scolastico e suoi delegati (perciò anche sull'addetto PS), quando i genitori non siano immediatamente reperibili.

#### **Compiti**

L'addetto PS, oltre a gestire gli interventi di soccorso, deve:

- valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità;
- conoscere e condividere il piano di primo soccorso definito dal dirigente scolastico;
- tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione controllandone effettiva disponibilità, efficienza e scadenza;
- tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni o dei malori che accadono a scuola;
- tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati;
- mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, essendo d'esempio per i colleghi lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

È opportuno utilizzare la scheda allegata su cui registrare ogni intervento da parte degli addetti PS, per avere un riscontro del materiale sanitario utilizzato al fine di garantire l'integrazione tempestiva del contenuto della cassetta e per conoscere tutti gli infortuni che accadono a scuola, compresi quelli lievi che non vengono riportati sul registro infortuni, e i malori.

In caso di infortunio grave, l'addetto PS deve seguire la parola d'ordine del PS: PAS cioè Proteggere se stessi e l'infortunato, Avvertire, Soccorrere.

Quindi l'addetto PS deve agire secondo quest'ordine:

- prendere la valigetta con il materiale di PS e indossare i guanti;
- controllare la scena dell'infortunio e la pericolosità dell'ambiente circostante per l'infortunato, per sé e gli altri lavoratori;
- controllare le condizioni dell'infortunato;
- se la causa dell'infortunio agisce ancora, rimuoverla ovvero allontanare l'infortunato;
- valutare se la situazione necessita di altro aiuto oltre al proprio e, se necessario, allertare il 118 ovvero predisporre il trasporto dell'infortunato in ospedale con l'auto;
- attuare misure di sopravvivenza, evitare l'aggravamento delle lesioni anche attraverso una corretta posizione, rassicurare e confortare l'infortunato;
- fornire ai soccorritori informazioni circa la dinamica dell'infortunio e le prime cure praticate.

L'addetto al primo soccorso, quando interviene, deve essere messo nelle condizioni di esercitare appieno il proprio ruolo: ad es. decidere senza condizionamenti se allertare il 118, impartire indicazioni anche ai propri superiori, impedire che colleghi creino confusione. Pertanto il dirigente scolastico riconosce non solo formalmente il ruolo tecnico specifico dell'addetto PS, ma ha istituito le coordinate organizzative entro le quali l'addetto può agire e che facilitano il suo operato, evitando sovrapposizioni di competenze.

Quando il numero degli addetti di PS in una scuola risulta indicativamente superiore a 5, è opportuno individuare un coordinatore con il compito di raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti, verificare l'attuazione dei singoli compiti degli addetti, predisporre l'informazione annuale del piano di PS nei confronti di lavoratori, allievi e genitori ed eventualmente partecipare alla riunione periodica annuale di prevenzione e protezione.

Il dirigente scolastico ha designato formalmente il lavoratore come addetto PS ed espliciti i compiti che gli spettano, ugualmente per quanto concerne l'eventuale coordinatore e della segreteria o portineria.

### **Organizzazione ed attrezzature per il primo soccorso (art. 2 decreto 15/7/03 n. 388)**

La scuola deve disporre di:

un **mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il 118**: la disponibilità di cordless potrebbe ovviare alla necessità dell'intermediazione della segreteria/centralinista, con conseguente possibile distorsione delle informazioni da fornire ai soccorritori esterni. L'utilizzo, da parte dell'addetto PS, del proprio cellulare rappresenta la soluzione più veloce, anche se non codificabile.

Almeno una **cassetta di primo soccorso**: il RSPP e gli addetti al primo soccorso definiscono il numero e la dislocazione delle cassette, la cadenza e le responsabilità nella gestione del materiale sanitario del quale va costantemente verificata e garantita completezza e corretto stato d'uso; Servizio 118.

La cassetta di pronto soccorso ubicata – PIANO RIALZATO – locale spogliatoio operatori scolastici .. luogo facilmente accessibile all'incaricato

|                      |  |                            |
|----------------------|--|----------------------------|
| ISTITUTO COMPRENSIVO | PIANO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE<br>DELL'EMERGENZA | ALLEGATO T<br>Pag 24 di 32 |
|----------------------|--|----------------------------|

Deve essere adeguatamente custodita, deve contenere (allegati al DECRETO 15 luglio 2003 n.388):

#### Allegato 1

##### CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Guanti sterili monouso (5 paia).  
 Visiera paraschizzi  
 Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).  
 Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3).  
 Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).  
 Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).  
 Teli sterili monouso (2).  
 Pinzette da medicazione sterili monouso (2).  
 Confezione di rete elastica di misura media (1).  
 Confezione di cotone idrofilo (1).  
 Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).  
 Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).  
 Un paio di forbici.  
 Lacci emostatici (3).  
 Ghiaccio pronto uso (due confezioni).  
 Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).  
 Termometro.  
 Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

#### Allegato 2

##### CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE

Guanti sterili monouso (2 paia).  
 Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml (1).  
 Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml (1).  
 Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1).  
 Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3).  
 Pinzette da medicazione sterili monouso (1).  
 Confezione di cotone idrofilo (1).  
 Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1).  
 Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1).  
 Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1).  
 Un paio di forbici (1).  
 Un laccio emostatico (1).  
 Confezione di ghiaccio pronto uso (1).  
 Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1).  
 Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.

È più pratico che il materiale previsto sia contenuto, anziché in una cassetta fissa, in una valigetta, che l'addetto può portare sul luogo del soccorso. Si possono inoltre introdurre (anche se non previsti dalla legge) cassette di medicazione, che contengano solo guanti, disinfettante, garze e cerotti, ghiaccio secco, ad uso degli insegnanti e collaboratori scolastici nei confronti degli allievi in caso di piccole ferite o traumi lievi.

I presidi sanitari indicati dalla legge non prevedono farmaci: anche analgesici quali l'aspirina non possono essere dispensati e si dovranno informare lavoratori e genitori di allievi che soffrono di disturbi ricorrenti di provvedere individualmente. (vedi disposizioni del ministero in allegato)

#### **La camera di medicazione** (art. 30 del D.P.R. 303/56)

Nelle scuole non è obbligatoria la presenza della camera di medicazione (infermeria).



**Rapporti con le strutture pubbliche di Pronto Soccorso**

Il problema della disponibilità di una unità di soccorso che risponda ad una chiamata in ogni momento del giorno e della notte, è stato largamente risolto con l'istituzione del "118".

La telefonata è gratuita (dalle cabine telefoniche non è necessaria la scheda, il cellulare funziona anche se la scheda prepagata è esaurita) e viene sempre registrata. Risponde un operatore del SUEM (Servizio Urgenza Emergenza Medica) Il SUEM ha una centrale operativa provinciale in collegamento diretto con tutte le ULSS della provincia e con le basi autoambulanza degli ospedali e della Croce Rossa. Il SUEM, una volta ricevuta la telefonata, attiva il mezzo di soccorso più idoneo e vicino. In ogni caso, se l'addetto PS è incerto su come affrontare l'emergenza, il SUEM gli può fornire immediatamente informazioni accurate; seguire tali indicazioni significa per l'addetto PS anche condividere le responsabilità del soccorso con una struttura competente.

E' importante fornire con calma le informazioni richieste dall'operatore del SUEM: luogo (ubicazione della scuola), evento (infortunio o malore, dinamica dell'infortunio), condizioni degli infortunati (incastrati, parlano, si muovono, respirano).

Fornire informazioni esatte permette all'operatore del SUEM di decidere la modalità di soccorso da portare a seconda se è necessario un immediato soccorso preospedaliero oppure un trasporto in ospedale in tempi brevi. L'ambulanza può anche essere richiesta per un trasporto non urgente, ma più appropriato rispetto all'auto, come ad esempio in caso di sospetta frattura all'arto inferiore.

In attesa dei soccorsi è importante predisporre l'apertura del cancello, inviare una persona ad assicurare che il passaggio per ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

In ogni caso ricorrere al 118 solo nei casi di effettiva necessità per evitare un inutile spreco di risorse, come spesso succede nelle scuole.

Nel caso di trasporto in ospedale con ambulanza è opportuno che l'addetto accompagni l'infortunato per poter fornire informazioni sulla dinamica dell'infortunio o sull'agente nocivo responsabile della lesione o dell'intossicazione (in questo caso consegnando la relativa scheda di sicurezza), ovvero delle eventuali patologie eventualmente conosciute di cui è affetto la persona accompagnata.

**Chi ha definito il piano:** Dirigente scolastico, RSPP e medico competente.

**Condiviso con:** Addetti PS, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Criteria definizione numero addetti PS: Almeno due addetti per sede e per tutta la durata dell'attività scolastica; il numero dei soccorritori presenti nell'unità non può essere rigidamente stabilito, ma dovrà comunque essere rapportato al numero di lavoratori contemporaneamente presenti in ogni caso dovrà essere previsto un sostituto, con pari competenze, per ognuno dei soccorritori individuati, per rimpiazzare l'eventuale assenza, il numero dei soccorritori contemporaneamente presenti in azienda dovrebbe essere almeno pari a due, per "coprire" l'eventualità in cui l'infortunato sia uno dei soccorritori stessi.

Criteria individuazione addetti PS e loro designazione: Presenza continuativa, situazioni di rischio, precedenza per competenze preesistenti, attitudine e disponibilità personale

Addestramento degli addetti PS: Corso di formazione di 12 ore (ex D.M. 388/03)

Informazione dei lavoratori e degli allievi: Comunicazione in occasione del collegio dei docenti, Comunicazione nelle classi, Pieghevole informativo per gli allievi, Affissione in bacheca del piano e dell'elenco degli addetti.

Informazione dei genitori: Inserimento del piano nel Piano Offerta Formativa (POF), Comunicazione in occasione della riunione dei rappresentanti interclasse

Dotazione degli addetti PS: 1 valigetta per sede, schede di registrazione degli interventi di PS, schede di sicurezza dei prodotti in uso, manuale di PS.

**Servizio PS:** Compiti preliminari Servizio:

- definire numero e collocazione della valigetta (ad uso degli addetti PS) e delle cassette di PS (da collocare almeno nei laboratori e nelle palestre)
- definire cadenza e responsabilità nella gestione del materiale sanitario (una volta al mese)
- definire i criteri di gestione delle schede di sicurezza

Compiti del coordinatore del Servizio:

- indire una riunione periodica del Servizio
- verificare l'attuazione dei singoli compiti degli addetti PS
- raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti PS
- partecipare alla riunione periodica annuale di prevenzione e protezione
- predisporre l'informazione annuale del piano PS nei confronti di lavoratori, allievi e genitori

Aggiornamento:                      Triennale

MODALITÀ OPERATIVE

| CASI  | LAVORATORI E<br>ALLIEVI                     | ADDETTO PS  | SEGRETERIA<br>o<br>COLLABORATORE<br>SCOLASTICO                                       |
|---|---|---|--|
|   | Avvertono<br>immediatamente<br>l'addetto PS | Prende la valigetta e accorre sul posto<br>Valuta la situazione e la gravità<br>dell'infortunato<br>Attiva le procedure A, B o C  |  |
| <b>A.<br/>Caso grave e<br/>urgente</b>  |   | Telefona o fa telefonare al 118<br>Attiva un altro addetto<br>Assicura eventuali misure di PS<br>Accompagna l'infortunato in ospedale   | Libera l'accesso e segnala il<br>percorso all'autoambulanza<br>Avverte i genitori    |
| <b>B.<br/>Caso non urgente<br/>che richiede il<br/>ricorso alla<br/>struttura<br/>ospedaliera</b> |   | Allerta la segreteria affinché avverta i genitori<br>Fa chiamare il 118<br>Accompagna o dispone l'accompagnamento<br>dell'infortunato in ospedale (in caso di<br>indisponibilità dei genitori)  | Allerta il Servizio di<br>Emergenza 118.<br>Collabora ad organizzare il<br>trasporto |
| <b>C.<br/>Caso lieve che<br/>non richiede il<br/>ricorso alla<br/>struttura<br/>ospedaliera</b>   |   | Pratica le misure di primo intervento in<br>infermeria (o altro locale individuato allo<br>scopo) ad esclusione di quegli interventi<br>semplici che possono essere praticati con<br>l'utilizzo del solo materiale contenuto nella<br>cassetta di medicazione |  |

N.B. l'attivazione dei genitori ricorre solo in caso l'infortunato sia un allievo

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PS

DATA..... ADDETTO PS.....:

NOME DELL'INFORTUNATO.....

infortunio:

|            | contusione | sospetta<br>frattura | ferita | amputazione | corpo estraneo | intossicazione | ustione<br>da calore | ustione<br>chimica |
|------------|------------|----------------------|--------|-------------|----------------|----------------|----------------------|--------------------|
| capo       |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |
| collo      |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |
| occhio     |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |
| tronco     |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |
| spalla     |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |
| braccio    |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |
| dita mano  |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |
| mano-polso |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |
| gamba      |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |
| piede      |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |
| caviglia   |            |                      |        |             |                |                |                      |                    |

altro .....

MALORE.....

MATERIALE UTILIZZATO:      ghiaccio                       bende                       garze   
    cerotti                       guanti   
    altro .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

RICORSO AL 118

ACCOMPAGNATO AL PRONTO SOCCORSO

Nome accompagnatore .....

Ora di partenza .....

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE  
PRIMO SOCCORSO: DISPOSIZIONI GENERALI

## COMPITI DEGLI INCARICATI DI P.S.

L'incaricato di primo soccorso (P.S.) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.

Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di incaricato di P.S.:

Gli interventi di P.S. devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'incaricato è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'incaricato impegnato in un intervento di P.S. deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.

L'azione dell'incaricato di P.S. è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'incaricato stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata.

In ogni caso l'intervento dell'incaricato di P.S. si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 118, o dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, in caso di trasporto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore è stato consegnato ai famigliari.

L'intervento dell'incaricato di P.S. è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'istituto.

L'incaricato di P.S., all'occorrenza, accompagna o dispone il trasporto in ospedale dell'infortunato, utilizzando l'automobile dell'istituto o un'altra autovettura prontamente reperita.

Qualora un incaricato di P.S. riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso o nei locali infermeria, deve avvisare il coordinatore, il quale provvede a trasferire la segnalazione alla persona che svolge la funzione di addetto alla gestione dei materiali.

Durante le prove d'evacuazione, tutti gli incaricati di P.S. presenti in istituto, debitamente e preventivamente avvisati ed istruiti da chi organizza la prova, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità.

In caso di evacuazione non simulata, tutti gli incaricati di P.S. presenti in istituto sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto all'antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

Il Dirigente Scolastico

Dott. ssa margherita SILVESTRE

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE  
PRIMO SOCCORSO: DISPOSIZIONI GENERALI

## COMPITI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO DI P.S.

Gli incaricati di P.S. costituiscono un Servizio di P.S. nell'ambito del quale viene nominato un coordinatore che funge da raccordo tra Servizio di P.S. e S.P.P.

Al coordinatore vengono attribuiti i seguenti compiti:

verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli incaricati di P.S.

predisporre l'acquisto del materiale sanitario

garantire l'aggiornamento periodico degli incaricati di P.S. circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP

garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli incaricati di P.S. in caso di variazione dei prodotti in uso

assicurare l'informazione dell'organizzazione di P.S. all'inizio di ogni anno scolastico di allievi e lavoratori

raccogliere i bisogni di aggiornamento degli incaricati di P.S.

relazionare e portare le istanze del Servizio di PS alla riunione periodica di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Margherita SILVESTRE

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE  
PRIMO SOCCORSO: DISPOSIZIONI GENERALI

## COMPITI DEL CENTRALINISTA/SEGRETERIA

Il centralinista/personale di segreteria attiva il 118 solo su richiesta dell'incaricato di P.S. fornendo le seguenti indicazioni:

1. numero di telefono dell'Istituto
2. indirizzo esatto dell'istituto ed eventuali riferimenti geografici e istruzioni per raggiungere l'accesso alla scuola (definire)
3. numero degli infortunati
4. tipo di infortunio
5. se l'infortunato parla, si muove, respira
6. eventuale emorragia

La trasmissione al centralinista/personale di segreteria delle informazioni riferite alle condizioni dell'infortunato deve essere assicurata dall'incaricato di P.S. che richiede l'intervento.

In caso di attivazione del 118 il centralinista/personale di segreteria predispone l'apertura del cancello, e invia una persona ad assicurare che il passaggio per l'ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

Nel caso in cui l'incaricato di P.S. predisponga il trasporto in ospedale dell'infortunato con l'auto, il centralinista/personale di segreteria procura l'auto dell'istituto ovvero altra privata.

In caso di ricorso al 118 o di trasporto in ospedale di uno studente, il centralinista/personale di segreteria avvisa i famigliari dell'accaduto.

Il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Margherita Silvestre

Informativa relativa alla somministrazione dei farmaci

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
IL MINISTRO DELLA SALUTE

VISTO

- il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente “il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”, e le successive modificazioni ed integrazioni;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;
- la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- le linee programmatiche del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei “bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti”;

CONSIDERATO che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 di delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

- il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;

CONSIDERATO che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;

EMANANO LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del

|                             |  |                                    |
|-----------------------------|--|------------------------------------|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> | <b>PIANO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE<br/>DELL'EMERGENZA</b> | <b>ALLEGATO T<br/>Pag 32 di 32</b> |
|-----------------------------|--|------------------------------------|

Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Roma, 25.11.2005

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE IL MINISTRO DELLA SALUTE  
UNIVERSITA' E RICERCA

F.to MORATTI

F.to STORACE