



Piano d'emergenza

e

informazioni di prevenzione e protezione



Ancona 14 Ottobre 2019

Dirigente Scolastico
Prof. Maria Alessandra Bertini

PARTE PRIMA

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

(D.LGS. 81 del 20081) Il datore di lavoro, in relazione alla natura dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, valuta tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;

- 2) All'esito della valutazione di cui al comma 1, il datore di lavoro elabora un documento contenente:
 - a) **una relazione** sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - b) **l'individuazione** delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
 - c) **il programma** delle misure ritenute opportune per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- 3) Il documento è **custodito** presso l'azienda ovvero l'unità produttiva,
 - *(nota del dirigente: nel caso specifico de comparto Scuola il documento è depositato presso la Segreteria e in visione in tutti i plessi scolastici.*
- 4) Il datore di lavoro:
 - a) **designa** il responsabile del servizio prevenzione e protezione;
 - b) **designa** gli addetti al servizio prevenzione e protezione;
- 5) Il datore di lavoro **adotta** le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, e in particolare:
 - a) **designa** preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - b) **aggiorna** le misure di prevenzione, in relazione ai mutamenti organizzativi;
 - d) **fornisce** ai lavoratori idonei dispositivi di sicurezza individuale, sentito il responsabile del servizio prevenzione e protezione;
 - f) **richiede** l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
 - **adotta** le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Dal D.LGS.81 del 2008

- Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- In particolare i lavoratori:
- a) **osservano** le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) **utilizzano** correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) **utilizzano** in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) **segnalano** immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) **non rimuovono** o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) **non compiono** di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) **si sottopongono** ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) **contribuiscono** insieme con il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

EDIFICIO SCOLASTICO

➤ UBICAZIONE

- ❑ Zona semicentrale
- ❑ Circoscrizione n. _2_

➤ DESCRIZIONE:

- ❑ Numero dei piani: 2
- ❑ Numero degli ingressi: 2
- ❑ Principale: Via Buonarroti
- ❑ Secondario: Via Bramante
- ❑ Scale d'emergenza: 1 interna
- ❑ Rampe per disabili: 1 interna

➤ ACCESSIBILITÀ PER I SOCCORRITORI

ACCESSI	CARATTERISTICHE DELL'AREA DI ACCESSO	ATTACCO AUTO POMPA	NOTE
1. da via Michelangelo	-Zona ampia -Carrabile e pedonale -Cancello -Presenza di strada che conduce all'ingresso principale - Presenza di due pulsanti di sgancio generale della corrente elettrica - Leva di intercettazione gas metano	-Non presente	Accesso agevole per mezzi di soccorso
2. da via Bramante (a monte)	-Presenza di cancello esclusivamente pedonale che dà accesso al cortile della scuola su cui si affaccia l'ingresso secondaria.		I mezzi di soccorso non possono accedere nel cortile della scuola

SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

Figure	numero complessivo
Alunni	52
Docenti	4
Educatori	2
Collaboratori scolastici	2
Personale cucina	12
Personale dell'office	1
Totale	73

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

	alunni	docenti	operatori	totale
<u>Piano terra</u>	Max	Max	Max	Max
<ul style="list-style-type: none"> - Cucina - 1 bagno + antibagno - 1 dispensa - 1 corridoio 			12	12
<u>Piano rialzato</u>	Max	Max	Max	Max
<ul style="list-style-type: none"> - 1 salone mensa - 1 palestra - 1 rampa che unisce la mensa al primo piano 	52	4	2	58
<u>Primo piano</u>	Max	Max	Max	Max
<ul style="list-style-type: none"> - 1 biblioteca - 3 aule - 3 bagni - 2 atri 	52	4	2	58
Totale				

Funzionamento del plesso: orari e servizi

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL PLESSO:

dal lunedì al venerdì: dalle 7.30 alle 16.30
il secondo e il quarto martedì di ogni mese dalle 7.30 alle 18.00

ORARI

ingresso: 7,55 – 9,00
1 uscita: 11,50 – 12,05
mensa: 12,05
2 uscita: 13,00 – 13,30
3 uscita: 14,00 – 14,30
4 uscita: 15,30 – 15,55

ORARIO GIORNALIERO DEI DOCENTI

L'orario è: 7,55 – 15,55
ciascun insegnante ha:
variazioni di orari su base settimanale
l'insegnante di religione è presente il mercoledì
dalle 9,00 alle 12,00

ORARIO GIORNALIERO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Primo turno: 07,30-14,30
Secondo turno 10,30- 16,30

ORARIO GIORNALIERO DEGLI ALTRI OPERATORI

Office :8,30 – 10,30- 11-14
Cucina : 6,45-18

PROCEDURE D'EMERGENZA

Ruolo	Procedure operative	Nominativi in ordine di priorità
COORDINATORE DELL'EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none"> □ Attiva il piano d'emergenza. □ Ordina l'evacuazione dell'edificio dopo aver valutato la situazione □ Raccoglie le presenze di docenti, alunni, ATA ed eventuali visitatori secondo le seguenti modalità: □ Il coordinatore dell'emergenza si reca con la massima tempestività, presso ciascun insegnante per raccogliere le informazioni sulla situazione delle <u>presenze di alunni e insegnanti.</u> □ Il coordinatore riceve le informazioni sulle presenze degli ATA e degli eventuali visitatori dal collaboratore che ne ha l'incarico secondo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sig. Santoncini Mariù 2) Sig. Mangialardo Cinzia

COORDINATORE
DELL'EMERGENZA

la seguente
modalità: il
collaboratore, con
la massima
tempestività,
raccolge le
informazioni, si
reca presso il
coordinatore e
glielne riferisce.

- Riferisce ai soccorritori ogni informazione utile al salvataggio di persone avvalendosi anche della copia del presente piano
- che il coordinatore dovrà tenere nel proprio registro, in modo tale da poterlo utilizzare in caso di necessità
- Emanare l'ordine di rientrare nell'edificio, alla fine dell'emergenza

Ruolo	Procedure operative	Nominativi in ordine di priorità
A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> □ Dirama il segnale di allarme con il campanello d'allarme antincendio 	1) Bidello di turno
A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> □ Disattiva l'elettricità sollevando manualmente le leve all'interno del quadro elettrico posto nel vano della scala di comunicazione tra cucina e mensa 	1) Bidello di turno
A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> □ Telefona ai soccorsi □ Esempio di chiamata: □ <i>Chiamo dalla scuola...</i> □ <i>che si trova in via.....n.....</i> □ <i>È successo questo incidente: incendio, allagamento ...</i> □ <i>Nella scuola ci sono tot persone</i> 	1) Bidello di turno
A.T.A. (solo se la cucina non è in funzione altrimenti è compito di un addetto alla cucina)	<ul style="list-style-type: none"> □ Chiude la valvola del gas metano che si trova una a lato dell'ingresso della cucina, una all'esterno della centrale termica 	

A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> □ Controlla che tutti, ti, alunni, ATA ed eventuali visitatori, avendo udito l'ordine di evacuazione, siano usciti dai locali dell'edificio □ (aule, bagni, palestra, laboratori, uffici e ogni altro ambiente interno) 	
A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> □ Aiutano i diversamente abili ad uscire dall'edificio. 	
Ruolo	Procedure operative	Nominativi
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> □ Mantengono il controllo della classe □ Prendono il registro di classe. □ Ogni insegnante fa l'appello degli alunni, controlla la presenza dell'insegnante in compresenza. □ Comunicano immediatamente i risultati dell'appello al coordinatore dell'emergenza 	I docenti in servizio
Ruolo	Procedure operative finalizzate ai diversamente abili	Nominativi
DOCENTI DI SOSTEGNO	<ul style="list-style-type: none"> □ Aiutano gli alunni diversamente abili ad evacuare 	

EDUCATORI	utilizzando, laddove fosse necessario, specifiche procedure e/o attrezzature	
DOCENTI DI SOSTEGNO	<ul style="list-style-type: none"> □ Si avvalgono dell'aiuto dei collaboratori scolastici o di altre figure □ N.B. Per scendere dalle scale con la carrozzina si procede all'indietro 	
EDUCATORI		
Ruolo	Procedure operative	Nominativi
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> □ L'alunno apri fila, appena udito il segnale di evacuazione si posiziona davanti alla porta □ Gli alunni si mettono in fila indiana con le braccia tese sulle spalle del compagno che lo precede □ L'alunno serrafila si accerta che tutti gli alunni siano in fila e, infine, si incolonna □ Nella zona di raccolta rispondono con la massima prontezza all'insegnante che sta facendo l'appello 	<ul style="list-style-type: none"> □ Sulla porta di ciascuna classe deve essere esposto in modo ben visibile il foglio con i □ nominativi degli □ alunni □ apri fila (e sostituto) □ chiudi fila(e sostituto) □ e i rispettivi compiti.

Ruolo	Procedure operative	Nominativi
ADDETTI ANTINCENDIO	<p>In caso di incendio si portano sul luogo e, dopo aver valutato la situazione, tentano di spegnere il fuoco con gli adeguati mezzi estinguenti.</p> <p style="text-align: center;">N.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Su apparecchiature elettriche si utilizzerà l'estintore al CO2 □ Negli altri casi si utilizzeranno gli estintoti a polvere. □ Prima di utilizzare gli idranti assicurarsi che sia stata disattivata la corrente elettrica. 	<p>➤ Sig. Santoncini Mariù</p>
Ruolo	Procedure operative	Nominativi
ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO	<p>Prestano il primo intervento in caso di infortunio, se necessario, allertano il 118.</p>	<p>1) Santoncini Mariù</p>

PROCEDURE IN CASO DI TERREMOTO

- Il **coordinatore dell'emergenza** emana l'ordine di evacuazione e poi valuta le decisioni da assumere, con l'eventuale consulenza dei vigili del fuoco, interpellati telefonicamente
- **Ripararsi sotto:**
 - un banco, un tavolo, un architrave o un angolo della stanza in cui ci si trova e aspettare la fine delle prime scosse
- **Non restare vicino a:**
 - finestre, porte e vetri, mensole, lampadari
- **Non usare:**
 - l'ascensore perché si può bloccare
- Se ci si trova invece in **luogo aperto**, rimanere lontano da:
 - edifici, muretti, e linee elettriche che potrebbero caderti addosso

PROCEDURE IN CASO DI INCENDIO

- **Chiamare** i Vigili del Fuoco **115**
- Avvisare gli **addetti antincendio** che metteranno in atto le procedure per spegnere il fuoco con i mezzi estinguenti opportuni
- Avvisare il **coordinatore dell'emergenza**
- **Disattivare** corrente elettrica e chiudere la valvola del gas metano
- **Non** usare l'ascensore.

N.B.

- Nel caso in cui **sia chiara ed evidente** la necessità di evacuare l'edificio perché c'è un pericolo grave ed immediato per l'incolumità delle persone:
- **CHIUNQUE PUÒ ATTIVARE L'ALLARME INCENDIO E FAR EVACUARE L'EDIFICIO.**

è fondamentale agire con prontezza senza perdite di tempo

PROCEDURE IN CASO DI ALLUVIONE

- **Chiamare** i vigili del fuoco: **115**
- **Disattivare la corrente elettrica**
- **Chiudere** la valvola del gas metano
- **Rifugiarsi ai piani alti**
- **Aspettare** i soccorsi

PROCEDURE IN CASO DI ALLAGAMENTO

- **Chiudere** la valvola generale dell'intercettazione acqua che si trova.....
- **Disattivare** la corrente elettrica (valuta il coordinatore dell'emergenza sulla base delle dimensioni dell'allagamento)
- **Chiamare** i Vigili del Fuoco (valuta il coordinatore dell'emergenza sulla base delle dimensioni dell'allagamento)
- Il coordinatore dell'emergenza **valuta** se evacuare tutto l'edificio o parte di esso o ripararsi ai piani superiori

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

- Valutare la situazione
- Chiamare l'addetti di primo soccorso
- In caso di incidenti che appaiono più seri, chiamare il 118 e descrivere con esattezza l'accaduto
- Attenersi alle prescrizioni dell'operatore del 118

PROCEDURE IN CASO DI SCOMPARSA O ALLONTANAMENTO ALUNNO

Procedure in caso di scomparsa di un minore durante l'attività scolastica in sede.

- Nel caso in cui un insegnante si accorga che uno o più alunni a lui affidati non sono presenti in aula, dopo aver controllato con l'aiuto dei collaboratori scolastici i bagni, i laboratori, la palestra, le altre aule e tutti i locali presenti nel plesso dovrà chiamare il **113** e denunciarne la scomparsa.
- Il lasso di tempo stimato per la ricerca non dovrà superare i 20 minuti.
- Contattate le forze dell'ordine, l'insegnante si preoccuperà di chiamare la famiglia e avvertirla dell'accaduto.

Procedura per il controllo dei piani:

- Le ricerche degli scomparsi dovranno essere effettuate dall'insegnante che si è accorta della sparizione la quale per le ricerche avviserà tempestivamente la fiduciaria di plesso, i collaboratori scolastici presenti ed eventuali docenti di sostegno/potenziamento/compresenti in orario.
- Le ricerche dovranno iniziare dal piano in cui non si trovano più gli alunni, controllando accuratamente i bagni, i laboratori attigui, le aule e le vie di fuga. In caso di esito negativo si procederà salendo ai piani superiori mettendo in atto la stessa procedura di controllo. Infine si scenderà ai piani inferiori per continuare le ricerche fino al piano terra.
- Una volta controllato l'intero edificio si controlleranno le pertinenze esterne della scuola ed infine scatterà la procedura di denuncia alle forze dell'ordine.

Procedure in caso di scomparsa di un minore durante l'attività scolastica fuori sede.

- Nel caso in cui ci si accorga che uno o più alunni non sono presenti all'appello durante un'uscita didattica o una gita di istruzione, nell'ordine, si procederà come segue:
 - - in caso di possesso dei cellulari, i docenti provvederanno a contattare i diretti interessati;
 - - con l'aiuto dei colleghi presenti si controlleranno le zone limitrofe;
 - - se le ricerche avranno avuto esito negativo, si dovrà chiamare il **113** e denunciare la scomparsa.
- Il lasso di tempo stimato per la ricerca/controllo non dovrà superare i 20 minuti. Contattate le forze dell'ordine, l'insegnante si preoccuperà di chiamare la famiglia e avvertirla dell'accaduto.

Procedura per il controllo delle zone limitrofe:

- - le ricerche degli scomparsi dovranno essere effettuate, di norma, dall'insegnante che si è accorta della sparizione, che avviserà tempestivamente la fiduciaria di plesso o la DS.

PIANO DI ESODO

Udito il segnale di evacuazione (suono intermittente della campanella) le insegnanti richiamano i bambini che si incolonnano con l'apri fila davanti.

Esce per primo la sezione b, poi la sezione a e in ultimo i diversamente abili.

Se una sezione è già pronta, esce senza aspettare l'ordine di uscita.

I bambini vengono guidati verso la zona di raccolta situata davanti al giardino.

Verranno poi seguite le procedure stabilite nel piano.

Se i bambini sono nella mensa o nella palestra e l'incendio impedisce di sfruttare l'uscita principale i bambini seguiranno una terza via d'esodo usufruendo delle scale interne.

ALLEGATI

MODULO DI EVACUAZIONE STUDENTI

I.C. CITTADELLA MARGHERITA HACK
SCUOLA _____

Via Tiziano 50 - 60121 ANCONA

1. CLASSE: _____ Insegnante: _____
2. ALLIEVI PRESENTI: _____ sul totale di: _____
3. ALLIEVI EVACUATI: _____
4. FERITI (cognome e nome): _____
5. DISPERSI (cognome e nome): _____

6. ALLIEVI non **deambulanti** (cognome e nome):

7. INSEGNANTI di SOSTEGNO(*): _____

8. EDUCATORI del COMUNE(*): _____

9. ATA e/o STUDENTI AIUTO DIVERSAMENTE ABILE (n°2) (*):

(*) Mettere cognome e nome se presenti.

FIRMA DOCENTE

Da consegnare al Coordinatore dell'emergenza appena finito il riscontro delle presenze

Orari e giorni liberi di
docenti, ATA, educatori, altri operatori (educatori, personale office, altro)

nominativi	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DOCENTI					
Santoncini	7:50- 12:25	10:25- 15:55	7:50- 12:25	10:25- 15:55	7:50- 12:25
Trentalange	7:50- 12:25	10:25- 15:55	7:50- 12:25	10:25- 15:55	7:50- 12:25
Mangialardo	10:25-15:55	7:50- 12:25	10:25-15:55	7:50- 12:25	10:25-15:55
Murgo	10:25-15:55	7:50- 12:25	10:25-15:55	7:50- 12:25	10:25-15:55
Natali			9:00-12:00		
Mangialardo, Santoncini, Trentalange e Murgo completano l'orario su due settimane					
				-	
EDUCATORI					
Palmieri	12-13	12-13	12-13	12-13	12-13
Majello	-	9:30-11:30	-	9:30-11:30	
ATA					
Collaboratrice					.
	.	.	10,30-16,30	.	
	7,30-16,30	7,30-16,30	.7,30-14,30	7,30-16,30	7,30-16,30-
OFFICE					
Solinas	8,30 10,30 11-14	8,30-10,30 11-14	8,30-10,30 11-14	8,30-10,30 11-14	8,30-10,30 11-14

ALLEGATO N. 2: NUMERI UTILI

CALAMITÀ	OPERATORI	TELEFONO
<ul style="list-style-type: none"> ❑ incendio ❑ terremoto ❑ crolli ❑ fughe di gas/radioattività/nube tossica ❑ alluvioni 	<ul style="list-style-type: none"> ❑ vigili del fuoco ❑ multiservizi (pronto intervento attivo in qualsiasi orario) 	<p>115</p> <p>071 2893330</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ordine pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ❑ carabinieri ❑ polizia di stato ❑ polizia municipale 	<p>112</p> <p>113</p> <p>071 222 2222</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❑ rottura tubature acqua 	<ul style="list-style-type: none"> ❑ polizia municipale ❑ uff. manutenzione comune ❑ Multiservizi ❑ centralino Comune 	<p>071 222 2222</p> <p>071 222 4202</p> <p>071 2893330</p> <p>071 2221</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❑ infortunio 	<ul style="list-style-type: none"> ❑ soccorso sanitario ❑ Pronto soccorso ospedale Salesi 	<p>118</p> <p>071 596 2016</p> <p>071 33331</p>