



Servizio di emergenza e piano di evacuazione

Tra le misure di tutela dei lavoratori rientrano i piani di emergenza, di evacuazione e le simulazioni. Nel nostro Istituto, successivamente alla "*valutazione dei rischi*" e a quanto ad essa collegato, sono già state elaborate linee guida di prevenzione ed il piano di evacuazione.

Le stesse sono state elaborate per prevenire e fronteggiare in modo adeguato le più disparate situazioni di pericolo, soprattutto quelle che rendono necessaria l'evacuazione dell'intera popolazione scolastica, o di parte di essa, dall'edificio scolastico e dagli spazi limitrofi.

Gli eventi che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale generalmente sono:

- ▶ Incendio che si sviluppa all'interno dell'edificio scolastico.
- ▶ Incendio che si sviluppa nelle vicinanze della scuola.
- ▶ Terremoto.
- ▶ Eventi atmosferici eccezionali
- ▶ Cedimenti strutturali.
- ▶ Avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi.
- ▶ Inquinamenti.
- ▶ Ogni altra causa che sia ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico.

Al servizio di vigilanza, prevenzione, protezione e collaborazione nelle operazioni di evacuazione dell'edificio scolastico partecipano in modo particolare gli addetti ed i preposti alla sicurezza.

All'inizio di ogni anno scolastico vengono affidati al personale scolastico specifiche funzioni, quali: addetto al controllo quotidiano alla praticabilità delle vie d'uscita; addetto al controllo operazioni evacuazione di piano; addetto al servizio di primo soccorso e addetto al servizio di prevenzione incendi; addetti a supporto degli allievi disabili in situazioni di emergenza; ecc..

Negli ambienti comuni sono affissi: i nominativi degli addetti alla gestione dell'emergenza, alla gestione del primo soccorso e della prevenzione incendi; le planimetrie indicanti il primo punto di raccolta interno all'istituto e le vie d'esodo dall'Istituto.

Per una più immediata comprensione e divulgazione delle suaccennate linee comportamentali da adottare in caso di rischio, sono stati prodotti, altresì, sia un elenco "istruzioni di sicurezza" affisso in ogni aula insieme alle planimetrie, sia un opuscolo riepilogativo pubblicato sul sito web d'Istituto. Quest'ultimo è riportato qui di seguito.

NORME COMPORTAMENTALI IN GENERALE

Nei laboratori nonché in tutti i locali della scuola è vietato assumere cibi o fumare anche per il rispetto delle norme igieniche. Solo durante la ricreazione, nel cortile dell'Istituto, tutti i lavoratori potranno partecipare unitamente ai ragazzi al consumo di cibi. **A conclusione delle attività didattiche non è consentito ai ragazzi di restare nelle classi o in ogni altro ambiente dell'istituto** considerando anche che per il rientro pomeridiano non esistono locali adatti per la mensa, né questa è prevista dagli organi competenti.

Lo stesso dicasi per i lavoratori una volta chiusi gli uffici. Non è consentito utilizzare i locali fuori dell'orario di servizio, tranne che per motivi richiesti ed autorizzati.

Non è consentito utilizzare gli stessi locali per deposito di materiale personale o per installare macchine ed attrezzature non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Non è consentito, altresì, conservare dati e/o file personali nei computers della scuola, né utilizzare software se non di esclusiva pertinenza della scuola. Altresì, non è consentita la presenza in aule o negli uffici di personale non autorizzato a presenziare nei luoghi prima citati.

L'utilizzo dei laboratori e/o la presenza degli allievi negli stessi è consentita solo in presenza dei preposti alla sorveglianza, secondo le indicazioni del ccnl specifico (docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici).

Sempre nel rispetto delle norme di sicurezza, salute ed igiene nei luoghi di lavoro non è consentito ai genitori di portarsi in classe del figlio per discutere con i docenti.

È obbligatorio attenersi: ai regolamenti dell'istituto, alla segnaletica esposta in ogni ambiente e ai regolamenti specifici dei singoli laboratori.

MODALITA' DI EVACUAZIONE

Appena avvertito l'ordine di evacuazione, diffuso con un prolungato suono della sirena o con altoparlanti, le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo la massima calma e attenendosi a quanto altro indicato dalle istruzioni di sicurezza riportate in questo documento e/o comunicate dai preposti alla gestione dell'emergenza.

1. L'insegnante prenderà il modulo di evacuazione e l'elenco degli allievi, allegato al primo, che sono posti in un contenitore attaccato al muro vicino alla cattedra. Si fa presente che saranno presenti gli elenchi di tutte le classi dell'Istituto a causa della rotazione, nei vari ambienti, degli allievi e variazioni, anche temporanee, di assegnazione classe – aula. . I docenti di Scienze motorie, non avendo costantemente un'aula assegnata, riceveranno all'inizio dell'anno il modulo di evacuazione e l'elenco degli allievi.
Successivamente l'insegnante coordinerà le operazioni di deflusso intervenendo dove occorre
2. Per garantire una certa libertà nei movimenti è indispensabile lasciare sul posto tutti gli oggetti.
3. Prima di uscire dall'aula, osservare il colore della via di fuga assegnato alla zona di appartenenza, riportato nelle planimetrie affisse nell'aula e/o negli ambienti lungo il percorso d'esodo, memorizzandone per quanto possibile lo sviluppo;
4. Gli studenti usciranno dall'aula, al seguito dei compagni apri-fila, in *fila indiana* e tenendosi per mano, o appoggiando la mano sulla spalla del compagno che sta avanti; un tale comportamento, oltre ad impedire che eventuali alunni spaventati possano prendere direzione sbagliata o mettersi a correre, contribuisce ad infondere coraggio. Per *apri – fila* si intende l'allievo più vicino alla porta, mentre per *serra – fila* l'allievo più lontano dalla porta. Durante l'evacuazione dare la precedenza alle file che provengono dalla propria destra; continuare a seguire lo stesso

colore di percorso e la segnaletica di colore verde delle scale e delle uscite di emergenza.

Seguire, altresì, le indicazioni degli addetti all'evacuazione di piano.

5. Una volta raggiunta l'assegnata prima zona di raccolta indicata nelle planimetrie – posta nel cortile e segnalata approssimativamente anche da cartelloni colorati affissi alle pareti dei padiglioni della scuola, e più precisamente delimitata da linee tracciate a terra dello stesso colore del percorso di emergenza – i docenti devono controllare con l'elenco degli allievi della propria classe, la presenza degli alunni e compilare il modulo di evacuazione. Qualora si è sprovvisti dell'elenco degli allievi e/o del modulo di evacuazione informare anche a voce la direzione delle operazioni in merito ai dispersi, infortunati, ecc. Successivamente, un addetto alla gestione dell'emergenza passerà a raccogliere i moduli d'evacuazione;
6. Sostare nella zona di prima raccolta finché non verranno impartite nuove direttive – dal coordinatore dell'emergenza e/o dal Dirigente scolastico o in sua assenza dai suoi delegati – che potranno essere principalmente: di proseguimento dell'evacuazione nelle zone di raccolta pubbliche, individuate dalla protezione civile o nel piano di gestione dell'emergenza comunale (Zona di raccolta n.8 : parcheggio tra Via Pascoli e Via Pitagora, “dietro il bar Desiree”); di termine delle lezioni e relativo scioglimento delle classi; di rientro nelle aule.

N.B.

Gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto ove occorra di altro personale addetto, cureranno le operazioni di evacuazione degli alunni disabili loro affidati, predisponendo la loro uscita in coda alla classe o adoperando le precedenze derivanti dalle condizioni di handicap se venissero meno gli elementi di sicurezza sia dell'alunno affidato sia degli altri alunni, ad esempio in caso di eccessiva ansia o di panico.

Se l'insegnante di sostegno non è presente sarà cura del docente della classe, insieme ai collaboratori scolastici assegnati a tale compito, a gestire l'evacuazione dell'allievo disabile e/o non deambulante tenendo conto di quanto detto precedentemente.

Gli allievi e tutto il personale sia interno (che non ha incarichi specifici inerenti l'emergenza) sia esterno, che si dovesse trovare fuori dalle classi quando viene attivato il segnale di evacuazione, si devono accodare ad una fila e una volta raggiunto il punto di raccolta comunicare il proprio nome e cognome al responsabile della fila.

Gli addetti alla gestione dell'emergenza, nei casi possibili che non mettano a repentaglio la propria incolumità, accertata l'assenza di persone nelle proprie zone di pertinenza, saranno gli ultimi ad abbandonare i luoghi di lavoro raggiungendo la zona di raccolta assegnata, dalle planimetrie, dandone comunicazione al coordinatore dell'emergenza.

Gli addetti al primo soccorso, in assenza di indicazioni specifiche date dal coordinatore alla gestione dell'emergenza, muniti della cassetta di primo soccorso si recheranno nelle zone di raccolta.

Il personale amministrativo seguirà le stesse modalità di evacuazione degli allievi con la differenza che a gestire le operazioni sarà il responsabile d'evacuazione dell'ufficio, nominato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico.

N.B.

Copia del modulo di evacuazione e della presente, sia per il personale docente e sia per il personale non docente, è reperibile sul sito della scuola alla voce “Sicurezza e gestione delle emergenze”

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Appena avvertita una scossa sismica, mantenere soprattutto la calma. Il terremoto è già in atto e non si allontana il rischio precipitandosi fuori, anzi aumenterebbe la probabilità d'essere colpiti, ad esempio, dal distacco o dalla caduta di calcinacci o di mobilio.

Occorre ricordare che le scale sono la parte più debole dell'edificio, quindi, per questo motivo occorre restare in classe o dove ci si trovi e cercare riparo ad esempio: sotto i banchi, tenendoli stretti; sotto le strutture portanti, come le travi e le architravi delle porte.

Allontanarsi, comunque, dalle finestre e da quant'altro può cadere. Tuttavia chi si trova in prossimità delle porte può cercare di aprirle per evitare che conseguenti deformazioni strutturali ne impediscano poi l'apertura e l'evacuazione.

Se si è nei corridoi, terminata la scossa sismica, rientrare in classe e/o nell'aula più vicina ed aspettare il segnale di evacuazione e/o le indicazioni degli addetti all'emergenza (prima dell'evacuazione è necessario un sopralluogo per l'individuazione di eventuali danni strutturali evidenti che potrebbero essere causa di ulteriori rischi durante l'evacuazione).

Se si è all'aperto, allontanarsi dagli edifici, dagli alberi, dai pali d'illuminazione, dai muri, dalle linee elettriche e da quant'altro possa cadere, cercare un posto senza nulla sopra la testa e in mancanza ripararsi sotto qualcosa di sicuro

INOLTRE, ALLA FINE DELLA SCOSSA:

alla fine della scossa ed all'ordine di evacuazione, chiudere gli interruttori, per evitare possibili incendi, e seguire le modalità di evacuazione.

non accendere fiammiferi, candele, lampade, anche se si è al buio, e apparecchi elettrici (possibili fughe di gas o corto circuiti)

prestare attenzione durante l'esodo alla possibile caduta di oggetti o strutture, e alla presenza di oggetti già caduti che ingombrano il passaggio

non rientrare comunque negli edifici: attendere ordini specifici

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

Se l'incendio si sviluppa in aula, mantenere la calma, uscire chiudendo la porta ed informare il personale di piano che attiverà gli addetti alla prevenzione incendi e alla gestione dell'emergenza in generale .

Se l'incendio è al di fuori dell'aula e non è possibile uscire, sia per eccessivo fumo sia per fiamme estese, richiudere la porta cercando di sigillare le fessure con dei panni (possibilmente umidi), aprire le finestre e chiedere aiuto, senza sporgersi troppo. In presenza di fumo, respirare attraverso un fazzoletto, se è possibile bagnato, e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).

Non cercare di estinguere le fiamme se non si è stati opportunamente addestrati per l'utilizzo degli estintori.

In tutti gli altri casi seguire le modalità di evacuazione.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO – MALORE

In caso di infortunio – malore mantenere la calma e non intervenire, tranne nel caso di immediato ed evidente pericolo di vita per il soggetto interessato da infortunio – malore, se non si possiede una informazione e formazione adeguata sulle modalità d'intervento di primo soccorso. In qualsiasi caso non somministrare farmaci od altro di propria iniziativa se non si è stati informati – istruiti relativamente agli interventi in caso di infortunio o malore e alle peculiarità del soggetto (particolari patologie, ecc).

4

Avvertire il personale di piano che avvierà le procedure per la gestione dell'infortunio mediante gli addetti al primo soccorso.

Si rammenta che i preposti alla sorveglianza (docenti, personale ATA, ecc.), anche di fatto, dovranno collaborare con gli addetti al primo soccorso secondo le istruzioni impartite dagli stessi (ad es. : chiamare il 118 e fornire informazioni sull'emergenza, avvertire la segreteria, avvertire altro personale, ecc..).

IN CASO DI BLACK-OUT ELETTRICO

Mantenere la calma

Non precipitarsi fuori

Servirsi delle lampade portatili e dell'illuminazione di emergenza

Attendere istruzioni specifiche

EVENTI ATMOSFERICI ECCEZIONALI

IN CASO DI FORTE VENTO, GRANDINE:

Mantenere la calma

Non precipitarsi fuori

Chiudere porte, finestre, balconi

Allontanarsi dalle finestre

IN CASO DI ALLUVIONE:

ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

Mantenere la calma

Non precipitarsi fuori

Portarsi ai piani superiori

Attendere l'eventuale ordine di evacuazione

Attendere istruzioni specifiche

FUORI DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

allontanarsi dai fiumi e dai torrenti, e da ogni altro tipo di percorso d'acqua

portarsi in luoghi posti in alto rispetto ai percorsi d'acqua;

non sostare sui ponti ed evitare di attraversarli;

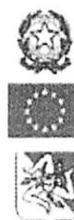
non portarsi nei locali sottosuolo per qualsiasi motivo



I.T.T.-L.S.S.A. "Copernico"

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO opzione "SCIENZE APPLICATE"

Via Roma, 250 - 98051 BARCELLONA P.G. (ME) Tel. 090/9797333
C.F. 83001030838 Cod. Mecc METF03000G www.istitutocopernico.gov.it
metf03000g@istruzione.it metf03000g@pec.istruzione.it



MODULO DI EVACUAZIONE

1. Classe e aula/luogo di lavoro/ufficio di provenienza	
NUMERO PRESENTI	
2. (ALLIEVI/DOCENTI O PERSONALE UFFICIO)	
3. NUMERO EVACUATI (ALLIEVI O PERSONALE UFFICIO)	
4. ZONA DI RACCOLTA (COLORE)	
5. FERITI	
ELENCO NOMINATIVI A LATO	
NUMERO:	
6 DISPERSI	
ELENCO NOMINATIVI A LATO	
NUMERO:	
7 ELENCO PERSONE NON APPARTENENTI ALLA CLASSE O UFFICIO (AD ES. ASS. TECNICI, PERSONALE NON SCOLASTICO, ECC..)	
NUMERO:	

SIGLA ALUNNI O PERSONALE SERRA-FILA

SIGLA DOCENTE /I O RESPONSABILE UFFICIO (DSGA)



Incarichi specifici per la gestione dell'emergenza

Diffusione ordine di evacuazione : azionamento della sirena per almeno un minuto e/o uso del megafono

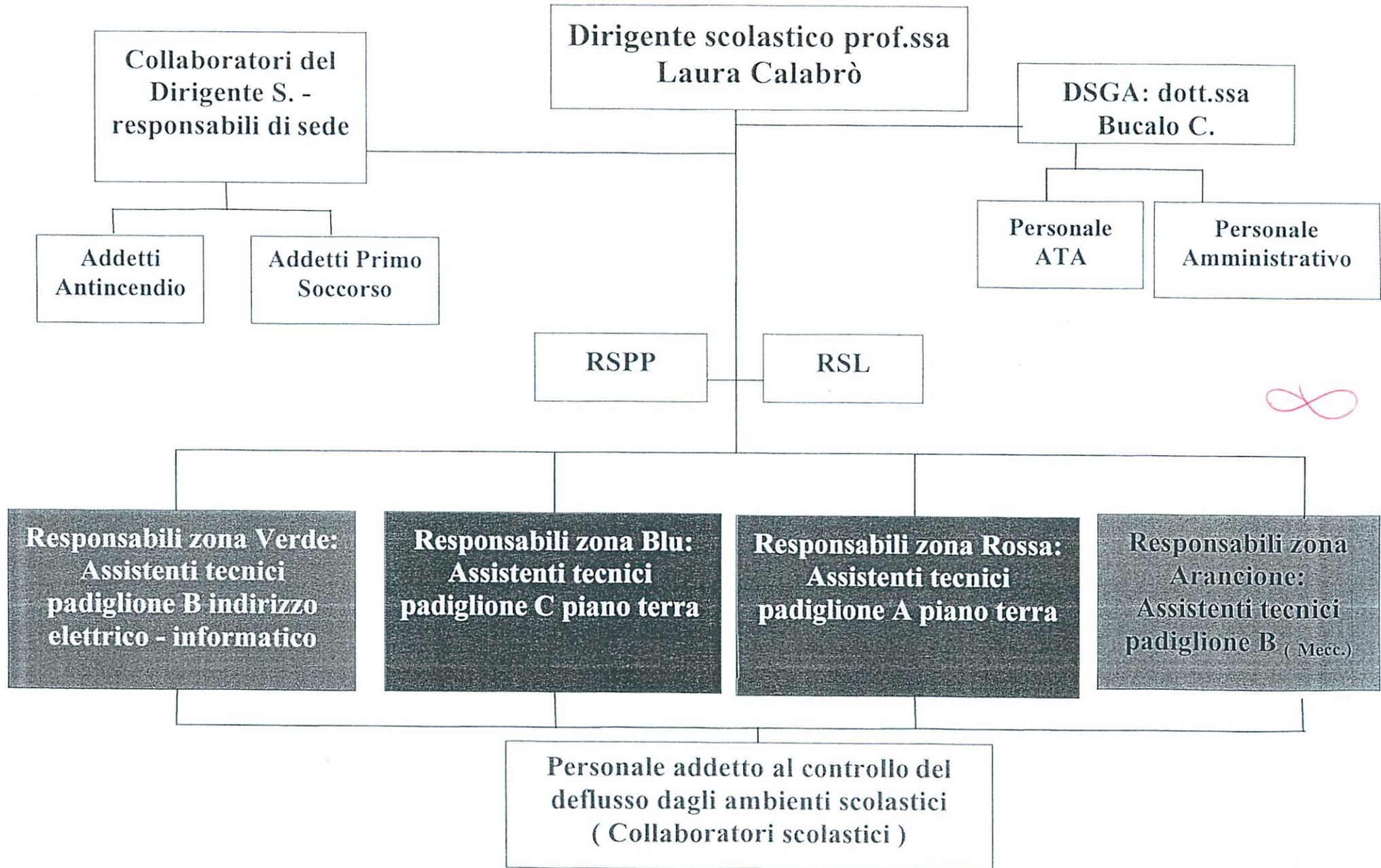
Nr	Incarico	Nominativo	Note
1	Emanazione ordine di evacuazione.	Dirigente Scolastico – Suo sostituto – Responsabili di plesso – DSGA – RSPP.	
2	Interruzione erogazione : Energia elettrica (Quadro principale) Acqua	Assistenti tecnici e collaboratori scolastici del padiglione B Assistenti tecnici e collaboratori scolastici del padiglione B	Dovranno essere sempre in possesso delle chiavi per l'accesso ai locali degli interruttori principali. Si suddivideranno i compiti, in piena autonomia, sentito il DSGA, in base all'orario di servizio e/o a compiti specifici già assegnati.
3	Raccolta dei moduli di evacuazione.	Assistenti tecnici e collaboratori scolastici rispettivamente dei padiglioni: A: Zona rossa ; C: zona blu B: Zona verde (indirizzo elettrico) B: Zona arancio (indirizzo meccanico)	
4	Chiamate di soccorso	DSGA – Segreteria - addetti P.S. e P. I. Si attiverà dietro la segnalazione dell'addetto che è intervenuto come primo soccorso o come prevenzione incendi. Gli addetti devono poter chiamare direttamente i soccorsi	
	Pronto intervento	118	Ha anche il compito di provvedere alle sostituzioni – per gli incarichi della presente in caso di assenze e/o cambio turno e/o cambio mansione – informare, organizzare e attribuire i rispettivi compiti a tutto il personale ATA.
	Carabinieri	112	
	Polizia	113	
	Vigili del fuoco	115	
5	Sovrintendere al corretto deflusso dei presenti nell'edificio Padiglione A primo piano Padiglione A piano terra Padiglione C primo piano Padiglione C piano terra Aula magna Padiglione B – indirizzo meccanica Padiglione B – indirizzo elettrico	Personale di servizio sul piano Collaboratori scolastici in servizio nel cortile Collaboratori scolastici in servizio presso il padiglione Collaboratori scolastici in servizio presso il padiglione	
6	Attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti, segnaletica, impianti elettrici, ecc.	Addetti del servizio prevenzione incendi	Inoltre, nel caso di incendio, se lo riterranno necessario, attiveranno il DSGA – segreteria per la chiamata dei Vigili del Fuoco.
7	Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita dai singoli ambienti. Apertura quotidiana delle uscite di emergenza dai locali dell'Istituto sulla Via Roma	1 collaboratori scolastici per le rispettive zone	Dovranno intervenire, se possibile, o segnalare al DSGA per eliminare le cause che ostacolano il normale deflusso (materiale, sconnessioni, cause di inciampi, porte difettose, cc.)
8	Controllo e apertura delle porte e dei cancelli sulla pubblica via (sulla via Roma). Interruzione del traffico	Chiunque sia addetto, anche temporaneamente, alla portineria o comunque a vigilare sulle vie di accesso e d'uscita.	Dovrà essere sempre in possesso delle chiavi per l'apertura di tutte le porte che danno sulla pubblica via (che comunque dovranno essere aperte durante l'orario di lavoro)

Data:

Il DSGA

Il Dirigente Scolastico

ORGANIGRAMMA GESTIONE EMERGENZA ED EVACUAZIONE





MANSIONARIO COORDINATORI E ADDETTI ANTINCENDIO

COMPITI ADDETTI PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE INCENDI

I componenti della squadra prevenzione incendi e lotta antincendio, nei limiti delle rispettive competenze, hanno l'incarico di effettuare la sorveglianza, il controllo periodico e la manutenzione delle attrezzature, degli impianti e di tutti i presidi antincendio presenti nell'istituto. Inoltre, solo se fisicamente presenti in un locale dell'istituto nel momento in cui dovesse svilupparsi un principio d'incendio, hanno il compito, previa valutazione della fase e dell'entità dell'incendio, di intervenire prontamente con i mezzi presenti in loco (estintori-naspi-idranti). L'addetto valuta se è necessario l'intervento dei vigili del fuoco e provvede alla chiamata del pronto intervento personalmente o mediante la segreteria.

In ogni caso, anche se l'incendio viene "estinto" dal personale interno con il semplice utilizzo degli estintori, deve relazionare al proprio coordinatore circa l'accaduto.

Durante le emergenze, la squadra presta la sua opera mettendosi a disposizione di chi coordina le operazioni e collabora con gli addetti di primo soccorso. A tal fine, è indispensabile che i suoi componenti sappiano muoversi con disinvoltura in tutti gli ambienti dell'istituto, conoscano l'ubicazione dei quadri elettrici, dei punti di comando degli impianti tecnologici, dei presidi antincendio e dell'attrezzatura necessaria per affrontare ogni fase dell'emergenza, devono conoscere il piano di emergenza predisposto dall'Istituto, i nominativi degli addetti di primo soccorso e le linee generali del piano di primo soccorso.

In caso di intervento dei Vigili del fuoco, i componenti della squadra, senza interferire con la loro azione, collaborano con questi, mettendo a disposizione la loro conoscenza dei luoghi al fine di consentire una più rapida azione repressiva dell'incendio grazie ad un veloce avvicinamento. Durante l'evacuazione dell'istituto, come in occasione delle periodiche prove simulate, la squadra collabora per garantire la regolarità e la buona riuscita delle operazioni, sorveglia l'uscita degli allievi e del personale scolastico e si fa carico, se necessario, di condurre in un luogo sicuro gli eventuali disabili e tutte le persone estranee all'istituto. Ha cura, infine, di riferire al R SPP problemi, irregolarità o carenze riscontrate durante l'evacuazione, contribuendo così a migliorare l'intera procedura. I componenti della squadra, pertanto, devono conoscere il piano d'evacuazione e, in particolare, i flussi d'esodo e i punti di raccolta previsti.

L'addetto più vicino al quadro elettrico generale provvederà allo sgancio dell'interruttore generale in

caso di emergenza.

COMPITI COORDINATORE PREVENZIONE E PROTEZIONE INCENDI

Il coordinatore antincendio, oltre a partecipare alla gestione del primo intervento se in servizio, ha il compito di verificare l'effettuazione dei controlli periodici e di raccogliere e consegnare all'ufficio tecnico i moduli (allegato 1-2), compilati, delle liste di controllo. Altresì, si fa portavoce delle carenze evidenziate nei controlli periodici dandone comunicazione all'ufficio tecnico, al DSGA, al Dirigente scolastico o al suo sostituto.

Nel caso di pericolo per l'incolumità del personale scolastico e degli allievi interviene per mettere in sicurezza il settore interessato, anche impartendo l'ordine di abbandonare l'ambiente.

Pianificazione dei controlli a cura del coordinatore e degli addetti alla prevenzione incendi

Periodicità	Tipo di operazione	Dispositivo	Personale
Giornaliero	Sorveglianza	Vie di fuga	Collaboratori scolastici
1 mese	Controlla	condizioni segnaletica sicurezza funzionalità citofoni test interruttori MGT diff. test interruttori MGT	Addetti interni/loro sostituti Padiglione B: Mirabile S. Rao M. Padiglione C: Munafò S. Rappazzo S. Padiglione A: Valenti M. Triolo C. Padiglione D: Paratore G. Bucolo C.
3 mesi	Controlla	Manometro Estintori a polvere Manometro estintori a CO2, condizioni delle vie di fuga stato rete idrica – cassette e manichette rete idrica – saracinesche ,allarme acustico	Addetti interni/loro sostituti Padiglione B: Mirabile S. Rao M. Padiglione C: Munafò S. Rappazzo S. Padiglione A: Valenti M. Triolo C. Padiglione D: Paratore G. Bucolo C.
6 mesi	Controlla	Condizioni locali Archivi stato illuminazione di sicurezza locale armadio elettrico generale	Addetti interni/loro sostituti Padiglione B: Mirabile S. Rao M. Padiglione C: Munafò S. Rappazzo S. Padiglione A: Valenti M. Triolo C. Padiglione D: Paratore G. Bucolo C.
6 mesi		Estintori a polvere estintori a CO2, rete idrica	Ditta esterna
1 anno	Manutenzione	Rete idrica – cassette e manichette rete idrica – saracinesche rete idrica – pompe, e serbatoi rete idrica – prova di flusso	Ditta esterna
3 anni	Sostituzione	Estintori a polvere	Ditta esterna
5 anni	Sostituzione	Estintori a CO2	Ditta esterna

N.B. Per quanto riguarda la manutenzione a carico delle ditte esterne, sarà cura del Responsabile dell'Ufficio tecnico, anche su indicazioni del coordinatore in caso di necessità di interventi urgenti, di contattare le ditte per gli interventi dandone contemporanea comunicazione al DSGA per i compiti amministrativi di rito.

Si allegano alla presente le liste di controllo da utilizzare nei controlli periodici (All. n.1 e All. n.2)

Barcellona P.G.06.09.2018

IL SOSTITUTO DSGA
A.A. Catena Santangelo
Firma autografa omissa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/93

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA LAURA CALABRO'
Firma autografa omissa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/93



I.T.T. - L.S.S.A. - "COPERNICO"
Prot. 0006916 del 07/09/2018
(Uscita)

ALL. N. 1

SERVIZIO PS – COMPITI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

PIANO DI PRIMO SOCCORSO

CLASSIFICAZIONE DELLA SCUOLA (D.M. 88/2003 art. 2) GRUPPO B

COMPITI DEGLI ADDETTI PS

L'addetto di PS è una persona che deve essere formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore e deve avere 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 addetto di PS:

1. gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione da parte di chiunque si trovi sul luogo dell'infortunio (docenti, personale ata, studenti ...). La segnalazione deve essere fatta direttamente all'addetto di PS (se presente sul posto) o al collaboratore scolastico del centralino o, in sua assenza, al collaboratore della portineria) che, dopo aver ricevuto la richiesta di intervento, attiva la squadra di primo soccorso indicando il luogo dell'incidente. Una volta allertato, l'addetto PS si munisce del materiale di primo soccorso contenuto nelle valigette e/o cassette di primo soccorso **indossando prima di tutto i guanti**; l'addetto 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'addetto impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività;
2. definisce la procedura di primo soccorso da adottare (A, B o C);
3. può chiamare, dopo la valutazione dell'infortunio o malore, direttamente o mediante l'aiuto di un altro addetto o di altro personale scolastico, il 118;
4. l'azione dell'addetto di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenza di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata. In ogni caso l'intervento dell'addetto PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 118, dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, in caso di trasporto in auto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore viene consegnato ai familiari;
5. l'intervento dell'addetto di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'istituto;
6. l'addetto di PS, all'occorrenza, accompagna o dispone il trasporto in ospedale dell'infortunato, utilizzando un'autovettura prontamente reperita;
7. al termine dell'intervento, l'addetto PS deve compilare la scheda di registrazione degli interventi di Primo Soccorso; in caso di incidente chimico deve poter disporre delle schede di sicurezza dei prodotti in uso (le schede di sicurezza sono depositate in originale in segreteria amministrativa);
8. qualora un addetto di PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette e/o cassette di primo soccorso deve avvisare il coordinatore, il quale provvede alla richiesta del materiale mancante;
9. durante le prove di evacuazione, tutti gli addetti di PS presenti in istituto, debitamente e preventivamente istruiti da chi organizza la prova, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità;
10. in caso di evacuazione non simulata, tutti gli addetti di PS presenti in istituto, se non sono già impegnati in un intervento di PS, partecipano alla sorveglianza delle operazioni ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

COMPITI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PS

Gli addetti di PS costituiscono un servizio di PS nell'ambito del quale viene nominato un coordinatore che funge da raccordo tra Servizio di PS e SPP. Al coordinatore vengono attribuiti i seguenti compiti:

1. verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti di PS;
2. controllare la disponibilità del materiale sanitario ed eventualmente predisporre l'acquisto;
3. garantire l'aggiornamento periodico degli addetti di PS circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP;
4. garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti di PS in caso di variazione dei prodotti in uso;
5. assicurare l'informazione dell'organizzazione di PS all'inizio di ogni anno scolastico di allievi e lavoratori;
6. raccogliere i bisogni degli addetti di PS;
7. relazionare e portare le istanze del Servizio di PS alla riunione periodica di prevenzione e protezione.

PROCEDURE PER ALLERTARE IL 118

USO DI CORDLESS IN DOTAZIONE DELL'ISTITUTO, DI TELEFONI FISSI O CELLULARI.

Fermo restando la possibilità dell'addetto al primo soccorso di chiamare direttamente il 118 con il proprio cellulare, collaborando con ulteriori unità della squadra di primo soccorso, lo stesso addetto PS può richiedere la collaborazione di un'unità del personale di segreteria/del centralinista insieme ad altri addetti al PS o altri collaboratori scolastici per chiamare il 118. In quest'ultimo caso, il personale chiamato in aiuto per attivare il 118 deve raggiungere tempestivamente l'addetto PS che ha richiesto il suo intervento, portando con sé il telefono cordless della scuola o il proprio cellulare. Effettuata la chiamata al 118, l'addetto di PS, dopo essersi qualificato ("Sono XY, addetto al Primo soccorso nell'Istituto scolastico "Copernico"), fornirà le seguenti indicazioni:

1. numero di telefono dell'Istituto
2. indirizzo esatto dell'Istituto ed eventuali punti di riferimento geografici e istruzioni per raggiungere l'accesso alla scuola;
3. numero degli infortunati;
4. tipo di infortunio/malore (se si è in grado di descriverlo, compatibilmente con ciò che riferisce l'infortunato e/o eventuali altri soccorritori, o in base a ciò che si può constatare sul posto);
5. condizioni generali dell'infortunato, se parla, si muove, respira;
6. eventuale emorragia;

L'addetto di PS, se impossibilitato a telefonare o parlare personalmente con il 118, fornirà le informazioni relative alle condizioni dell'infortunato ad altri addetti al PS/ al centralinista o altri collaboratori scolastici/ al personale di segreteria affinché venga attivato il 118. In caso di attivazione del 118, la portineria predispone l'apertura del cancello, e i collaboratori presenti/responsabili di sede assicureranno che il passaggio per l'ambulanza sia libero e indirizzeranno i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

Sia in caso di malore sia in caso di ricorso al 118 e/o di trasporto in ospedale, il personale scolastico della segreteria, e in subordine i collaboratori scolastici in servizio, provvederanno ad avvisare tempestivamente i familiari dell'accaduto.

Per le comunicazioni ai familiari deve essere funzionante all'interno dell'istituto, un registro cartaceo (utilizzabile anche nell'eventualità di non potersi connettere alla banca dati on-line dell'istituto per acquisire i recapiti).

In caso di malore di persone diabetici, allergici, epilettici ecc di cui si abbia conoscenza attenersi strettamente anche a quanto previsto dalle procedure indicate dal medico.

VALIGETTA/CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

Il contenuto minimo è dato dall'allegato I del d.m. 388/2003, da integrare sulla base dei rischi specifici presenti sul luogo di lavoro. La loro dislocazione è illustrata e affissa alle pareti di ogni piano dell'edificio, pubblicata sul sito web dell'istituto e resa così nota a tutto il personale scolastico e in particolar modo ai componenti della squadra di primo soccorso, al DSGA, al personale ATA/ preposti.



ALL. N. 2

Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica

Da collocare all'interno della cassetta di Primo Soccorso

Al fine di evitare la trasmissione di malattie che si trasmettono con liquidi organici infetti, in particolare sangue (epatite B - epatite C - AIDS ecc.), si danno le seguenti indicazioni:

1. E' necessario indossare guanti monouso ogni volta si preveda di venire in contatto con liquidi organici di altre persone (es. per medicazioni, igiene ambientale)
2. Gli strumenti didattici taglienti (forbici, punteruoli, cacciaviti ecc.) devono essere o strettamente personali o, se imbrattati di sangue, opportunamente disinfettati.
3. Il disinfettante da utilizzare per le superfici e/o i materiali imbrattati di sangue o altri liquidi organici è l'**ipoclorito di sodio al 5-6% di cloro attivo**. In pratica si procede come indicato di seguito:

- indossare guanti monouso
- allontanare il liquido organico dalla superficie
- applicare una soluzione formata da: 1 l di acqua e 200 ml di ipoclorito di sodio al 5-6% di cloro attivo
- lasciare la soluzione per 20'
- sciacquare con acqua

N.B.: è necessario controllare la composizione dell'ipoclorito di sodio da utilizzare e verificare la concentrazione di cloro attivo sia al 5-6%.

13

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Per nessun motivo è dovuto somministrare farmaci a meno che ciò non sia formalmente richiesto a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'utente con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. Se un allievo deve assumere un farmaco di mantenimento/salvavita, o a scopo profilattico (che non richieda la somministrazione da parte di una figura sanitaria, es, intramuscolare o endovena), in dose e in orario prestabilito, si pone il problema di come organizzare la somministrazione. Premettendo che l'eventuale somministrazione dei farmaci è un compito degli addetti al PS, si precisa che prima della somministrazione è necessario:

1. acquisire la ricetta intestata all'alunno recante:
 - il nome commerciale del farmaco;
 - la modalità di somministrazione;
 - l'esatta posologia;
 - la necessità non differibile di somministrazione del farmaco;
 - l'orario di somministrazione.
2. ottenere dal medico curante, ed indirizzata al personale scolastico, completa informazione su:
 - quali siano gli eventuali sintomi che possono manifestarsi dopo la somministrazione della sostanza;
 - quale deve essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.
3. ottenere il consenso, sottoscritto dai genitori del minore, con il quale, dopo completa informazione sulle possibilità operative fornite dalla scuola, autorizzano il personale scolastico a somministrare il farmaco al ragazzo, nella posologia e nel dosaggio indicato dal medico.

N.B.: Per l'organizzazione e l'attrezzatura per il primo soccorso si deve fare riferimento al Decreto del Ministero della Salute n.388 del 15/07/2003.

16