

I.T.T.S. “ALESSANDRO VOLTA”

PERUGIA



PIANO DI SICUREZZA

Informazione alla popolazione scolastica sull'organizzazione della sicurezza e sul comportamento da tenere in caso di emergenza in Istituto



INTRODUZIONE

In ottemperanza al **D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro**, il nostro Istituto si è dotato di un "Piano di Sicurezza", il cui scopo è garantire l'incolumità delle persone talora esse siano costrette ad abbandonare l'edificio con urgenza. La responsabilità primaria della gestione del complesso sicurezza-salute-prevenzione è del Dirigente Scolastico, che in questo suo ruolo è equiparato ai datori di lavoro dell'industria privata. Il Dirigente scolastico si avvale di una struttura, denominata Servizio di Prevenzione e Protezione, costituita da collaboratori da lui nominati, individuati tra tutte le componenti scolastiche; al servizio partecipa anche il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, nominato dalla RSU e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il Piano di Sicurezza è uno strumento operativo attraverso il quale sono individuati i comportamenti da tenere e le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico.

Gli eventi che possono richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio sono generalmente i seguenti:

- Incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico (magazzini, laboratori, centrali termiche, biblioteche, archivi)
- Incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico
- Terremoto
- Crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui
- Avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi
- Inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno
- Fenomeni idrogeologici (frane o alluvioni).

All'interno di ogni classe, laboratorio, ufficio e locale di servizio, nonché della palestra, biblioteca ed aula magna sono affissi:

- La planimetria sezionata del Piano di Evacuazione dall'edificio, con le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza;
- L'indicazione dei punti di raccolta esterni;
- Il Regolamento di Istituto in Materia di Sicurezza
- Le Norme di Comportamento Generali in situazione di Emergenza

Il presente Piano della Sicurezza è costituito da:

1. Regolamento di Istituto in materia di Sicurezza
2. Regolamento per l'attività e l'accesso ai laboratori dell'Istituto
3. Caratteristiche generali dell'istituto
4. Popolazione esistente
5. Norme di comportamento generali
6. Procedura di segnalazione allarme per emergenza
7. Procedura di segnalazione allarme per emergenza durante la ricreazione
8. Procedura "come intervenire" in caso di infortunio o malore
9. Procedura "come comportarsi" in caso di principio di incendio
10. Schema di chiamata di soccorso
11. Numeri da chiamare in caso di emergenza
12. Piano di emergenza antincendio
13. Planimetria di evacuazione

14. inserto: Albo della Sicurezza
15. inserto: Assegnazione degli incarichi

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

COMPITO DEL CAPO D'ISTITUTO

(Dirigente Scolastico Prof.ssa Dott. Rita Coccia)

Il capo d'Istituto è configurato come datore di lavoro e quindi come Responsabile della Sicurezza ed ha i seguenti OBBLIGHI:

1. organizza il Servizio di Protezione e Prevenzione (S.P.P.), che consiste in un pool di collaboratori all'interno della struttura scolastica che lo coadiuva nell'attuazione delle direttive della normativa;
2. designa il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
3. nomina del Medico Competente se previsto;
4. nomina degli Addetti alla gestione delle emergenze;
5. redazione del documento di Valutazione dei Rischi
6. organizzazione dell'attività di formazione e di informazione di tutto il personale;
7. indice e presiede la riunione periodica in materia di sicurezza;
8. dispone il conferimento di incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze;

PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(D.S.G.A.)

1. vigila e sorveglia che i lavoratori posti alle sue dirette dipendenze osservino gli obblighi di legge e le disposizioni del DS in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e che utilizzino i dispositivi di protezione individuale a loro disposizione;
2. segnala al DS di eventuali anomalie od omissioni.

MEDICO COMPETENTE

(v. Albo Sicurezza)

Specializzato in medicina del lavoro, collabora alla valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria per controllare lo stato di salute dei lavoratori con mansioni che presentano rischi per la salute.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

(v. Albo Sicurezza)

1. Persona in possesso di capacità e requisiti professionali, designato dal DS, effettua attività di consulenza al Datore di Lavoro per le problematiche di sicurezza e coordina l'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Partecipa alla riunione annuale del Servizio di Protezione e Prevenzione e ne programma l'attività da svolgere.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

(v. Albo Sicurezza)

1. Partecipa al sistema sicurezza
2. Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività.
3. Coordina i rapporti in materia di sicurezza tra il dirigente scolastico e i lavoratori.

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO

(v. Albo Sicurezza)

1. Intervengono in caso di emergenza nei limiti delle loro possibilità e sulla scorta della loro formazione specifica, segnalando con prontezza al Dirigente Scolastico e / o al Vicario quale suo sostituto e/o al personale dell'Ufficio Tecnico ogni eventuale focolaio d'incendio o emergenza strutturale, per la diramazione dell'allarme.

2. Coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia essa reale o di prova.
3. Sorvegliano periodicamente i presidi antincendio interni (estintori, manichette idranti UNI 45, porte taglia-fuoco) l'impianto antincendio esterno a rete di idranti UNI 45 ed al relativo gruppo di pompaggio antincendio.
4. Comunicano attraverso modelli all'uopo predisposti, eventuali anomalie all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

(v. Albo Sicurezza)

1. Intervengono in caso d'infortunio nei limiti della loro possibilità e sulla scorta di quanto da loro appreso durante i corsi di formazione specifica.
2. Coordinano l'attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 o N.U.E. 112 (il registro delle chiamate è in portineria). Si fa divieto a tali addetti di somministrare farmaci agli studenti e di trasportare gli stessi con propri mezzi presso la struttura ospedaliera, senza autorizzazione del Dirigente o del 118 o del genitore che nel frattempo deve essere avvisato dal personale in servizio in portineria. E' opportuno che di tutti gli allievi sia disponibile un numero di cellulare dei genitori/tutori o per chiamate di emergenza. Nel caso di alunno portatore di handicap deve essere interpellato anche l'assistente sociale e l'insegnante di sostegno che deve lasciare all'uopo un numero di reperibilità. Per tutti gli alunni è necessario che i genitori comunichino alla scuola quali sono particolari necessità, fabbisogni medici o allergie particolari a farmaci dei ragazzi.
3. Controllano che la cassetta del primo soccorso a loro assegnata sia sempre completa ed efficiente e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

ADDETTI ALLA SICUREZZA NEI LABORATORI / PALESTRA / UFFICI

(v. Albo Sicurezza)

Personale che sovrintendono le attività e garantiscono l'attuazione delle direttive.

1. Comunicano con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza e di emergenza che si verificano nel luogo di lavoro di loro competenza.
2. Collaborano con il Docente durante le operazioni di evacuazione, quando l'emergenza avviene durante la presenza di popolazione scolastica nei luoghi di loro competenza.
3. Sorvegliano che i dispositivi di protezione individuale per chi opera nel laboratorio siano correttamente indossati.
4. Effettuano controlli mensili dell'impianto di illuminazione di emergenza e degli interruttori magnetotermici e differenziali dei rispettivi laboratori/palestra, con consegna delle schede dei controlli al tenentario per la loro registrazione.
5. Controllano l'efficienza del presidio sanitario del proprio laboratorio/palestra e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

TENENTARIO DEI REGISTRI DEI CONTROLLI

(Assistente Tecnico Lorita Radoni)

1. Verifica che la ditta incaricata della manutenzione dei presidi antincendio effettui i controlli periodici semestrali e comunica all'Ente eventuali ritardi della prestazione.
2. Effettua controlli periodici all'impianto generale di illuminazione di emergenza e sicurezza (eccetto i laboratori/palestra), effettuando la prova di carica/scarica delle batterie delle lampade e registra in apposite schede la loro funzionalità.
3. Raccoglie in apposito registro le schede comprovanti l'effettuazione dei controlli all'impianto di diffusione sonora, la cui funzionalità viene verificata e registrata tutte le mattine dal personale in servizio c/o la portineria..

4. Effettua controlli periodici degli interruttori magnetotermici e differenziali nei quadri elettrici generali (eccetto laboratori e palestra), registrandoli su apposite schede e comunicando eventuali anomalie all'Ente competente per i lavori di ripristino.

DOCENTI

1. Coordinano l'evacuazione per le aule ove si trovano al momento dell'emergenza sia essa di prova o reale, di concerto con l'alunno apri fila e chiudi fila seguendo le "Norme generali di Comportamento in situazione di Emergenza" e compilano, appena raggiunto il punto di raccolta, il Modulo di Evacuazione contenuto nel registrino degli elenchi nominativi degli alunni che è presente in ogni aula e laboratorio.
2. Controllano che la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula non ostacolino la corretta evacuazione dalla stessa.
3. Controllano che la posizione degli zainetti non ostacoli la corretta evacuazione dalla stessa.

DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

1. Coordinano l'attività di formazione/informazione all'inizio dell'anno scolastico per le classi a loro assegnate dal Dirigente Scolastico
2. Collabora con il coordinatore di indirizzo alla stesura del calendario relativo alla formazione/informazione degli studenti in materia di sicurezza in istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Durante le pulizie devono indossare i dispositivi di protezione e di prevenzione a loro consegnati.
2. Controllano che all'interno delle aule la posizione dei banchi e della cattedra siano idonei ad una corretta evacuazione non ingombrando la porta d'uscita.
3. Controllano che all'interno dell'aula sia affisso il piano di emergenza della medesima e l'idonea cartellonistica di sicurezza; eventuali mancanze sono segnalate al Dirigente Scolastico o al personale dell'Ufficio Tecnico.
4. Segnalano al Dirigente Scolastico o al personale dell'Ufficio Tecnico eventuali problematiche di manutenzione nei servizi igienici o altro.
5. Controllo degli ingressi e degli accessi non autorizzati.

ALUNNI

1. Devono effettuare le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso di prova così come a loro impartito dalla formazione che hanno ricevuto all'inizio dell'anno.
2. Tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze e durante il normale svolgimento dell'attività scolastica.
3. Evitano comportamenti negligenti che possono mettere a repentaglio la sicurezza propria e di tutta la popolazione scolastica.
4. E' fatto divieto agli alunni di sostare nei pressi delle vie di esodo e delle uscite di emergenze.
5. **ALUNNO APRI FILA**

Ha il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo sicuro di raccolta seguendo le vie di fuga assegnate.

ALUNNO CHIUDI FILA

Ha il compito di chiudere la porta dell'aula, controllare che nessuno rimanga dentro e una volta raggiunta la zona di raccolta firmare congiuntamente all'insegnante il "MODULO DI EVACUAZIONE" contenuto nel registrino degli elenchi nominativi degli alunni presente in ogni aula/laboratorio

Due allievi tra i più robusti, aiuteranno eventuali compagni temporaneamente disabili

(utilizzatori di stampelle in presenza di gesso ecc..)

ADDETTI AL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

(Vedi Assegnazione Incarichi)

1. Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.
2. Compilano l'apposita scheda di "controllo delle operazioni di evacuazione in situazione di emergenza" e la riconsegnano all'Ufficio Tecnico una volta finita l'emergenza.

ADDETTO ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO

(Vedi Assegnazione Incarichi)

1. Effettua le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica sia al 115 emergenza antincendio sia a qualsiasi altro numero utile tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili (NUE 112).
2. Annota le chiamate nell'apposito registro.

INTERRUZIONE EROGAZIONE COMBUSTIBILI, ENERGIA ELETTRICA E ACQUA

(Vedi Assegnazione Incarichi)

1. Devono provvedere all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra per cui devono perfettamente conoscere quale, e dove è situato, il meccanismo di chiusura per poter in caso di emergenza prontamente intervenire.
2. Compilano l'apposita scheda di controllo delle operazioni presso l'Ufficio tecnico una volta finita l'emergenza.

CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA

(Vedi Assegnazione Incarichi)

Controllano, la mattina prima dell'inizio delle lezioni, la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza.

ADDETTO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO

(personale Ufficio Tecnico)

Coordina la parte amministrativa del servizio inclusa la convocazione delle riunioni annuali e la corrispondenza con l'Ente per i lavori di adeguamento o di manutenzione necessari alla struttura e agli impianti dell'edificio scolastico.

Redige i verbali delle riunioni periodiche e degli incontri sulla sicurezza.

RESPONSABILE DEI CONTROLLI ANTIFUMO

Controlla quanto previsto dalla normativa e se necessario applica le sanzioni previste.

2. REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' E L'ACCESSO AI LABORATORI DELL'ISTITUTO

Art. 1- **I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico** all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di **uno o più docenti** dell'area interessata. Essi hanno il compito di proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiali, sostituzioni di attrezzature e l'acquisto di apparecchiature e strumentazione.

Art. 2- **Il docente responsabile del laboratorio** prende in carico il materiale esistente nel laboratorio mediante sottoscrizione di apposito verbale, dopo averne constatato l'esistenza attraverso la ricognizione inventariale eseguita in concomitanza con l'assistente tecnico assegnato al laboratorio.

Art. 3- L'accesso e la permanenza nei laboratori è assicurata a tutte le classi il cui curriculum prevede l'utilizzo degli strumenti, macchine e attrezzature presenti nei laboratori. **La presenza degli alunni è consentita solo alla presenza del docente.**

Art.4- All'inizio dell'anno scolastico **il docente tecnico-pratico**, effettua a tutte le proprie classi, 1 ora di formazione/informazione relativa ai rischi connessi al laboratorio d'indirizzo di sua competenza, alle norme di sicurezza, all'obbligo e all'utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuali prescritti dalla vigente legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e al funzionamento didattico dei laboratori in quanto gli studenti in laboratorio sono equiparati **ai LAVORATORI** con gli stessi obblighi, diritti e doveri in materia di sicurezza.

Art. 5- **Gli studenti sono invitati a prendere visione delle norme di comportamento e delle procedure da adottare in caso di emergenza, della segnaletica esposta relativa alla sicurezza e ad osservare scrupolosamente i relativi divieti e/o relative prescrizioni. In caso di pericolo gli alunni devono lasciare il laboratorio rispettando le istruzioni ricevute e seguire il percorso previsto dal piano di evacuazione.**

Art. 6- Gli studenti **non possono** iniziare alcuna esercitazione se non hanno l'abbigliamento e gli accessori previsti dalle correnti norme antinfortunistiche **(D.P.I.)**. La responsabilità del rispetto di tali norme è affidata al docente presente in laboratorio e all'assistente tecnico che devono adoperarsi, nell'ambito delle proprie competenze, affinché siano rispettate le disposizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Art. 7- **Il Docente** che entra in laboratorio con la propria classe, per condurre la prevista attività didattica, segnala la presenza della stessa **firmando l'apposito registro**. Oltre alla firma deve essere indicato l'orario di utilizzo, il tipo di esercitazione effettuata e gli eventuali episodi di malfunzionamento o rottura della strumentazione usata.

Art. 8- **E' vietato all'interno dei laboratori:**

- * Predisporre gli zaini in modo tale da ostacolare le vie di uscita;
- * Manomettere le apparecchiature, le strumentazioni e quant'altro presente;
- * Manomettere o rimuovere i dispositivi di sicurezza delle macchine o delle attrezzature;
- * Manomettere i presidi di sicurezza e di soccorso;
- * Effettuare esperimenti e lavorazioni non autorizzati o che non siano stati espressamente descritti e illustrati dall'insegnante;
- * Svolgere le esercitazioni, ove previsto, senza indossare i D.P.I., specifici (tuta da lavoro, camice, occhiali, guanti ecc.);
- * Manomettere i D.P.I. in carico ai laboratori e messi a disposizione degli alunni, i quali devono usarli e conservarli con le opportune precauzioni affinché siano sempre efficienti e funzionali;
- * Cercare di far funzionare apparecchiature o macchine che non si conoscono;
- * Toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione;

- * Avvicinare a parti in movimento delle macchine indumenti o oggetti che possano rimanere incastrati, né tanto meno parti del corpo come mani o braccia;
- * Installare e copiare software di qualsiasi genere;
- * Modificare la configurazione dei computer o utilizzare programmi senza l'autorizzazione del docente;
- * Imbrattare o danneggiare le strutture e gli arredi;
- * Mangiare, bere, fumare;
- * Fare scherzi di alcun genere;
- * Correre, aprire e chiudere violentemente le porte;
- * Sedersi o sdraiarsi sui banchi, banconi o tavoli da lavoro;
- * Tenere in tasca forbici, attrezzi, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti;
- * Abbandonare il posto di lavoro lasciando in funzione: apparecchiature o strumentazione elettrica, apparecchiature riscaldate a fiamma a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento;

Art. 9- I laboratori devono essere lasciati in **perfetto ordine**, onde consentire alle classi successive di trovare il laboratorio decorosamente idoneo all'attività didattica.

Art. 10- **Lo studente è responsabile** del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che adopera, **risponde personalmente di guasti, rotture e ammanchi** causati da provata incuria o da uso improprio.

Art. 11- Qualora è accertata la responsabilità dello studente, **in caso di danni** causati alle attrezzature scolastiche si procede alla irrogazione delle sanzioni ai sensi degli **art. 22, 23 e 24 del Regolamento d'Istituto** e relativo regolamento di Disciplina Interno (v. P.O.F).

Art. 12- L'assistente tecnico è tenuto a **controllare** la funzionalità e la qualità delle apparecchiature utilizzate dagli studenti. Al termine dell'esercitazione l'assistente tecnico riprende in consegna il materiale dagli studenti controllandone l'integrità.

Art. 13- **Il Docente responsabile** del laboratorio, anche su indicazione degli altri Docenti e degli assistenti tecnici, **segnala immediatamente all'Ufficio Tecnico i guasti** e le eventuali sottrazioni di apparecchiature.

Art. 14- **L'assistente tecnico** deve effettuare le **normali manutenzioni e riparazioni** delle apparecchiature come da specifico profilo professionale; deve inoltre provvedere a segnalare all'Ufficio tecnico e al Docente responsabile del laboratorio le apparecchiature che non possono essere riparate in Istituto.

Art. 15- **Gli assistenti tecnici** hanno il compito di **annotare** nell'apposita scheda di manutenzione **tutti i guasti e le relative riparazioni**. Ogni strumento, apparecchiatura o P.C. inventariato è corredato della propria scheda di manutenzione. Tutte le schede sono disponibili per le verifiche presso i rispettivi laboratori.

Art. 16- Durante le ore di esercitazione, gli **assistenti tecnici** devono essere presenti per **supportare l'insegnante nell'attività didattica** e per operare una fattiva sorveglianza, nonché il controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti. L'eventuale assenza per motivi di servizio dell'assistente tecnico è tempestivamente resa nota ai docenti dal responsabile dell'Ufficio Tecnico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Dott. Rita Coccia

3. REGOLAMENTO INTERNO

sull'uso e conservazione degli agenti chimici (prodotti di pulizia)

Il presente **Regolamento interno** si prefigge di fornire utili indicazioni ai **collaboratori scolastici**:

- *sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;*
- *per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;*
- *per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.*

1.0 Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

. Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di agenti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: **candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico**. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

. Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, dei sacchi di rifiuti, per il mancato uso sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia del montacarichi se esistente da un piano all'altro;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

. Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il **Rischio Chimico** sono:

- formazione del collaboratore scolastico;
- fornitura e uso di adeguati mezzi di protezione personale, ossia dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: grembiule, guanti di gomma, mascherine;
- acquisizione e divulgazione delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (nonché lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto)

b) Per prevenire il **Rischio da movimentazione dei carichi**, in occasione delle operazioni di pulizia, dotare i collaboratori scolastici, che ne faranno corretto uso, dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

2.0 Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche

- Controllare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico
- Disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.;
- Arieggiare i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori degli agenti chimici in quanto pericolosi per gli alunni;
- È vietato reperire e utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

1.0 Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta o sportello);
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare per nessun motivo prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come ad esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (es. WCNet con candeggina);
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con gli agenti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale docente/ATA dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antiscivolo. È fatto obbligo, altresì, di collocare il cartello giallo di avvertimento, con la scritta: "**Attenzione pavimento bagnato**", davanti alle zone bagnate. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le **precauzioni** possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - A)** posizionare i predetti cartelli con la scritta: "**Attenzione pavimento bagnato**", (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
 - B)** procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - C)** durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - D)** dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Non usare l'acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni e ai lavoratori della scuola;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei wc;
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengono riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante e medico competente le caratteristiche del detergente desunte dalla "Scheda di sicurezza";
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare preventivamente il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

PULIZIA GIORNALIERA

La pulizia giornaliera prevede le seguenti azioni:

- asportare i sacchetti a perdere dai cestini, pulire questi ultimi con panno umido, quindi introdurre il sacchetto nuovo
- svuotare i sacchetti nel contenitore di raccolta
- lavare le lavagne con acqua e panno apposito
- asportare la polvere, mediante panno inumidito con detergente, dai banchi, tavoli e dalle suppellettili varie e dagli arredi, nonché dai davanzali interni e da interruttori
- rimuovere la polvere e lo sporco dei pavimenti, mediante scopa a trapezio, dagli angoli e dagli spazi sotto i mobili, procedendo dal fondo verso l'uscita dell'ambiente
- lavare i pavimenti con l'uso di MOP a doppio secchio e ricordarsi di sostituire periodicamente i panni utilizzati; questi verranno raccolti in un sacco e inviati al lavaggio in lavatrice
- detergere i **lavabi** con prodotto **usando spugne proprie per questo utilizzo (panno-spugna colorati)**, quindi risciacquare abbondantemente ed igienizzare, asciugare accuratamente la rubinetteria;
- pulire e disinfettare i **water** usando **spugne proprie per questo utilizzo (spugne con la parte abrasiva verde)**; versare nei sifoni una soluzione di idoneo detergente
- **conservare separatamente le spugne di diverso utilizzo negli armadi o locali chiusi, dentro gli appositi contenitori**
- lavare i corridoi operando in tempi diversi sulle due metà in modo che una rimanga asciutta al passaggio del personale
- provvedere alla rimozione dello sporco dalle scale mediante scopa, procedendo dall'alto verso il basso, ed alla sua asportazione al termine di ogni rampa, utilizzando il raccoglitore; quindi procedere alla eliminazione della polvere dalle ringhiere e dai corrimano con panno inumidito
- lavare le scale con MOP, ricambiando l'acqua ad ogni rampa

PULIZIA SETTIMANALE (*a fondo*):

Una volta alla settimana, di norma il sabato, effettuare le seguenti attività di pulizia:

- raccogliere le cartacce accumulate negli spazi esterni
- eliminare le tracce di sporco ed impronte con panno umido da porte, stipiti, vetri, maniglie, e telefoni; per maniglie e telefoni è opportuno utilizzare successivamente un panno umido intriso di soluzione disinfettante
- eseguire le operazioni di pulizia accennate per gli interventi giornalieri, rimuovendo, ove possibile, gli arredi non troppo pesanti
- asportare con panno umido la polvere dai cassonetti, dalle tapparelle e dai radiatori
- pulire con panno inumidito con apposito prodotto i vetri facilmente raggiungibili.

4. CARATTERISTICHE GENERALI dell'ISTITUTO

Strutture portanti: **pilastri di cemento armato prefabbricato**
muratura in blocchi di laterizio

Superfici :

COMPARTIMENTO A che rileva una superficie di mq 2.530,00

COMPARTIMENTO B che rileva una superficie di mq 5.057,00

COMPARTIMENTO C che rileva una superficie di mq 950,00

COMPARTIMENTO D che rileva una superficie di mq 1.250,00

COMPARTIMENTO E che rileva una superficie di mq 2.644,00

TOTALE **mq 12.431,00**

Numero massimo dei piani fuori terra: **3**

Altezze massime :

- Edificio scolastico mt.l. **11,00**
- Palestra mt.l. **6,00**

Impianto protezione scariche atmosferiche : **SI**

Mezzi di estinzione degli incendi :

- Attacchi motopompe : **SI (ingresso principale e sud)**
- Rete di idranti : **SI**
- Estintori : **SI**

Alimentazione centrale termica : **Gas Metano**

5. POPOLAZIONE SCOLASTICA

Totale : n° 1800

Dirigente scolastico	n°	1
Personale docente	n°	186
Personale non docente	n°	43
Studenti	n°	1570

MASSIMO AFFOLLAMENTO AI PIANI

ZONA EST

Piano terra:

Personale docente	n°	16
Personale non docente	n°	4
Studenti	n°	389
Massimo piano terra	n°	<u>409</u>

Piano primo:

Personale docente	n°	17
Personale non docente	n°	2
Studenti	n°	448
Massimo piano primo	n°	<u>467</u>

ZONA OVEST

Piano terra e atrio:

Personale docente	n°	10
Personale non docente	n°	3
Studenti	n°	234
Massimo piano terra	n°	<u>247</u>

Piano primo:

Personale docente	n°	11
Personale non docente	n°	1
Studenti	n°	303
Massimo piano primo	n°	<u>315</u>

Piano secondo

Personale docente	n°	11
Personale non docente	n°	1
Studenti	n°	298
Massimo piano secondo	n°	<u>310</u>

LABORATORI

Laboratori meccanica zona EST

Personale docente	n°	8
Personale non docente	n°	2
Studenti	n°	100
Massimo laboratori	n°	<u>110</u>

Laboratori zona chim./elettronica

Personale docente	n°	24
Personale non docente	n°	8
Studenti	n°	300
Massimo laboratori	n°	<u>331</u>

PALESTRA

Personale docente	n°	3
Personale non docente	n°	1
Studenti	n°	75
Massimo palestra	n°	<u>79</u>

DIRIGENZA – UFFICI - SALA INSEGNANTI

Personale docente	n°	20
Personale non docente	n°	12
Massimo uffici-sala insegnanti	n°	<u>31</u>

6. EMERGENZA – EVACUAZIONE DELLA SCUOLA

INTRODUZIONE Con le presenti direttive si desidera evidenziare agli utenti del plesso scolastico I.T.T.S. “ A. VOLTA “ come procedere alla evacuazione rapida e ordinata dell’edificio qualora ciò si renda necessario a causa di una situazione di emergenza.

Le situazioni di emergenza considerate sono sostanzialmente due: terremoto e incendio, per entrambe sono valide le procedure di seguito indicate.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Se ti trovi in un luogo chiuso:

- Mantieni la calma
- Non precipitarti fuori
- Resta in classe e disponiti sotto il banco o in corrispondenza del muro portante adiacente al corridoio (lato opposto alle finestre).
- Allontanati dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero ferirti.
- Se sei nei corridoi o nel vano delle scale rientra nella tua classe o in quella più vicina.
- Dopo il terremoto, **all’ordine di evacuazione**, abbandona l’edificio con gli altri compagni di classe e recati al punto di raccolta assegnato (vedere planimetria), **secondo la norme generali di comportamento in situazione di emergenza**.

Se sei all’aperto:

- Allontanati dall’edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere e ferirti.
- Cerca un posto dove non hai nulla sopra di te, se non lo trovi cerca riparo sotto qualcosa di sicuro.
- Non avvicinarti ad animali spaventati.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

- **Mantieni la calma!**
- Se l’incendio si è sviluppato in classe o altro locale dell’edificio, esci subito chiudendo la porta e attiva **la procedura di segnalazione allarme in situazioni di emergenza**.
- Se l’incendio è fuori dalla tua classe o altro locale ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudi bene la porta dall’interno e cerca di sigillare le fessure.
- Apri la finestra e, senza esporti troppo, chiedi soccorso.
- Se il fumo non ti fa respirare filtra l’aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire verso l’alto)

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN SITUAZIONE DI EMERGENZA

1. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALLARME PER EMERGENZA:

- avvisare il Dirigente Scolastico
- in caso di assenza del Dirigente Scolastico avvisare il Vicario quale suo sostituto
- in caso di assenza dei primi due e comunque, avvisare il personale dell’Ufficio Tecnico

2. VALUTAZIONE DELL’EMERGENZA

3. EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE:

Valutata l’emergenza, l’ordine di evacuazione è dato dal Dirigente Scolastico o dal Vicario quale suo sostituto.

4. DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE

La diffusione dell'ordine di evacuazione in caso di emergenza è data **vocalmente**, dal personale dell'ufficio tecnico o dal personale addetto al centralino su disposizione del Dirigente Scolastico o del suo Vicario, **tramite l'impianto di diffusione sonora** pronunciando e ripetendo tre volte la seguente frase:

"ATTENZIONE: EVACUARE IMMEDIATAMENTE L'EDIFICIO SIAMO IN EMERGENZA".

5. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI

L'insegnante deve evitare che si creino situazioni di panico, tranquillizzare e predisporre gli alunni per l'uscita ordinata dalla classe, (le borse e l'attrezzatura scolastica devono essere lasciate in classe), coordinare le operazioni di evacuazione di concerto con l'alunno apri fila e chiudi fila e verificare che tutti gli alunni della classe si siano diretti verso l'uscita di sicurezza. Se nella classe sono presenti alunni temporaneamente disabili occorre individuare dei volontari all'interno della classe che in caso di emergenza si impegnano ad accompagnarli fuori dall'edificio scolastico. Il docente **deve** portare con sé il registrino con gli **elenchi nominativi** degli alunni per effettuare il controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta. Una volta raggiunta la zona di raccolta farà pervenire all'ufficio tecnico, tramite l'alunno chiudi fila, il **MODULO DI EVACUAZIONE** debitamente compilato e firmato.

6. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni udita la segnalazione di emergenza, lasciano le borse e le attrezzature scolastiche al proprio posto e si dispongono per l'uscita ordinata dalla classe nel rispetto degli ordini impartiti dagli insegnanti sulla scorta delle successive norme di comportamento.

ALUNNO APRI FILA

Ha il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo sicuro di raccolta seguendo le vie di fuga assegnate.

ALUNNO CHIUDI FILA

Ha il compito di chiudere la porta dell'aula, controllare che nessuno rimanga dentro e una volta raggiunta la zona di raccolta, firmare congiuntamente all'insegnante il "**MODULO DI EVACUAZIONE**".

Due allievi tra i più robusti, aiuteranno eventuali compagni temporaneamente disabili

(utilizzatori di stampelle in presenza di gesso ecc..)

Fuori dalla classe, si dirigono **senza correre** verso l'uscita di sicurezza assegnata, avendo cura di portarsi al centro del corridoio in modo da non ostacolare l'uscita dei compagni delle altre classi. Per una rapida evacuazione occorre rispettare i seguenti comportamenti:

- **Evitare assolutamente di correre**
- **Evitare assolutamente spinte ai compagni che precedono**
- **Evitare assolutamente scherzi di qualsiasi tipo, evitare urla o gesti che possano generare situazioni di paura o di panico**
- **Aiutare i compagni più piccoli o con difficoltà motoria**

NORME DI COMPORTAMENTO PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI, COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli assistenti amministrativi, tecnici ed i collaboratori scolastici in base alla propria area di pertinenza, e alla specifica assegnazione degli incarichi devono:

- Collaborare con gli insegnanti durante l'evacuazione con particolare riferimento all'assistenza degli alunni portatori di handicap;
- Controllare che nei vari piani dell'edificio, uffici, officine, palestre, laboratori, compresi i servizi, tutto il personale presente e gli alunni siano usciti;
- Disattivare i quadri elettrici di piano o di area e attivarsi per l'interruzione dell'erogazione del gas secondo la specifica assegnazione degli incarichi;
- Presidiare le uscite sulla pubblica via per consentire l'arrivo dei soccorsi senza intralci.

Gli assistenti amministrativi, tecnici ed i collaboratori scolastici sono tenuti in caso di emergenza al rispetto delle norme di comportamento per le specifiche calamità. Presso il locale centralino deve essere sempre a disposizione un elenco con i numeri telefonici di emergenza e pubblica utilità.

7. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALLARME PER EMERGENZA

1. AVVISARE IL DIRIGENTE SCOLASTICO
2. IN CASO DI ASSENZA DEL DIRIGENTE AVVISARE IL VICE PRESIDE
3. IN CASO DI ASSENZA DEI PRIMI DUE E COMUNQUE, AVVISARE IL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO
4. IL SEGNALE DI ALLARME SARA' DATO, TRAMITE IMPIANTO DI DIFFUSIONE SONORA, PRONUNCIANDO E RIPETENDO TRE VOLTE CON INTERVALLO DI CIRCA CINQUE SECONDI L'UNA DALL'ALTRA, LA SEGUENTE FRASE:

ATTENZIONE:
**“ EVACUARE IMMEDIATAMENTE L'EDIFICIO,
SIAMO IN EMERGENZA ”**

**NB.: LA FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI
DIFFUSIONE SONORA VA VERIFICATA E
REGISTRATA SU APPOSITA SCHEDA TUTTE LE
MATTINE DAL PERSONALE IN SERVIZIO C/O LA
PORTINERIA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Dott. Rita Coccia

8. EMERGENZA DURANTE LA RICREAZIONE O LO SPOSTAMENTO PER CAMBIO DI AULA

Se il segnale di emergenza ed evacuazione dell'edificio viene dato **durante la ricreazione o durante lo spostamento per il cambio di aula** occorre rispettare la seguente procedura:

1. gli studenti che si trovano nelle varie zone dell'istituto, lontano dalla aula e/o dal laboratorio, si porteranno ordinatamente all'esterno **dall'uscita di emergenza più vicina** ed in esterno raggiungeranno il punto di raccolta assegnato all'aula dell'ora precedente;
2. gli studenti che si trovano **lungo le scale in salita**, invertiranno il senso di marcia e in discesa si porteranno ordinatamente all'esterno dall'uscita di emergenza più vicina ed in esterno raggiungeranno il punto di raccolta assegnato all'aula dell'ora precedente;
3. gli studenti che si trovano in prossimità dell'aula o già in aula, se è presente l'insegnante seguiranno la procedura di evacuazione normale;
4. se in aula non è presente l'insegnante, gli studenti seguiranno la procedura di evacuazione normale ed uno di loro porterà fuori il registrino con l'elenco nominativo degli alunni con i "Moduli di evacuazione" e successivamente consegnerà entrambi all'insegnante;
5. l'insegnante che non si trovasse in aula durante la pausa o lo spostamento si porterà all'esterno dall'uscita di emergenza più vicina ed in esterno raggiungerà il punto di raccolta assegnato all' aula dell'ora precedente;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Dott. Rita Coccia

9. “COME INTERVENIRE” IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE

- Rivolgersi al personale di piano per convocare immediatamente sul luogo dell’infortunio/malore uno degli “*Addetti al primo soccorso*” (v. *Albo Sicurezza*) presenti a scuola.
- Astenersi da qualsiasi intervento sull’infortunato fino all’arrivo dell’ “*Addetto al primo soccorso*”.
- Evitare affollamenti nei pressi dell’infortunato.
- Collaborare con l’ “*Addetto al primo soccorso*” e solo su sua richiesta chiamare il centralino/portineria per effettuare la chiamata al soccorso medico esterno 118.
- Informare la famiglia della situazione verificatasi

“INFORMAZIONI”

- I **presidi sanitari** o “*cassette di primo soccorso*”, sono ubicate nei Laboratori (*tranne L020*), al Primo piano e Piano terra della zona Est (*postazione ausiliario*), a Piano terra della zona Ovest (*sottoscala*), nel locale **Infermeria** (*di fronte all’ingresso della palestra*), in Portineria e nella zona uffici (*fronte bagni*).
- Le cassette sono ubicate in luogo facilmente accessibile e le chiavi sono state consegnate agli Addetti al primo soccorso (v. *Albo Sicurezza*).
- Il controllo periodico delle cassette è effettuata dagli Addetti incaricati (v. *Assegnazione incarichi*).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Dott. Rita Coccia

10. “COME COMPORTARSI” IN CASO DI PRINCIPIO DI INCENDIO

1. In caso di presenza di fiamme e fumo in un locale, i presenti devono allontanarsi celermente da questo avendo cura di chiudere, alla fine della evacuazione, la porta del locale stesso.
2. Devono in qualsiasi caso rivolgersi al personale di piano e/o alla portineria (*Centro di controllo*) affinché avvii immediatamente:
 - il Dirigente Scolastico o suo sostituto
 - il Coordinatore alla Sicurezza o suo sostituto
 - la squadra degli “*Addetti antincendio*” presenti a scuola (*v. Albo Sicurezza*).
3. Devono portarsi lontano dal locale e rimanere in prossimità dell'uscita di sicurezza assegnata, in attesa della diffusione dell'eventuale ordine di evacuazione.
4. Devono astenersi da qualsiasi intervento fino all'arrivo della squadra degli “*Addetti antincendio*”.

“INFORMAZIONI”

La portineria/centro di controllo, una volta avvisato il Dirigente Scolastico e il Coordinatore Preposto alla Sicurezza, ha il compito di “allertare” la squadra degli “*Addetti antincendio*” e di comunicargli il luogo dove dirigersi in caso di emergenza, pronunciando, attraverso l'impianto di diffusione sonora, e ripetendo tre volte con intervallo di circa cinque secondi l'una dall'altra, la frase:

“*La squadra degli Addetti antincendio deve recarsi immediatamente.....*”

La squadra degli “*Addetti antincendio*” una volta “allertata” o dal personale di piano o dalla portineria/centro di controllo **DEVE**:

- convergere sul luogo dove si è sviluppato il focolaio di incendio e in caso di mancato sgancio automatico delle porte taglia-fuoco ove presenti, attivare lo sgancio manuale ed intervenire immediatamente usando gli estintori a disposizione o attivando l'impianto idrico di emergenza interno.
- se il fuoco non è domato nei primi minuti avvertire telefonicamente la portineria che effettuerà la chiamata ai mezzi di soccorso-Vigili del Fuoco (**115**) e successivamente avvierà la “PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALLARME PER EMERGENZA”.
- nel caso di incendio esteso, non esporsi a situazioni di pericolo, ma comunque continuare a circoscrivere l'incendio, per quanto possibile in attesa dell'arrivo dei mezzi di soccorso.

Nb: Per qualsiasi necessità di incontro per il coordinamento della squadra degli “*Addetti antincendio*” il luogo convenuto è la portineria/centro di controllo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Dott. Rita Coccia

11. SCHEMA DI CHIAMATA

Sono _____
(nome e qualifica)

telefono dalla Scuola _____
ITIS "A.VOLTA"

del comune di _____
PERUGIA

ubicata in Via _____
ASSISANA 40/E
(via e N° civico)

nella scuola si è verificato _____
(descrizione sintetica della situazione)

i locali interessati sono _____
(indicare il numero dei locali)

le persone coinvolte sono in numero di _____

12. Strutture da attivare di emergenza

Vigili del Fuoco

Tel. 115

Carabinieri

Tel. 112

Polizia

Tel. 113

Pronto soccorso

Tel. 118

Guardia di FINANZA

Tel. 117

Polizia Municipale

Tel. 075-393227

Circoscrizione Ponte San Giovanni

NUE

TEL. 112

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE “A. VOLTA” - PERUGIA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

ALLEGATO AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

PIANO DI EMERGENZA ANTINCENDIO (D.M. 10/03/98)

Perugia, li 19.12.2000

Revisionato in data 20.12.2001
Revisionato in data 10.12.2002
Revisionato in data 06.12.2003
Revisionato in data 19.12.2004
Revisionato in data 19.09.2005
Revisionato in data 30.10.2006
Revisionato in data 30.11.2007
Revisionato in data 30.10.2008
Revisionato in data 15.10.2009
Revisionato in data 02.10.2010
Revisionato in data 10.10.2011
Revisionato in data 16.10.2012
Revisionato in data 10.09.2013
Revisionato in data 16/09/2014
Revisionato in data 23/09/2015
Revisionato in data 25/01/2016

**II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Dott. Rita Coccia**

INDICE

1.0 Obiettivi	25
2.0 Informazioni generali.....	25
2.1 Denominazione del sito; tipologia dell'attività; produzione; natura delle prestazioni rese	25
2.2 Modalità di accesso del personale e degli utenti.....	25
2.3 Insediamenti civili e impianti a rischio nelle zone circostanti.....	25
2.4 Indicazioni sulle attività lavorative	25
2.5 Informazioni generali sul sito.....	25
2.6 Tipologia e quantitativi di materiale pericolosi.....	25
2.7 Impianti ed apparecchiature pericolosi. Impianti elettrici.....	25
2.8 Aree a rischio specifico. Carico di incendio.....	25
2.9 Caratteristiche delle vie di esodo. Luoghi sicuri	25
2.10 Numero delle persone presenti e loro distribuzione. Presenza di persone disabili. Presenza di persone esposte a rischi particolari.....	25
2.11 Identificazione di una emergenza.....	25
3.0 Identificazione delle possibili emergenze.....	26
4.0 Organizzazione dell'emergenza.....	26
5.0 Verifica e aggiornamento del Piano	30
6.0 Addestramento e prove simulate dell'emergenza.....	30
7.0 Numeri telefonici utili per l'emergenza	30

ALLEGATI AL PIANO

Planimetria contenente il PIANO DI EVACUAZIONE

- tipo, e ubicazione delle attrezzature e impianti antincendio
- ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione, delle adduzioni idriche e del gas

1.0 Obiettivi

Il Piano di Emergenza Antincendio (PEA) è stato sviluppato a cura degli Analisti con la collaborazione del personale interessato in loco; esso costituisce il piano operativo predisposto per le situazioni di emergenza determinate da incendi o terremoti, oltre che materiale di insegnamento teorico e pratico per i corsi di formazione del personale

Il piano si propone di:

- Prevenire ulteriori incidenti che potrebbero derivare dall'incidente di origine,
- Prevenire o limitare i danni alle persone sia all'interno che all'esterno,
- Prevenire o limitare i danni all'ambiente o alle cose,
- Prevedere provvedimenti tecnici ed organizzativi al fine di collaborare per isolare e bonificare l'area interessata all'emergenza,
- Assicurare la collaborazione con i servizi di emergenza esterni (VV. F., Soccorsi sanitari, Carabinieri, Polizia, ecc.).

2.0 Informazioni generali

2.1 denominazione del sito; tipologia dell'attività; produzione; natura delle prestazioni rese

Istituto scolastico dotato di aule didattiche, laboratori vari, aule speciali, aula magna, palestra.

2.2 Modalità di accesso del personale e degli utenti

L'accesso all'Istituto è previsto tramite ingresso principale sito in via Assisana e vari ingressi secondari, uno per gli Uffici e uno per i laboratori.

2.3 Insedimenti civili e impianti a rischio nelle zone circostanti

Il complesso è inserito in un contesto periferico, nelle zone circostanti non si rilevano impianti o attività a rischio specifico che possano recare danno a persone.

2.4 Indicazioni sulle attività lavorative

L'attività prevalente svolta all'interno è l'attività didattica e formativa di livello superiore.

2.5 Informazioni generali sul sito

L'edificio, costruito intorno agli anni settanta, è in struttura prefabbricata tamponata con pannelli prefabbricati isolati. La copertura è in lamiera di acciaio preverniciata coibentata

2.6 Tipologia e quantitativi di materiale pericolosi

Per il tipo di attività che si svolgono all'interno dell'edificio, non viene fatto uso di sostanze o materiali pericolosi.

2.7 Impianti ed apparecchiature pericolosi. Impianti elettrici

L'impianto elettrico è stato adeguato alle normative vigenti.

2.8 Aree a rischio specifico. Carico di incendio

L'edificio per le attività cui ospita, per il tipo di centrale termica, è attività soggetta a Certificato di Prevenzione Incendi.

2.9 Caratteristiche delle vie di esodo. Luoghi sicuri

Le vie di esodo sono in buone condizioni, permettono un facile deflusso del personale.

2.10 Numero delle persone presenti e loro distribuzione. Presenza di persone disabili. Presenza di persone esposte a rischi particolari

Il numero delle persone presenti nello stabile è di circa 1800 suddivise in allievi, docenti, personale ATA.

2.11 Identificazione di una emergenza

Ai fini dell'applicazione del Piano, l'emergenza è suddivisa in tre tipologie che comportano metodi di intervento diversi.

Emergenza limitata Situazione di pericolo di carattere limitato che non comporta estensione di rischio. Tale situazione può essere controllata dal personale operativo della squadra antincendio con l'intervento dei VV.F, ma non comporta la messa in allarme di tutta la struttura.

Emergenza locale Situazione di rischio localizzata che può comportare situazioni di rischio tali da interessare nel tempo diverse parti o tutta la struttura. Tale situazione può ancora essere controllata dal personale operativo della squadra antincendio, ma occorre anche l'intervento tempestivo dei VV.F e la messa in allarme di tutta la struttura.

Emergenza estesa Situazione di pericolo locale che già al suo verificarsi interessa tutta la struttura e probabilmente le aree esterne limitrofe (incendio catastrofico, scoppio di serbatoi di carburante). Tale situazione può essere fronteggiata solo con l'intervento tempestivo di forze esterne e l'allarme riguarda da subito tutta la struttura.

3.0 Identificazione delle possibili emergenze

In questo capitolo è riportata in dettaglio la tabella riguardante le possibili emergenze rilevanti che possono provocare l'applicazione del PEA nella struttura considerata.

FONTI POTENZIALI DI RISCHIO	RISCHI ED EVENTI INCIDENTALI CONSEGUENTI	TIPO DI EMERGENZA
Magazzini Piano seminterrato	Incendio	Estesa
Uffici	Principio di Incendio / Incendio	Locale / Estesa
Aule	Principio di Incendio / Incendio	Locale / Estesa
Cabina Elettrica	Scariche Elettriche / Incendio	Locale
Centrali Termiche	Incendio	Estesa
Scariche Atmosferiche	Principio di Incendio / Incendio	Locale / Estesa
Aula magna	Principio di Incendio / Incendio	Locale / Estesa
Laboratori vari	Principio di Incendio / Incendio	Locale / Estesa
Aule speciali	Principio di Incendio / Incendio	Locale / Estesa
Palestra	Principio di Incendio / Incendio	Locale / Estesa
Biblioteca	Incendio	Locale / Estesa

4.0 Organizzazione dell'emergenza

4.1. Centro di controllo per una emergenza.

Il centro di controllo per una emergenza è costituito **dal centralino-portineria**.

Il Centralino - Portineria riveste un ruolo DETERMINANTE e della massima importanza poiché è un posto costantemente presidiato.

Il centro di controllo ha la possibilità di comunicare con:

L'ESTERNO per chiedere l'intervento dei VV.F., di altre strutture di soccorso e del Personale reperibile;

L'INTERNO per allertare tutta la squadra di emergenza, indicandogli dove si devono dirigere.

Il centro di controllo registra e mantiene l'elenco delle persone esterne presenti in Istituto.

La presenza del personale interno è rilevabile dalle timbrature del rilevatore elettronico a badge...

La messa in allerta del personale addetto avverrà vocalmente mediante il sistema di allarme sonoro come da procedura seguente.

“COME COMPORTARSI” IN CASO DI PRINCIPIO D’INCENDIO

1. In caso di presenza di fiamme e fumo in un locale, i presenti devono allontanarsi celermente da questo avendo cura di chiudere, alla fine della evacuazione, la porta del locale stesso.
2. Devono in qualsiasi caso rivolgersi al personale di piano e/o alla portineria (*Centro di controllo*) affinché avvisi immediatamente:
 - il Dirigente Scolastico o suo sostituto
 - il Coordinatore Preposto alla Sicurezza o suo sostituto
 - la squadra degli “*Addetti antincendio*” presenti a scuola (*v. Albo Sicurezza*)
3. Devono portarsi lontano dal locale e rimanere in prossimità dell’uscita di sicurezza assegnata, in attesa della diffusione dell’eventuale ordine di evacuazione.
4. Devono astenersi da qualsiasi intervento fino all’arrivo della squadra degli “*Addetti antincendio*”.

“INFORMAZIONI”

La portineria/centro di controllo, una volta avisato il Dirigente Scolastico e il Coordinatore Preposto alla Sicurezza, ha il compito di “allertare” la squadra degli “Addetti antincendio” e di comunicargli il luogo dove dirigersi in caso di emergenza, pronunciando, attraverso l’impianto di diffusione sonora, e ripetendo tre volte con intervallo di circa cinque secondi l’una dall’altra, la frase:

“La squadra degli Addetti antincendio deve recarsi immediatamente.....”

La squadra degli “Addetti antincendio” una volta “allertata” o dal personale di piano o dalla portineria/centro di controllo **DEVE**:

- convergere sul luogo dove si è sviluppato il focolaio di incendio, e in caso di mancato sgancio automatico delle porte taglia-fuoco ove presenti, attivare lo sgancio manuale ed intervenire immediatamente usando gli estintori a disposizione o attivando l’impianto idrico di emergenza interno.
- se il fuoco non è domato nei primi minuti avvertire telefonicamente la portineria che effettuerà la chiamata ai mezzi di soccorso-Vigili del Fuoco (**115**) e successivamente avvierà la “PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALLARME PER EMERGENZA”.
- nel caso di incendio esteso, non esporsi a situazioni di pericolo, ma comunque continuare a circoscrivere l’incendio, per quanto possibile in attesa dell’arrivo dei mezzi di soccorso.

Nb: Per qualsiasi necessità di incontro per il coordinamento della squadra degli “Addetti antincendio” il luogo convenuto è la portineria/centro di controllo.

4.3.0 Compiti del personale addetto all'emergenza ed evacuazione.

Il Coordinatore al controllo della sicurezza o suo Sostituto ha il compito di:

- controllare che l'incaricato alla chiusura della valvola di intercettazione del gas abbia provveduto (v. Assegnazioni incarichi);
- controllare che l'incaricato alla chiusura dell'interruttore elettrico generale abbia provveduto (v. Assegnazioni incarichi);
- supervisionare le operazioni e mantenersi costantemente informato sul loro evolversi;
- valutare la necessità di trarre in salvo i documenti insostituibili;
- attendere l'arrivo dei mezzi di soccorso, indicando dove devono dirigersi, le fonti di pericolo ed i rischi;
- supervisionare, in particolare, le eventuali operazioni di evacuazione delle persone al fine di determinare in ogni momento chi permane all'interno della struttura.

Il Coordinatore al controllo della sicurezza o suo sostituto ha inoltre il compito di:

- fornire alle persone ogni conforto psicologico, evitando di creare o alimentare situazioni di panico;
- procedere, in caso di emergenza estesa, alla evacuazione delle persone non autosufficienti; in tal caso:
dispone affinché gli addetti antincendio si occupino prioritariamente di evacuare le persone non autosufficienti; ricerca altro personale a sostegno di tali operazioni di evacuazione;
- procedere, in caso di emergenza estesa, alla evacuazione delle persone autosufficienti, indicando i percorsi di fuga;
- coordinare eventuali interventi di primo soccorso e sollecitare intervento medico ove necessario (vedi oltre al punto 4.)

NOTA: Nel caso sia presente il Coordinatore, il/i Sostituto/i, se presente/i, assume la funzione di addetto antincendio

La Squadra degli Addetti Antincendio ha il compito di:

- ritrovarsi sul luogo dove si è sviluppato il focolaio di incendio o al punto di incontro (centralino –portineria) se specificato,
- far fronte ad un principio di incendio intervenendo con i mezzi a sua disposizione;
- attivare l'impianto idrico di emergenza, ove disponibile;
- se il fuoco non è domato nei primi minuti avvertire telefonicamente la portineria che effettuerà la chiamata ai mezzi di soccorso-Vigili del Fuoco (**115**) e successivamente avvierà la "PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALLARME PER EMERGENZA".
- nel caso di incendio esteso, non esporsi a situazioni di pericolo, ma comunque continuare a circoscrivere l'incendio, per quanto possibile.

4.4.0 Procedure operative per l'emergenza.

4.4.1 ALLARME

Il Dirigente scolastico, il Coordinatore al controllo della sicurezza o suo Sostituto, in seguito alla segnalazione di allarme per emergenza, attiva le procedure stabilite.

Il segnale per l'attivazione delle procedure di emergenza sarà dato vocalmente, su disposizione del Dirigente Scolastico, tramite l'impianto di diffusione sonora dal personale dell'Ufficio tecnico o dal personale addetto al centralino

In tal caso tutto il personale addetto ed il Coordinatore stesso deve attivarsi secondo i compiti attribuiti.

4.4.2 INCENDIO

- In caso d'incendio con presenza di fiamme e fumo in un locale, i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere alla fine dell'evacuazione la porta del locale, **attivare la procedura di segnalazione allarme per emergenza**, portarsi lontani dal locale e rimanere in colonna in prossimità del vano scale in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale.
- In caso d'incendio in ambienti distinti e relativamente lontani da quello in cui ci si trova attendere che i coordinatori diramino le direttive di evacuazione. Ciascuno è obbligato ad osservare le procedure stabilite dal piano di emergenza.
- Nelle vie di esodo (corridoi, atri, ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri dinamici (scale esterne a prova di fumo). E' preferibile tenersi per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficoltoso l'esodo.

- Nel caso in cui il percorso che conduce alle uscite di sicurezza fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando scale alternative di deflusso.
- Nel caso che dal luogo in cui ci si trova non sia possibile evacuare all'esterno per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è indispensabile recarsi se possibile nell'apposito luogo sicuro statico (se esistente), o in alternativa nei locali bagni (presenza di acqua e poco materiale combustibile) oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti disponibili all'interno. Ove possibile è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando un indumento (grembiule, impermeabile, tendaggio) precedentemente bagnato (sia pure con urina). Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistono più di una e sono distanziate tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti. Le persone che indossano tessuti acrilici e sintetici (nylon, poliestere ecc.) dovranno spogliarsi di questi. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata nell'ambiente.
- In linea generale, se le vie di esodo lo consentono, **l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente**; in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzo od ampi balconi.
- In caso d'incendio è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione. E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (scendono tutti o salgono tutti).
- Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di "chiuso".
- E' fatto divieto a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti e specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti di piano, segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare ai coordinatori l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici.
- Qualunque uso di lance idriche è consentito dopo aver accertato la disattivazione dei circuiti elettrici (almeno di piano). Operazione che può essere eseguita solamente dagli addetti al pronto intervento.
- Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO₂ - polvere.
- Incendi che interessano apparecchi o tubazioni a gas (in locali mense, laboratori ed officine) possono essere spenti chiudendo dapprima le valvole di intercettazione. Successivamente gli operatori abilitati provvederanno alla estinzione degli oggetti incendiati dalle fiamme. Lo spegnimento di un dardo da gas in presenza di altri fuochi nell'ambiente può provocare la riaccensione esplosiva, se precedentemente non è stato interdetto il flusso gassoso.
- Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre, sia pur con la forza bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro.
- L'uso di un estintore a CO₂ può provocare soffocamento all'infortunato ed ustioni,
- Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.
- Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal piano di emergenza devono sostare in aree di raccolta per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili, Croce Rossa, Polizia ecc.).
- E' necessario che ogni gruppo di lavoratori impiegati in un settore (uffici, officine, Vigili, Croce Rossa, Polizia ecc.) si ricomponga all'interno delle aree di raccolta affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze da parte dell'incaricato.
- Tenere sempre a mente i numeri di Soccorso Pubblico Nazionale "115" Vigili del Fuoco- "113" Polizia- "112" Carabinieri – NUE 112.

4.4.3 TERREMOTO

- In caso di evento sismico, alle prime scosse telluriche, anche se di brevi intensità, occorre rispettare le "Norme di comportamento in caso di terremoto" (disporsi sotto il banco o in corrispondenza del muro portante) e solo alla fine dell'evento, **in seguito all'ordine di evacuazione**, portarsi al di fuori dell'edificio in modo ordinato, utilizzando le regolari vie di esodo, escludendo gli ascensori ed attuando la evacuazione secondo le procedure già verificate in occasione di simulazioni.
Per questo evento si ritiene che non si debba attendere l'avviso fonico e/o sonoro per attivare l'emergenza. Si consegue un risultato soddisfacente preparando i lavoratori ad acquisire una propria maturità individuale sulla "filosofia" della "sicurezza" e della "emergenza" con dibattiti e simulazioni dell'evento.
- Una volta al di fuori dello stabile, allontanarsi da questo e da altri vicini. Portarsi in ampi piazzali lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento venga a cessare.
- Nel caso che le scosse telluriche dovessero coinvolgere subito lo stabile e dovessero interessare le strutture, tanto da non permettere l'esodo delle persone, è preferibile non sostare al centro degli ambienti e raggrupparsi possibilmente vicino alle pareti perimetrali od in aree d'angolo in quanto strutture più resistenti.
- Prima di abbandonare lo stabile, una volta che è terminata l'emergenza, accertarsi con cautela se le regolari vie di esodo sono integre e fruibili, altrimenti attendere l'arrivo dei soccorsi esterni.

- Se lo stabile è stato interessato consistentemente nella resistenza delle strutture, rimanere in attesa di soccorsi ed evitare sollecitazioni che potrebbero creare ulteriori crolli.

4.5 CHIUSURA EMERGENZA

Il Dirigente scolastico o il Coordinatore al controllo della sicurezza, quando giudica terminata l'emergenza, segnala la fine della stessa.

Il segnale per la fine emergenza sarà costituito dal suono prolungato della campanella.

4.6 Attivazione della procedura di evacuazione

Il Dirigente scolastico o il Coordinatore al controllo della sicurezza in sua assenza, in caso di emergenza estesa, impartisce l'ordine di evacuazione.

Il segnale per l'evacuazione sarà dato vocalmente tramite l'impianto di diffusione sonora.

4.7 Indagine sull'emergenza.

Dopo la chiusura dell'emergenza il coordinatore al controllo della sicurezza e della squadra degli addetti antincendio o il suo sostituto chiedono un resoconto sull'avvenuto, allo scopo di comprendere la dinamica e valutare i provvedimenti necessari da prendere per evitare il ripetersi.

5.0 Verifica e aggiornamento del Piano

Il presente Piano è verificato almeno annualmente, in sede di riunione annuale sulla sicurezza, per stabilire eventuali necessità di aggiornamento in relazione alle modifiche dell'attività o all'esigenza del miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

In occasione di rilevanti modifiche alle attività o alla organizzazione dei luoghi di lavoro, il presente Piano è aggiornato secondo il necessario.

L'aggiornamento del Piano è disposta dal Datore di lavoro.

6.0 Addestramento e prove simulate dell'emergenza

Gli addetti al servizio antincendio e coloro a cui sono assegnati compiti in caso di emergenza sono formati secondo quanto stabilito dal DM 10 marzo 98 - Allegato IX.

Tutto il personale è portato a conoscenza del piano mediante la distribuzione di una informativa e/o l'affissione delle planimetrie riportanti i piani di evacuazione.

Sono inoltre previste prove pratiche periodiche da effettuarsi con simulazioni incidentali correlate ai rischi valutati, per il più efficace funzionamento del piano in caso di emergenza reale.

7.0 Numeri telefonici utili per l'emergenza

<u>VIGILI DEL FUOCO</u>	<u>115</u>
<u>SERVIZIO SANITARIO URGENZA ED EMERGENZA</u>	<u>118</u>
<u>POLIZIA</u>	<u>113</u>
<u>CARABINIERI</u>	<u>112</u>
<u>GUARDIA DI FINANZA</u>	<u>117</u>
<u>NUE</u>	<u>112</u>

ELENCO AULE E RELATIVI PUNTI DI RACCOLTA ASSEGNATI

DIPARTIMENTI	Punto di raccolta assegnato	DIPARTIMENTI	Punto di raccolta assegnato
LINGUE / INFORMATICA Piano terra EST		CHIMICA / FISICA/ SCIENZE Piano terra OVEST	
B 005	2	C010	2
B 010	2	C020	2
B 015	2	C030	1
B 020	2	C040	1
B 025	2	C050	1
B 030	3	C060	1
B 035	3	C070	1
B 040	3	C080	1
B 045	3	C090	1
B 050	3	C095	1
B 051	3		
B 055	3		
B 060	3	MATEMATICA / MECCANICA	
B 061	3	1° piano OVEST	
B 065	3	C110	2
B 075	3	C120	2
B 080	3	C125	2
		C130	1
LETTERE / DIRITTO 1° piano EST		C140	1
		C150	1
B 105	2	C160	1
B 110	2	C170	1
B 115	2	C180	1
B 120	2	C190	1
B 125	2	C195	1
B 130	2		
B 135	2		
B 140	2	ELETTRONICA	
B 145	3	ELETTROTECNICA/RELIGIONE	
		2° piano OVEST	
B 150	3	C210	2
B 155	3	C220	2
B 160	3	C225	2
B 165	3	C230	1
B 170	3	C240	1
B 175	3	C250	1
B 180	3	C260	1
B 185	3	C270	1
		C280	1
		C290	1
		C295	1

PER TUTTI I LABORATORI E L'AULA MAGNA IL PUNTO DI RACCOLTA è IL N. 4

ALBO DELLA SICUREZZA 2015/2016

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Prof.ssa COCCIA RITA

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ing. CARLO FABIO PICCIONI

MEDICO COMPETENTE

Dott. SAPIA ELENA

PREPOSTO ALLA SICUREZZA

Dott. PANELLA ERSILIA

ADDETTI ALLA SICUREZZA

*Coordinatore
Ass. Tec. RADONI LORITA.*

LABORATORIO DI	CHIMICA	Sig.ra BAGAGLI STEFANIA
LABORATORIO DI	CHIMICA	Sig. FOGLIANI GIULIANO
LABORATORIO DI	TECNOLOGIE MECC./ DISEGNO	Sig. TASSI GIUSEPPE
LABORATORIO DI	ELETTRONICA E TELECOM.	Sig. POMPILI OSVALDO
LABORATORIO DI	MACCHINE UTENSILI / ENERGIE ALTERNATIVE	Sig. BALDASSARRINI LORIS
LABORATORIO DI	CAD-CAM / AUTOMAZIONE	Sig. GALEOTTI FABIO
LABORATORIO DI	TDP ELETTRONICA	Sig. POMPILI OSVALDO
LABORATORIO DI	SISTEMI	Sig. SCALI GIUSEPPE
LABORATORIO DI	TDP ELETTROTECNICA	Sig. SIRCHIO FABIO
LABORATORIO DI	MISURE ELETTRICHE	Sig. SCALI GIUSEPPE
LABORATORIO DI	FISICA	Sig. TASSI GIUSEPPE
LABORATORIO DI	MULTIMEDIA 2,3, OPEN SOURCE MEDIATECA / LIM ...	Sig. CUCINELLI - MARTORELLI- PESCI
	PALESTRA	Sig. COLLABORATORE SCOLASTICO DI TURNO
	UFFICI	Sig. PERICOLI WALTER

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Sig.ra BAGAGLI STEFANIA	Sig. BECCATINI DANIELE
Sig. BALDASSARRINI LORIS	Sig.ra DUCHI ROMINA
Sig.ra CETRA DORIANA	Sig. FOGLIANI GIULIANO
Sig. CUCINELLI MASSIMO	Sig. GALEOTTI FABIO
Sig. MARTORELLI FRANCESCO	Sig. MARINELLI ANGELO
Sig. PERICOLI WALTER	Sig.ra OCCHINERI MARISA
Sig. PESCI GIUSEPPE MARIA	Sig.ra PISPOLA MARISA
Sig. POMPILI OSVALDO	Sig.ra POLONZANI NICOLETTA
Sig. SCALI GIUSEPPE	Sig. TASSI GIUSEPPE
Sig.ra ZAMBRI ANNA MARIA	Sig.ra TOMARELLI LAURA
	Sig. ZANELLI FULVIO

RAPPRESENTANTI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

RLS	Sig. SCALI GIUSEPPE
-----	---------------------

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

ASSEGNAZIONE INCARICHI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE A.S. 2015/2016

INCARICO	INCARICATO	SOSTITUTO
1. Emanazione ordine di evacuazione	Coccia Rita	Vicario
2. Diffusione ordine di evacuazione	Personale Ufficio Tecnico	Addetto centralino
3. Controllo operazioni di evacuazione:		
▪ ZONA EST piano terra da B005-B080	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
▪ ZONA EST piano terra da B045 a B065	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
▪ ZONA EST primo piano	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
▪ ZONA EST laboratori meccanica	Baldassarrini Loris	Galeotti Fabio
▪ ZONA OVEST piano terra	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
▪ ZONA OVEST primo piano	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
▪ ZONA OVEST secondo piano	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
▪ ZONA Portineria/Atrio	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
▪ ZONA Uffici	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
▪ ZONA palestra	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
▪ ZONA Bar	Gestore	Gestore
▪ ZONA lab.chimica (1°corridoio)	Fogliani Giuliano	Scali Giuseppe
▪ ZONA lab. elettronica/fisica (2° corridoio)	Tassi Giuseppe	Sirchio Fabio
▪ ZONA lab. elettrotecnica/tecn. meccanica ingresso	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
4. Chiamate di soccorso	Collaboratore scolastico in servizio in portineria	Collaboratore scolastico in servizio in portineria
5. Interruzione erogazione:		
<u>Gas riscaldamento:</u>		
1. Centrale n°1 zona sottostante uffici	Boldrini Giuliana	Gerardi Vincenzo
2. Centrale n°2 zona palestra	Pompili Osvaldo	Scali Giuseppe
3. Centrale n°3 zona EST- laboratori meccanica	Galeotti Fabio	Bagagli Stefania
<u>Gas laboratori chimica</u>		
	Bagagli Stefania	Galeotti Fabio
<u>Energia elettrica pulsante esterno</u>		
	Pericoli Walter	Radoni Lorita
<u>Acqua</u>		
	Radoni Lorita	Pericoli Walter
6. Attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti (semestrale)	Ditta esterna settore Antincendi	
7. Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
8. Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Collaboratore scolastico in servizio	Collaboratore scolastico in servizio
9. Controllo periodico dei presidi antincendio (estintori e idranti interni ed esterni)		
▪ ZONA atrio-bar-palestra	Martorelli Francesco	altro addetto
▪ ZONA EST: laboratori meccanica	Baldassarrini Loris	“ “
▪ ZONA EST: piano terra e aule speciali	Pesci Giuseppe Maria	“ “
▪ ZONA EST: 1° piano	Cucinelli Massimo	“ “
▪ ZONA OVEST: piano terra	Scali Giuseppe	“ “
▪ ZONA OVEST: 1° piano	Cetra Doriana	“ “
▪ ZONA OVEST: 2° piano	Cetra Doriana	“ “
▪ ZONA uffici e biblioteca	Pericoli Walter	“ “
▪ ZONA seminterrato	Zambri Anna Maria	“ “
▪ ZONA lab. chimica: lato sx	Bagagli Stefania	“ “
▪ ZONA lab. elettronica: lato dx	Pompili Osvaldo	“ “
▪ PLANETARIO	Scali Giuseppe	“ “
10. Controllo periodico dei presidi sanitari (cassette primo soccorso)		
▪ 1 - Portineria	Persichini Maria	altro addetto
▪ 2 - Uffici	Pettirossi Anna	“ “
▪ 3 - Piano terra ZONA OVEST	Fornaciari Rita	“ “
▪ 4 - Infermeria	Giornelli Marzia	“ “
▪ 5 - Piano terra ZONA EST	Zanelli Fulvio	“ “
▪ 6 - Primo piano ZONA EST	Duchi Romina	“ “
▪ 7 - Lab. Macc. Utensili L230	Baldassarrini Loris	“ “
▪ 8 - Lab. Cad-Cam L220	Galeotti Fabio	“ “
▪ 9 - Energie alternative e macchine a fluido L210	Baldassarrini Loris	“ “
▪ 10 - T.D.P. Elettronica L010	Pompili Osvaldo	“ “
▪ 11 - Lab. Chimica Organica L070	Fogliani Giuliano	“ “
▪ 12 - Lab. Chimica qualitativa L090	Fogliani Giuliano	“ “
▪ 13 - Lab. Analisi Chimiche L160	Bagagli Stefania	“ “
▪ 14 - Lab. Misure elettriche L060	Scali Giuseppe	“ “
▪ 15 - Lab. Fisica L050	Tassi Giuseppe	“ “
▪ 16 - Lab. Elettronica e tel. L030	Pompili Osvaldo	“ “
▪ 17 - Lab. T.D.P. elettrotecnica L040	Sirchio Fabio	“ “
▪ 18 - Lab. Tecnologia mecc. L130	Tassi Giuseppe	“ “
▪ 19 - Planetario	Beccatini Daniele	“ “