



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI  
ASOLO**

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

# PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

**Ai sensi del D.Lgs. 81/08**

Viene approvato il nuovo PIANO di EMERGENZA ED EVACUAZIONE dell'Istituto Comprensivo Statale di Asolo anno scolastico 2019/2020.

**Il Dirigente Scolastico**

**Ing. Marco Campini**

**Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

**Dott. Giuseppe Sacchetta**

**Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

**Prof.ssa Spagnolo Nadia**

Asolo 07/10/2019



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di

ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO

Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700

E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## INDICE

1.0 Generalità	pag. 3
1.1 Specchio numerico della popolazione della scuola	pag. 4
1.2 Introduzione	pag. 5
1.3 Scopo, obiettivi e finalità	pag. 6
1.4 Definizioni	pag. 6
1.5 Realizzazione del piano	pag. 7
2.0 Caratteristiche edifici scolastici	pag. 8
2.1 Prescrizioni per le vie di uscita ed esodo	pag. 8
2.2 Illuminazione delle vie di uscita ed esodo	pag. 9
2.3 Segnaletica di sicurezza	pag. 9
3.0 Organizzazione dell'emergenza	pag. 10
3.1 Obiettivi	pag. 10
3.2 Classificazione emergenze	pag. 10
3.3 Personale incaricato alla gestione delle emergenze	pag. 11
3.4 Punto di coordinamento emergenze (centralino/atrio)	pag. 12
3.5 Sistema di allarme	pag. 12
3.6 Chiamate di soccorso	pag. 13
4.0 Norme per l'evacuazione	pag. 14
4.1 Generalità.	pag. 14
4.2 Procedura di evacuazione	pag. 15
5.0 Procedura di evacuazione- Norme di Comportamento	pag. 17
5.1 Fuga di Gas	pag. 17
5.2 Segnalazione di un Ordigno	pag. 18
5.3 Versamento liquido corrosivo, tossico e viscoso	pag. 18
5.4 Infortunio malore	pag. 19
5.5 Guasto elettrico	pag. 19
5.6 Allagamento	pag. 20
5.7 Pericolo Generico	pag. 20
6.0 Primo soccorso	pag. 20
6.1 Rischi infortuni nelle scuole	pag. 21
6.2 Cassette di primo soccorso e Pacchetti di Medicazione	pag. 21
6.3 Soccorso ad alunni infortunati	pag. 21
6.4 Infortuni e Malessere	pag. 22
6.5 Tutela e Privacy	pag. 22
6.6 Interventi di Primo Soccorso	pag. 22
6.7 Fratture dei Denti	pag. 23
6.7 Primo Soccorso in caso di Uscite e Visite Guidate	pag. 23
6.8 Trasporto in Ospedale per Cure Urgenti	pag. 23
6.9 Accompagnamento in Ospedale	pag. 24
6.10 Denuncia di Infortunio	pag. 24
6.11 Somministrazione di farmaci	pag. 24
7.0 Misure di prevenzione Protezione	pag. 26
7.1 Utilizzo delle Attrezzature e dei sussidi	pag. 26
7.2 Utilizzo del Materiale di Pulizia	pag. 26
7.3 Effettuazione delle Pulizia	pag. 26
7.4 Spostamento di carichi pesanti	pag. 27
7.5 Uso delle scale	pag. 28
7.6 Rischio pavimento bagnati	pag. 28
7.7 Rischio Elettrico	pag. 29
7.9 Apertura e chiusura della scuola	pag. 30
8.0 Educazione alla Sicurezza	pag. 30
8.1 Scuola Secondaria di Primo Grado	pag. 30
8.2 Scuola di Primaria	pag. 31
8.3 Scuola di Infanzia	pag. 31
8.4 Divulgazione del Piano di Emergenza	pag. 32



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 1. GENERALITÀ

### Identificazione e riferimento della scuola

- **Scuola / istituto:** Istituto Statale Comprensivo Statale di Asolo
- **Indirizzo:** Via Forestuzzo 65
- **Città:** Asolo(TV)
- **N. studenti:** 1044
- **N. docenti:** 130
- **N. personale:** 27
- **Dirigente Scolastico:** Ing. Marco Campini
- **Ente Proprietario dell'edificio:** Comune di Asolo-Castelcucco-Monfumo

1. **Responsabile S.P.P:** Dott. Sacchetta Giuseppe

2. **Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza:** Prof.ssa Marco Campini

3. **Referenti della Sicurezza:**

- |                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| • Scuola Media di Primo Grado  | Prof.ssa Pasqualetto Davide          |
| • Scuola Media di Primo Grado  | Prof.ssa Morra Francesco             |
| • Scuola Primaria Asolo        | Docente Brombal Dolores              |
| • Scuola Primaria Castelcucco  | Docente Vardanega Paola              |
| • Scuola Primaria Monfumo      | Docente Cadorin Raffaella            |
| • Scuola dell'infanzia Monfumo | Docente Giomo Laura e Paolin Viviana |



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 1.1 SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE DELLA SCUOLA

La distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica è riassunta nella seguente tabella

PIANO	STUDENTI	PERSONALE DOCENTE	PERSONALE C.S	PERSONALE DI SEGRETARIA	TOTALE
Secondaria di Primo Grado Asolo	244	37	14		295
Secondaria di Primo Grado Castelvucco	151	13	4*		168
Primaria Asolo	395	47	5		447
Primaria Castelvucco	114	10	*		124
Primaria Monfumo	102	15	2		119
Infanzia Monfumo	38	8	2		48
Totale	1044	130	27		

I plessi della Scuola Secondaria e Primaria di Castelvucco data la stessa ubicazione condividono il personale scolastico (4 Collaboratori scolastici)



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 1.2 INTRODUZIONE

Il presente **piano di emergenza** viene redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e potrà subire integrazioni, modifiche e aggiornamenti nel corso degli anni. Costituisce integrazione del Documento di Valutazione dei Rischi, in possesso dell'istituto scolastico statale di Asolo. Esso rappresenta uno schema organizzativo che definisce, sotto forma di procedure, le azioni e i compiti da svolgere in funzione di varie ipotesi di emergenza:

- incendio
- terremoto o altro fenomeno naturale (alluvioni, smottamenti...)
- infortunio o malore
- crollo di strutture
- spandimento di liquidi tossici o infiammabili
- attentato
- fuga di gas
- esplosione

I soggetti interessati sono:

- gli **addetti** ai servizi di prevenzione e protezione
- il **personale dipendente**
- gli **studenti**
- tutti coloro che **visitano o frequentano** la scuola (ad esempio genitori)

Parte integrante del piano di emergenza sono le **mappe**, opportunamente dislocate nei locali della scuola, indicanti il tracciato delle **vie di esodo**, interne ed esterne e la posizione di:

- percorsi d'esodo;
- uscite di emergenza;
- punti di raccolta;
- presidi antincendio fissi (idranti) e mobili (estintori);
- cassette pronto soccorso;
- telefoni per chiamate di emergenza;
- pulsanti di allarme;
- valvole di intercettazione/sezionamento (gas, energia elettrica, acqua);
- comandi di sicurezza manuali;

Le piante con i percorsi di esodo sono presenti in tutti i locali della scuola (aule, uffici, corridoi) unitamente alle indicazioni sintetiche del piano relative alle norme di comportamento in caso di emergenza, allo scopo di informare tutto il personale docente e non docente, nonché gli allievi.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 1.3 SCOPO, OBIETTIVI E FINALITÀ

Il piano di emergenza, di evacuazione e di pronto soccorso deve rappresentare la raccolta delle informazioni necessarie all'attuazione del piano stesso. Tutte le procedure devono essere quindi una guida di facile consultazione per tutti coloro che vivono nella scuola, in tutte quelle occasioni di emergenza che si possono determinare durante le attività.

**Scopo** del piano di emergenza, di evacuazione e di pronto soccorso è di ridurre le conseguenze di un incidente, in ambito scolastico, mediante il razionale impiego di risorse umane e materiali. Deve quindi consentire una chiara e semplice indicazione sulle modalità delle operazioni, di evacuazione e di pronto intervento in situazioni di pericolo.

**Obiettivi e finalità** del piano di emergenza sono:

- soccorrere le persone;
- curare i feriti;
- evitare ulteriori infortuni;
- limitare i danni alle cose ed all'ambiente;
- controllare gli eventi, rimuovendone la causa;
- identificare le vittime;
- collaborare con i soccorsi esterni;
- conservare la registrazione dei fatti.

## 1.4 DEFINIZIONI

**SALUTE** – Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in assenza di malattia o di infermità (OMS,1946 e TU) *La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività (Costituzione art.32)*

**PERICOLO** - proprietà o qualità intrinseca di determinati materiali o attrezzature, oppure di metodologie e pratiche di lavoro o di utilizzo di un ambiente di lavoro, che presentano il potenziale di causare un danno a cose o persone.

**RISCHIO** - probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di accadimento di un pericolo con conseguenze su cose o persone.

**INCIDENTE**- Evento non voluto potenzialmente in grado di provocare danni a cose e persone

**INFORTUNIO**-Evento lesivo accaduto per causa violenta in occasione di lavoro

**MALATTIA**-Qualsiasi alterazione dello stato fisiologico dell'organismo, capace di ridurre, modificare negativamente o persino eliminare le funzionalità normali del corpo.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

**PREVENZIONE-** Tutte le azioni che possono essere messe in atto allo scopo di evitare il verificarsi di un evento dannoso

**PROTEZIONE-** Insieme di misure, collettivi o individuali, idonei a ridurre l'esposizione ai rischi

**DIRITTO-** Insieme di leggi e norme che hanno per oggetto il comportamento reciproco degli uomini fra loro dirette a rendere possibile la loro coesistenza. Il cui rispetto è obbligatorio per tutti i cittadini.

**DOVERE-** Obbligo a cui si è tenuti per soddisfare una norma morale e giuridica.

**NORMA-** È una preposizione che tende a stabilire quello che sia un comportamento normale, quindi condiviso secondo il senso comune.

**REGOLA-** Formula che prescrive ciò che si deve fare in una determinata situazione.

**RUOLO-** Insieme strutturato di aspettative e comportamenti attesi riguardanti un individuo che occupa una determinata posizione sociale e lavorativa

**RESPONSABILITA' -** Condizione di chi deve garantire e rispondere delle proprie e altrui azioni.

## 1.5 REALIZZAZIONE DEL PIANO

I principali aspetti su cui si è lavorato sono:

### 1. Conoscenza dell'ambiente:

- caratteristiche spaziali dell'edificio
- strutture ed impianti di sicurezza
- individuazione dei luoghi sicuri
- quadro numerico della popolazione presente nell'edificio
- pianta dell'edificio, distinta per piani.

### 2. Predisposizione degli incarichi:

- identificazione dei compiti da assegnare al personale per organizzare l'esodo;
- definizione compiti dei preposti;
- assegnazione degli incarichi agli studenti.

### 3. Norme di comportamento:

- Come diffondere l'ordine di evacuazione
- Modalità di evacuazione
- Procedura in caso di incendio
- Procedura in caso di terremoto
- Procedura di primo soccorso
- Procedure negli altri casi di emergenza.

### 4. Piano di formazione e informazione:

- Divulgazione del piano di emergenza;
- Pianificazione degli interventi di formazione e informazione.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 2. CARATTERISTICHE EDIFICI SCOLASTICI

### 2.1 PRESCRIZIONI PER LE VIE DI USCITA ED ESODO

Tutte quelle parti del luogo di lavoro destinate a via di uscita, quali passaggi, corridoi, scale, devono essere sorvegliate periodicamente al fine di assicurare che siano libere da ostruzioni e da pericoli che possano comprometterne il sicuro utilizzo in caso di esodo.

Tutte le porte sulle vie di uscita devono essere regolarmente controllate per assicurare che si aprano facilmente. Ogni difetto deve essere riparato il più presto possibile ed ogni ostruzione deve essere immediatamente rimossa. Particolare attenzione deve essere dedicata ai serramenti delle porte.

Tutte le porte resistenti al fuoco devono essere regolarmente controllate per assicurarsi che non sussistano danneggiamenti e che chiudano regolarmente. Qualora siano previsti dispositivi di auto-chiusura, il controllo deve assicurare che la porta ruoti liberamente e che il dispositivo di auto-chiusura operi effettivamente. Le porte munite di dispositivi di chiusura automatici devono essere controllate periodicamente per assicurare che i dispositivi siano efficienti e che le porte si chiudano perfettamente. Tali porte devono essere tenute libere da ostruzioni.

Tutte le misure antincendio previste per migliorare la sicurezza delle vie di uscita, quali per esempio gli impianti di evacuazione fumo, devono essere verificati secondo le norme di buona tecnica e controllati da persona competente.

#### DIVIETI

Lungo le vie di uscita occorre che sia vietata l'installazione di attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione delle stesse. Si riportano di seguito esempi di installazioni da vietare lungo le vie di uscita, ed in particolare lungo i corridoi e le scale:

- apparecchi di riscaldamento portatili di ogni tipo;
- apparecchi di riscaldamento fissi alimentati direttamente da combustibili gassosi, liquidi e solidi;
- apparecchi di cottura;
- depositi temporanei di arredi;
- sistema di illuminazione a fiamma libera;
- deposito di rifiuti.

Macchine distributrici bevande, nonché fotocopiatrici possono essere installate lungo le vie di uscita, purché non costituiscano rischio di incendio né ingombro non consentito.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 2.2 ILLUMINAZIONE DELLE VIE DI USCITA ED ESODO

Tutte le vie di uscita, inclusi anche i percorsi esterni, devono essere adeguatamente illuminanti per consentire la loro percorribilità in sicurezza fino all'uscita su luogo sicuro.

Nelle aree prive di illuminazione naturale od utilizzate in assenza di illuminazione naturale, deve essere previsto un sistema di illuminazione di sicurezza con inserimento automatico in caso di interruzione dell'alimentazione di rete.

## 2.3 SEGNALETICA DI SICUREZZA

Il datore di lavoro ha l'obbligo di prevedere o verificare l'esistenza di una segnaletica di sicurezza sui luoghi di lavoro conforme alle norme di legge e i lavoratori devono ricevere una formazione adeguata sulla segnaletica di sicurezza impiegata nel luogo di lavoro.

I cartelli segnaletici possono indicare pericolo, divieto, obbligo o informazione. A seconda del tipo di messaggio devono avere una forma e un colore ben precisi

### Segnaletica indicante le vie di uscita

Le vie di uscita e le uscite di piano devono essere chiaramente indicate tramite segnaletica conforme alla vigente normativa. La segnaletica direzionale e delle uscite deve essere oggetto di sorveglianza per assicurarne la visibilità in caso di emergenza. cartelli segnaletici all'interno della scuola possono indicare *pericolo, divieto, obbligo o informazione*, secondo il seguente schema:

COLORE DI SICUREZZA	FORMA	SIGNIFICATO - SCOPO	INDICAZIONI
<b>ROSSO</b>		<i>Segnali di <b>divieto</b></i>	Evitare Atteggiamenti pericolosi
<b>ROSSO</b>		<i><b>Pericolo – allarme</b></i>	Alt, arresto Dispositivi di Interruzione Dispositivi di Emergenza Sgombero
<b>ROSSO</b>		<i>Materiali ed <b>attrezzature antincendio</b></i>	Identificazione ed Ubicazione delle attrezzature
<b>GIALLO o GIALLOARANCIO</b>		<i>Segnali di <b>avvertimento</b></i>	Attenzione, Cautela, Verifica
<b>AZZURRO</b>		<i>Segnali di <b>prescrizione</b></i>	Comportamento o azione specificata Obbligo indossare mezzo sicurezza
<b>VERDE</b>		<i>Segnali di <b>Salvataggio</b> o di <b>Soccorso</b></i>	Porte, Uscite Percorsi, Materiali Postazioni, Locali specifici



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

Inoltre:

- Le vie di uscita e le uscite di piano devono essere chiaramente indicate tramite segnaletica conforme alla vigente normativa.
- La segnaletica direzionale e delle uscite deve essere oggetto di sorveglianza per assicurarne la visibilità in caso di emergenza.

## 3. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

### 3.1 OBIETTIVI

Il presente piano tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica;
- fornire una base informativa didattica per la formazione del personale docente, degli alunni e dei genitori degli alunni.

### 3.2 CLASSIFICAZIONE EMERGENZE

Le tipologie di emergenza previste dal piano e la loro classificazione sono quelle si tabella:

TIPOLOGIA DI EMERGENZA	CLASSIFICAZIONE EMERGENZA
<b>Incendio</b>	Interna/esterna
<b>Evento sismico</b>	Esterna
<b>Infortunio o malore</b>	Interna
<b>Fuga di gas</b>	Interna
<b>Attentato terroristico</b>	Esterna
<b>Presenza di ordigno</b>	Interna
<b>Emergenza tossica o che preveda il confinamento</b>	Esterna
<b>Versamento di liquidi tossici o infiammabili</b>	Interna
<b>Alluvione</b>	Esterna
<b>Allagamento</b>	Interna



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

**Emergenza elettrica**

Interna

## 3.3 PERSONALE INCARICATO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il personale incaricato alla gestione delle emergenze è suddiviso in gruppi. Ciascun gruppo nominerà al suo interno un Capogruppo con funzione di referente del gruppo e lo comunicherà al SPP.

1	Emanazione ordine di evacuazione	1° Dirigente Scolastico 2° Insegnante referente del S.P.P. 3° Insegnante collaboratore del Dirigente Scolastico. 4° Insegnante coordinatrice di plesso 5° Insegnante che ha rilevato il pericolo, coadiuvato da un collaboratore scolastico
2	Diffusione ordine di evacuazione	1° Insegnante referente del S.P.P. 2° Insegnante coordinatrice di plesso 3° Collaboratore Scolastico in servizio
3	Interruzione erogazione energia elettrica e gas	1° ATA Ufficio URP 2° Collaboratore Scolastico in servizio
4	Squadra servizio antincendio, controllo presidi e praticabilità vie di fuga	Vedere nomine allegate
5	Addetti servizio primo soccorso e chiamate di soccorso	Vedere nomine allegate
6	Addetti soccorso e guida disabili	1° Insegnante di sostegno 2° Operatore Assistenza eventualmente assegnato 3° Insegnante eventualmente a disposizione 4° Collaboratore scolastico
7	Squadra recupero dispersi	1 addetto Squadra antincendio 1 addetto Servizio primo soccorso
8	Coordinamento organizzazione sicurezza. Segnalazione al DSGA scadenza di materiali Primo soccorso in dotazione alla scuola.	Insegnante referente di plesso del Servizio di Prevenzione e Protezione
9	Vigilanza osservanza divieto di fumo	Vedere nomine allegate
10	Prelievo cordless della scuola per gestione emergenze e uso eventuale di telefonini personali	Insegnante di collegamento Insegnanti in presenza presenti Collaboratore scolastico in servizio
11	Tenuta Registri Periodici	Insegnante referente di Plesso

### PREVENZIONE INCENDI

Ai fini del rischio di incendio è necessario pertanto che ciascun componente del gruppo risulti abilitato al proprio ruolo in seguito alla frequenza di un corso di formazione della durata di 4/8 ore che prevede nozioni teoriche e pratiche sulle misure di prevenzione e protezione ed esercitazioni pratiche (uso dei mezzi di estinzione). Ogni componente della squadra riceve lettera di nomina dal datore di lavoro e sarà in possesso di un attestato di frequenza al corso di formazione rilasciato dai VVF.

### Compiti



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

Ogni componente del gruppo di prevenzione incendi è in grado di: scegliere il giusto mezzo di estinzione (idrante/estintore), circoscrivere l'incendio, ritardarne la propagazione, eventualmente giungere allo spegnimento.

La squadra si riunisce periodicamente per attività di aggiornamento, esercitazione e approfondimento sulle procedure di emergenza.

## **PRONTO SOCCORSO**

È necessario pertanto che ciascun componente del gruppo risulti abilitato al proprio ruolo in seguito alla frequenza di un corso di formazione della durata di 12 ore che prevede 8 ore di nozioni teoriche sugli interventi di pronto soccorso e 4 ore di esercitazioni pratiche (rianimazione, massaggio cardiaco, ecc.). Ogni componente del gruppo riceve lettera di nomina dal datore di lavoro e sarà in possesso di un attestato di frequenza al corso di formazione.

### Compiti

Ogni componente del gruppo di pronto soccorso è in grado di: attuare misure di pronto soccorso, utilizzare le attrezzature minime per gli interventi di pronto soccorso.

La squadra si riunisce periodicamente per attività di aggiornamento, esercitazione e approfondimento sulle procedure di emergenza.

## **COORDINAMENTO EMERGENZE ED EVACUAZIONE**

Ciascun componente del gruppo di coordinamento evacuazione riceve indicazione sui compiti relativi alla gestione ed al coordinamento di emergenze ed evacuazione, se risulta necessario frequenta un corso di formazione interno sulla procedura di evacuazione e le altre procedure per i diversi casi di emergenza. Ogni componente del gruppo riceve lettera di nomina dal datore di lavoro e sarà eventualmente in possesso di un attestato di frequenza al corso interno di formazione.

### Compiti

Ogni componente della squadra di coordinamento emergenze ed evacuazione è in grado di: attuare le necessarie misure per la corretta evacuazione dell'istituto, gestire i diversi casi di emergenza.

La squadra si riunisce periodicamente per attività di aggiornamento, esercitazione e approfondimento sulle procedure di emergenza.

## **3.4 PUNTO DI COORDINAMENTO EMERGENZE (CENTRALINO/ATRIO)**

Il Centro di Coordinamento delle emergenze coincide con il centralino/atrio della scuola. È qui che si svolgono le funzioni preposte per coordinare l'emergenza, tenere i contatti con le autorità esterne, decidere le azioni per affrontare l'emergenza e in caso di evacuazione è il punto di riferimento per le informazioni provenienti dalle aree di raccolta.

## **3.5 SISTEMA DI ALLARME**



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: **0423 952700**  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

Il sistema di allarme presente nell'istituto utilizzato per la comunicazione delle emergenze è costituito da una sirena bitonale, dalle campane per la scansione dell'orario scolastico e da fischietti. Affinché il segnale d'allarme sia inequivocabile, valgono le seguenti regole di interpretazione:

SITUAZIONE	SEGNALE D'ALLARME
Ordine di evacuazione (incendio)	Sirena bitonale Trombetta da Stadio
Segnalazione di Confinamento; Emergenza Esterna.	Campanella: suono intermittente
Segnalazione di cessato pericolo	Campanella: suono lungo e continuo

## 3.6 Chiamate di soccorso

Chiunque rilevi un caso d'emergenza e lo comunica al centralino tramite apparecchio telefonico dovrà fornire le seguenti indicazioni:

Sono al ... plesso, classe ..., c'è una situazione di emergenza dovuta a ... (incendio, infortunio, ecc...), al momento esistono /non esistono feriti.

Il centralino, che è il punto di riferimento per il coordinamento delle emergenze, provvederà ad informare chi di competenza e, se del caso, contatterà telefonicamente gli enti esterni di pronto intervento, che sono:

### Enti di pronto intervento:

<b>CARABINIERI</b>	<b>112</b>
<b>POLIZIA</b>	<b>113</b>
<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	<b>115</b>
<b>PRONTO SOCCORSO</b>	<b>118</b>

### Enti presenti nel comune di Asolo:

<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>0423 950044</b>
<b>CARABINIERI</b>	<b>0423 952012</b>
<b>OSPEDALE (centralino)</b>	<b>0423 5261</b>

### Enti servizi:

<b>COMUNE DI ASOLO</b>	<b>0423 5245</b>
<b>COMUNE DI CASTELCUCCO</b>	<b>0423 563495</b>
<b>COMUNE DI MONFUMO</b>	<b>0423 545068</b>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## **Tipologie di chiamate di soccorso**

Tra la Scuola e gli Enti preposti deve essere definito un coordinamento perché sia organizzato il soccorso nei tempi più rapidi possibili in relazione all'ubicazione della Scuola, alla dislocazione delle vie di accesso, alla situazione del traffico ipotizzabile nelle varie ore del giorno. Per prevenire disagi dovuti a scarsa chiarezza delle informazioni trasmesse, sono predisposte le seguenti tipologie di chiamata:

In caso di malore o infortunio: **Pronto Soccorso - 118**



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: tvic83000g@istruzione.it E-mail PEC: tvic83000g@pec.istruzione.it

## 4. NORME PER L'EVACUAZIONE

### 4.1 GENERALITÀ

In caso di emergenza può rendersi necessaria l'**evacuazione dell'edificio scolastico**, che rappresenta la principale procedura del piano di emergenza.

È prevista l'effettuazione e programmata, almeno due volte durante l'anno scolastico, di **prove di evacuazione** per esercitare tutto il personale alle operazioni di esodo e controllare il corretto svolgimento dei compiti assegnati. Per gli **alunni diversamente abili** per facilitarne l'evacuazione, è prevista la disposizione nelle aule più vicine alle uscite di emergenza. Gli alunni in carrozzina usciranno per ultimi, sosterranno in un "punto calmo" dell'atrio e quando la via di fuga sarà sgombra defluiranno utilizzando gli appositi scivoli e dirigendosi al punto di raccolta stabilito.

#### COSA FARE IN CLASSE

Alle classi è illustrato, all'inizio di ogni anno scolastico, il Piano di Emergenza. In ogni classe gli studenti si eserciteranno sul comportamento da tenere in caso di evacuazione e vengono informati sui conseguenti incarichi, che sono:

- n.2 ragazzi apri-fila** il loro compito consisterà nel seguire il docente (si raccomanda agli studenti apri-fila di tenere bene a mente il percorso e di provarlo praticamente per esercitazione);
- n.2 ragazzi chiudi-fila** il loro compito è di chiudere la porta dell'aula e controllare che nessuno sia rimasto dietro di loro;
- n.2 ragazzi di aiuto** il loro compito è di aiutare eventuali compagni in difficoltà a lasciare l'aula.

Nel registro di ogni classe verrà compilato il modulo con i nomi degli allievi incaricati.

In ogni aula o locale scolastico adibito ad attività didattica, è necessario che i banchi ed i tavoli siano sistemati in modo da non ostacolare l'esodo veloce.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 4.2 PROCEDURA DI EVACUAZIONE

### DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE

Al verificarsi di una situazione di pericolo chiunque ne venga a conoscenza (docenti, studenti, personale non docente) VALUTERÀ L'OPPORTUNITÀ di recarsi al punto di coordinamento delle emergenze (centralino/atrio) o ai punti di riferimento di piano per informare gli incaricati alla gestione delle emergenze. Qualora si riscontri la necessità di ordinare l'evacuazione, il Coordinatore delle emergenze deciderà se coinvolgere nelle operazioni di esodo.

### MODALITÀ DI EVACUAZIONE

Appena sentito il segnale d'allarme, tutte le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguire l'ordine di evacuazione e:

- interrompere tutte le attività;
- MANTENERE LA CALMA, non spingersi, non correre, non urlare;
- ognuno seguirà il deflusso ordinato segnato in piantina, partendo dal settore in cui si trova;
- è necessario lasciare sul posto tutti gli oggetti, non cercare di recuperare libri, borse o altro (solo se a portata di mano si può prendere un indumento per coprirsi);
- l'insegnante prenderà i REGISTRI e coordinerà le operazioni di evacuazione;
- lo studente apri-fila seguiranno il docente.
- gli studenti usciranno dall'aula seguendo i compagni apri-fila, in fila indiana, seguendo sempre il compagno davanti, eventualmente tenendosi per mano o con una mano sulla spalla di chi precede e mantenendo un passo da passeggiata;
- gli studenti chiudi-fila controlleranno che non rimanga nessun compagno in classe o dietro a lui, segnalando se la fila non è composta in modo completo;
- lo studente incaricato avrà con sé l'eventuale compagno da aiutare(secondaria);
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- attenersi a quanto indicato dall'insegnante in caso di contrattempi.
- rispettare le precedenza derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
- non usare mai l'ascensore;
- non ostruire le vie di fuga;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- raggiungere il punto di raccolta assegnato;
- attendere il segnale di cessato pericolo.

### In caso di evacuazione per incendio ricordarsi inoltre di:

- camminare chinati e respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo:

- se vi trovate in classe non uscire, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati; aprire la finestra e segnalare la propria presenza.
- se vi trovate fuori dalla classe, rifugiarsi in una stanza posta il più lontano possibile dalla fonte di pericolo, purché provvista di finestra affacciata verso l'esterno;

## **OPERAZIONI FINALI**

Una volta raggiunta la zona di raccolta, i docenti, che avranno con sé il registro, si assicureranno, mediante appello, della presenza di tutti gli allievi e compileranno il modulo di evacuazione presente nel registro con i dati relativi al numero di allievi presenti, evacuati, feriti e soccorsi.

Gli stessi docenti attenderanno il segnale di cessato pericolo sorvegliando la classe.

Il responsabile del punto di raccolta acquisisce, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti trascrivendola nell'apposito modulo (vedere compiti relativi) e raccoglie i moduli di evacuazione compilati. Al segnale di cessato pericolo consegna al centralino i moduli raccolti.

## **PUNTI DI RACCOLTA**

I punti di raccolta devono far capo a "**luoghi sicuri**" individuati tenendo conto delle diverse ipotesi di rischio; sono in generale luoghi distanti dall'edificio ma all'interno dell'area di pertinenza della scuola ed hanno le seguenti caratteristiche:

- sono luoghi sicuri e protetti dal traffico stradale
- sono un riferimento conosciuto
- sono facilmente raggiungibili
- non hanno un accesso difficoltoso per i mezzi di soccorso

Si tratta ad esempio di: giardini protetti, cortili non chiusi, piazze chiuse al traffico.

## **PERCORSI D'ESODO**

Per ogni locale della scuola è stato individuato il più appropriato percorso d'esodo. La conoscenza dei percorsi d'esodo è indispensabile per il corretto svolgimento delle operazioni d'esodo; è necessario che tutte le persone che frequentano la scuola conoscano i percorsi d'esodo a partire da ciascun locale o aula in cui è previsto svolgano attività lavorativa.

Per divulgare i percorsi d'esodo definiti a progetto, in ogni locale della scuola sono presenti mappe planimetriche con evidenziati i percorsi stessi.

All'inizio di ogni anno scolastico a ciascuna classe formata si viene assegnata un'aula, che dispone di una codifica "fissa" per permettere la sua identificazione indipendentemente dalla classe attribuita.

In tal modo è possibile definire per ciascun locale dell'edificio scolastico il corrispondente punto di raccolta assegnato, come risulta dalla seguente tabella:



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 5. PROCEDURE DI EMERGENZA - NORME DI COMPORTAMENTO

### 5.1 FUGA DI GAS

All'interno degli edifici non è permesso l'utilizzo di sistemi di riscaldamento che utilizzino bombole di GPL, pertanto il pericolo di fughe di gas è presente qualora l'edificio sia collegato ad una rete di distribuzione di gas di città.

Di seguito sono riportate le principali modalità di intervento.

#### COME INTERVENIRE:

1. Segnalare l'evento al punto di coordinamento delle emergenze (centralino/atrio),
2. Spegnerle le fiamme libere e le sigarette.
3. Interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno.
4. Aprire immediatamente tutte le finestre.
5. Aprire interruttore Energia Elettrica centralizzato solo se esterno al locale e non effettuare nessun'altra operazione elettrica.
6. Fare evacuare ordinatamente gli studenti ed il personale non addetto all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate.
7. Verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone.
8. Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
9. Verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, visibile rottura di tubazioni di gomma)

#### SE SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA:

Eliminare la causa della perdita.

#### SE NON SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA:

Telefonare dall'esterno dei locali ai Vigili del fuoco.

#### AL TERMINE DELLA FUGA DI GAS:

1. Lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisca più l'odore del gas.
2. Dichiarare la fine dell'emergenza.
3. Riprendere le normali attività lavorative.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 5.2 SEGNALAZIONE DI UN ORDIGNO

La procedura si attiva quando si riceve segnalazione telefonica o si riscontri la presenza di contenitori sospetti.

### COME INTERVENIRE:

- 1 Avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia e/o ai carabinieri.
- 2 Non effettuare ricerche per individuare l'ordigno.
- 3 Attivare immediatamente le procedure di evacuazione e raggiungere ordinatamente il centro di raccolta seguendo le vie di fuga segnalate.
- 4 Verificare che non siano rimaste bloccate persone.
- 5 Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

## 5.3 VERSAMENTO DI LIQUIDO CORROSIVO, TOSSICO O VISCOSO

Questo evento, date le caratteristiche dell'Istituto e le attività svolte, è piuttosto remoto. A titolo di promemoria si indicano comunque le principali modalità di intervento.

### COME INTERVENIRE:

- 1 Fare evacuare ordinatamente gli studenti ed il personale non addetto all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate.
- 2 Verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone.
- 3 Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
- 4 Verificare se vi sono cause accertabili di perdita dei liquidi (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, contenitori forati)

### SE SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA:

Eliminare la causa della perdita.

### SE NON SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA:

1. Telefonare ai Vigili del fuoco.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

2. Telefonare all'unità sanitaria locale.
3. Contenere ed assorbire la perdita utilizzando le tecniche, i materiali ed i dispositivi di protezione individuale previsti nelle schede di sicurezza delle sostanze pericolose.

## **AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI CONTENIMENTO ED ASSORBIMENTO:**

1. Lasciare ventilare il locale fino a non percepire più l'odore del prodotto versato.
2. Verificare che i pavimenti siano puliti e non scivolosi.
3. Dichiarare la fine dell'emergenza.
4. Riprendere le normali attività lavorative.

## **5.4. INFORTUNIO O MALORE**

### **COME INTERVENIRE:**

1. Convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio/malore l'incaricato al pronto soccorso.
2. Astenersi da qualsiasi intervento sull'infortunio fino all'arrivo dell'incaricato al pronto soccorso.
3. Evitare affollamenti nei pressi dell'infortunato.
4. Conversate il meno possibile con la vittima ed in particolare evitate di porle domande sull'accaduto, per non accrescere le sue condizioni di stress. Limitatevi ad esprimere parole ed atteggiamenti di calma e rassicurazione.
5. Collaborare con l'incaricato del pronto soccorso seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti.
6. Se l'addetto al pronto soccorso é assente o se vi dice di chiamare un'ambulanza chiamate il numero del soccorso ambulanze fornendo le informazioni necessarie

## **5.5. GUASTO ELETTRICO**

### **SE LE LAMPADE DI EMERGENZA SI SONO REGOLARMENTE ACCESE:**

1. Invitare il personale ed i visitatori a rimanere nella posizione in cui si trovano.
2. Attendere qualche minuto, poi fare evacuare ordinatamente i visitatori ed il personale seguendo le vie fuga predefinite.

### **SE LE LAMPADE DI EMERGENZA NON SI SONO ACCESE:**



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

1. Invitare il personale ed i visitatori a rimanere nella posizione in cui si trovano.
2. Procurarsi torce elettriche e fare evacuare ordinatamente gli studenti, il personale e gli eventuali visitatori illuminando le vie di fuga predefinite.

## **5.6. ALLAGAMENTO**

### **COME INTERVENIRE:**

1. Interrompere immediatamente l'erogazione dell'acqua dal contenitore esterno.
2. Aprire l'interruttore generale dell'energia elettrica e non effettuare nessuna altra operazione elettrica.
3. Fare evacuare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
4. Verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni).

### **SE SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA:**

Eliminare la causa della perdita.

### **SE NON SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA:**

1. Telefonare all'Ufficio tecnico competente.
2. Telefonare ai Vigili del fuoco.

### **AL TERMINE DELLA PERDITA DI ACQUA:**

3. Drenare l'acqua dal pavimento.
4. Assorbire con segatura e stracci.
5. Verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso.
6. Verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione; se questo è avvenuto non richiudere l'interruttore generale fino al completamento delle relative attività di manutenzione.
7. Dichiarare la fine dell'emergenza e riprendere le normali attività lavorative.

## **5.7 PERICOLO GENERICO**

All'insorgere di un qualsiasi pericolo, ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve:



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

1. adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione;
2. nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza o al Dirigente Scolastico, che, valutata l'entità del pericolo, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

## 6.0 PRIMO SOCCORSO

### 6.1 RISCHI DI INFORTUNIO NELLE SCUOLE

Si premette che, con atto formale, Il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.M. 388/2003, ha classificato l'Istituto nel gruppo "B" - Tariffario INAIL., organizzando di conseguenza il Servizio di Primo Soccorso.

Nelle Scuole la maggior parte degli infortuni avviene nelle seguenti circostanze:

- a) per alunni e dipendenti, in itinere;
- b) per gli alunni, durante l'attività motoria in palestra o all'aperto.
- c) per gli alunni, durante la ricreazione e nei momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico.
- d) per gli alunni durante la normale attività didattica, a causa di comportamenti irruenti o impulsivi,
- e) per i dipendenti, a seguito di traumi riportati per urti o cadute accidentali.

### 6.2 CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO E PACCHETTI DI MEDICAZIONE

Sono in dotazione delle Scuole una Cassetta di Primo Soccorso e uno o più Pacchetti di medicazione. Tali presidi sanitari, contenenti la dotazione minima indicata negli allegati 1 e 2 del DM 388/2000, devono essere sistemati in modo ben visibile in un luogo noto al Personale, facilmente accessibile, privo di serrature e fornito di apposita segnaletica.

I Pacchetti di medicazione, in caso di visite guidate, viaggi d'istruzione o escursioni nei dintorni della Scuola, vengono presi in carico da un insegnante accompagnatore. Nel caso più uscite didattiche che si svolgano contemporaneamente, o di iniziative cui partecipino molte classi, un ulteriore Pacchetto di medicazione dovrà essere prelevato presso la Segreteria.

Alla prima segnalazione di infortunio o di malore, il personale vicino alla Pacchetto di medicazione lo trasporterà immediatamente sul luogo dell'incidente, mettendolo a disposizione dei soccorritori. È fatto salvo l'obbligo di provvedere alla vigilanza degli alunni in carico in quel momento. Il Personale scolastico che utilizza i materiali contenuti nella Cassetta di Primo Soccorso e nei Pacchetti di medicazione, avrà cura di richiedere tempestivamente alla D.S.G.A. il reintegro delle dotazioni utilizzate. Non è consentito l'uso di altri medicinali oltre quelli contenuti nella Cassetta e nel Pacchetto di medicazione.

### 6.3 SOCCORSO AD ALUNNI INFORTUNATI



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

Il primo soccorso consiste in una serie di manovre semplici riferite ai più comuni infortuni che possono accadere nelle scuole. Esso ha lo scopo di effettuare piccole medicazioni o interventi per i quali non è necessario recarsi urgentemente dal medico o al Pronto Soccorso ospedaliero, di valutare eventi di particolare gravità e decidere se chiamare o meno il 118, fornendo ogni utile informazione per consentire la valutazione più obiettiva possibile della situazione; di prestare assistenza a un infortunato (alunno, docente, ATA, utente presente nella scuola), di tranquillizzarlo e confortarlo in attesa dell'arrivo dei soccorsi; di prevenire l'aggravamento delle condizioni di salute dell'infortunato in attesa dell'arrivo dei soccorsi, prevenendo comportamenti inappropriati e dannosi; di effettuare se necessario, in situazioni di emergenza nelle quali si ravvisi pericolo di vita o di gravi danni irreversibili al paziente entro pochi minuti e comunque prima del probabile arrivo dei soccorsi (arresto cardio-respiratorio, soffocamento, emorragia imponente, crisi epilettiche ecc.), semplici interventi "salvavita" per i quali l'addetto al Primo soccorso abbia svolto specifiche esercitazioni. È utile ricordare, ad esempio, che un arresto cardiaco o respiratorio determina danni irreversibili o morte se non si avvia la rianimazione entro 4 – 5 minuti. Gli interventi di Primo soccorso sono effettuati prioritariamente dagli addetti appositamente formati e, in secondo luogo, dal personale presente al momento del sinistro. Il mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza è il telefono fisso/cordless in dotazione ai vari plessi scolastici. In caso di necessità e nel corso di uscite didattiche, gli insegnanti useranno i propri cellulari.

## **6.4 INFORTUNI E MALESSERI**

In caso di lesioni, traumi o malesseri riportati dagli alunni durante l'orario di servizio, per evitare di incorrere nel reato di omissione di soccorso, l'insegnante che in quel momento ha in carico l'infortunato:

- 1) chiederà l'aiuto degli addetti al primo soccorso presenti nella scuola, dei colleghi in servizio, oppure dei collaboratori scolastici presenti, richiedendo eventualmente il trasporto in loco di eventuali strumenti e presidi sanitari contenuti nella Cassetta di Primo soccorso per gli interventi opportuni o necessari;
- 2) richiederà la fornitura del telefono cordless o di un cellulare per eventuali chiamate di emergenza;
- 3) dovendo assistere l'alunno infortunato, provvederà nel miglior modo possibile alla custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi, dei collaboratori scolastici e/o di altri adulti presenti in quel momento nella scuola o che si trovino nelle vicinanze della stessa.
- 4) Se necessario, gli alunni delle classi i cui docenti si attivano per il soccorso, potranno essere riunite e sorvegliate nell'atrio, in palestra o in altro locale capiente. Per quanto concerne il Personale docente e ATA, è fatto obbligo a chiunque abbia un malore o un infortunio, di consultare un Addetto al Primo Soccorso per valutare i possibili effetti di eventi che, al momento, possono essere solo apparentemente privi di conseguenze.

## **6.5 TUTELA DELLA PRIVACY**

Tutti i presenti e comunque coloro che venissero a conoscenza di informazioni relative allo stato di salute della persona vittima di infortunio o di malore, sono tenuti per legge al massimo riserbo verso terzi in base alla vigente normativa sulla tutela della privacy (L. 196/2003), tranne che per le informazioni di servizio da comunicare ai soccorritori.

## **6.6 INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO**

Infortuni non gravi e malesseri: (distorsioni, contusioni, traumi, piccole ferite, situazioni febbrili, sindromi



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

influenzali, dolori al capo o addominali...) I soccorritori faranno assumere all'infortunato una posizione confortevole e contatteranno al più presto i genitori dell'alunno, richiedendo il loro intervento. Utilizzare, se del caso, i presidi sanitari contenuti nelle cassette di pronto soccorso. Infortuni gravi: (fratture, traumi al capo, alla spina dorsale, emorragie, perdita di coscienza, crisi respiratorie gravi, convulsioni, folgorazioni, ...) L'infortunato non dovrà essere spostato, ma solo assistito e confortato in attesa dei soccorsi: si ricorda che la movimentazione dell'infortunato in certi casi può essere dannosa. Per la stessa ragione, se l'infortunato a terra è cosciente, dovrà essere invitato a non alzarsi e a non muoversi senza autorizzazione dell'Addetto al Primo Soccorso, in quanto potrebbe non rendersi conto dei reali danni subiti e, muovendosi, potrebbe peggiorare la situazione. (Si raccomanda di indossare i guanti in presenza di ferite con perdita di sangue.) L'addetto al Primo soccorso (in sua assenza la persona che assiste), telefonerà subito al 118 Emergenza sanitaria richiedendo l'invio immediato di un'ambulanza e fornirà tutti i dati utili (vedi istruzioni per chiamate di emergenza).

Cercherà poi di contattare i genitori chiedendo il loro pronto intervento a scuola e informandoli puntualmente sia sull'infortunio sia sulle misure di assistenza messe in atto. In attesa dell'arrivo dei soccorsi, l'addetto al Primo Soccorso o il soccorritore presente potranno effettuare in caso di necessità, gli interventi reputati necessari, giovandosi anche delle istruzioni fornite dal 118.

In caso di perdita abbondante di sangue, tentare di arrestare l'emorragia (con laccio emostatico o altro), in attesa dell'arrivo dei soccorsi. La Direzione dovrà essere informata non appena possibile.

## **6.7 FRATTURE DEI DENTI**

In caso di frattura o di perdita traumatica di denti degli alunni, attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) non disinfettare: recuperare il dente o il frammento di dente manipolandolo il meno possibile e riponendolo in un contenitore riempito con soluzione fisiologica, con acqua o con latte;
- b) far pervenire l'alunno al pronto soccorso entro due ore dall'incidente assieme al frammento o al dente, conservati come sopra descritto;
- c) interpellare il Servizio 118 per eventuali dubbi sul procedimento da seguire.

## **6.7 PRIMO SOCCORSO IN CASO DI USCITE E VISITE GUIDATE**

In caso di uscite/visite guidate è necessario:

- 1) poter disporre in qualunque momento di un telefono mobile per allertare il 118 in caso di grave infortunio o di impossibilità di provvedere al meglio per infortuni di media entità;
- 2) avere ben chiaro l'itinerario dell'escursione o del viaggio intrapresi, in modo da fornire, all'occorrenza, informazioni precise ai soccorritori riguardo al luogo nel quale si trova l'infortunato;
- 3) avere sempre a portata di mano uno o più pacchetti di medicazione e gli eventuali medicinali da somministrare previa formale richiesta e autorizzazione dei genitori;
- 4) aver preventivamente fornito agli alunni regole di comportamento precise che facilitino il controllo del gruppo classe durante gli eventuali interventi di Primo Soccorso.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 6.8 TRASPORTO IN OSPEDALE PER CURE URGENTI

In caso di indisponibilità dell'ambulanza, o di mancato intervento a scuola di familiari maggiorenni, dopo aver verificato con il Servizio 118 l'urgenza della situazione e la trasportabilità dell'infortunato, il docente in servizio e/o l'Addetto al primo soccorso presente a scuola che si ritengano in grado di farlo, potranno provvedere, sotto la propria responsabilità, con mezzo proprio e con ogni prudenza, a trasportare il minore al Pronto Soccorso e ad assisterlo in attesa dell'arrivo dei familiari.

N.B. = prima di fare ciò, affideranno la custodia dei propri alunni ad altro Personale scolastico in servizio. Nell'autovettura utilizzata per il trasporto dovrà esserci un altro adulto che assista l'infortunato.

## 6.9 ACCOMPAGNAMENTO IN OSPEDALE

Su consenso del Personale medico che effettua l'intervento di soccorso, un insegnante, possibilmente della classe dell'infortunato (o un collaboratore scolastico), potrà, sotto personale responsabilità, seguire l'alunno nell'ambulanza (o con il mezzo proprio) per assistere e confortare l'alunno fino all'arrivo dei familiari.

In tal caso dovrà preventivamente provvedere alla sorveglianza dei propri alunni come sopra richiamato (Informare la Segreteria o un collega per l'organizzazione del rientro in sede.) Nei casi che comportano l'allontanamento del personale dalla sede di servizio. Il trasporto o l'accompagnamento in ospedale sopra richiamati possono essere effettuati con le medesime modalità e avvertenze anche in caso di grave sinistro o malore che interessi il Personale scolastico.

## 6.10 DENUNCIA DI INFORTUNIO

1. Devono essere denunciati tutti gli infortuni, compresi quelli che non comportano giorni di assenza. Si raccomanda diligenza in proposito, in particolare per i traumi che interessano il capo. La denuncia di infortunio deve essere presentata in Segreteria, entro la giornata scolastica successiva, dall'insegnante responsabile della vigilanza presente al fatto, precisando in modo completo e circostanziato la dinamica dell'incidente e fornendo tutte le informazioni richieste dal modello di denuncia aggiornato distribuito alle scuole.

2. In caso di infortuni avvenuti durante l'attività motoria (svolta in palestra o in qualunque altro luogo e condizione organizzativa), o durante le lezioni di alfabetizzazione informatica e di inglese effettuate con l'ausilio di apparecchiature elettriche, la denuncia d'infortunio deve essere fatta, ugualmente, nella mattina scolastica successiva, per consentire al Personale di Segreteria gli accertamenti del caso e la gestione delle eventuali procedure di denuncia INAIL.

3. Sarà cura degli insegnanti interessati, in ogni caso, ricordare ai genitori degli alunni infortunati di portare al più presto in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico e le ricevute relative alle spese mediche sostenute.

N.B. = Le avvertenze e disposizioni di cui sopra, valgono anche nel caso di infortuni accaduti al Personale scolastico.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

## 6.11 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1) A parte i casi preventivamente segnalati dalle famiglie, accompagnati da specifica richiesta e da prescrizioni scritte del medico (epilessia – diabete grave...), NON si devono somministrare agli alunni medicinali di alcuna sorte (pastiglie, pomate, sciroppi, polveri, tranquillanti...). All'occorrenza, utilizzando quanto contenuto nella Cassetta di Primo Soccorso o nel Pacchetto di medicazione, ci si limiterà a lavare e disinfettare le ferite, ad apporre cerotti, garze o impacchi di ghiaccio, seguendo anche le indicazioni fornite agli addetti al Primo Soccorso durante il corso di formazione.

Usare i guanti monouso in caso di contatto con ferite.

2) In caso di necessità (comunicata o conosciuta) di somministrazione di farmaci in orario scolastico, dovrà essere subito consegnata ai genitori copia del modello di richiesta già distribuito alle scuole, con preghiera di restituirlo al più presto debitamente compilato, sottoscritto e accompagnato dalla prescrizione del medico.

Una volta restituito, tale modello dovrà essere accuratamente conservato, reso noto in modo riservato al solo personale docente e ATA, nonché ai supplenti che prendono servizio nella classe/sezione.

3) Una copia della documentazione di cui sopra dovrà essere consegnata subito alla Dirigente Scolastica, con il quale gli insegnanti interessati dovranno concordare: a) il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei medicinali prescritti; b) le modalità operative concrete;

c) la soluzione di eventuali problemi procedurali.

5) In base alla normativa vigente, la somministrazione di farmaci da parte di Personale scolastico, non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

6) La somministrazione di farmaci salvavita nelle situazioni di emergenza specificate formalmente dal medico curante, è obbligatoria per il personale scolastico che si è reso disponibile: la sua omissione costituisce violazione di norme, con conseguenti gravi responsabilità di natura anche penale.

N.B. = Resta prescritto il ricorso al sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118) nei casi in cui si ravvisi la sussistenza di situazioni di emergenza connesse con la somministrazione di farmaci a Scuola.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: tvic83000g@istruzione.it E-mail PEC: tvic83000g@pec.istruzione.it

## **7.0 MISURE DI PREVENZIONE PROTEZIONE**

(Collaboratori scolastici - Personale addetto alle pulizie - Docenti)

### **7.1 UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI**

1. Dovranno essere utilizzate esclusivamente attrezzature, sussidi e macchinari omologati ai sensi di legge e che riportino i marchi di sicurezza CEE.
2. Macchinari, sussidi e attrezzi dovranno sempre essere in buone condizioni. Bisogna segnalare tempestivamente alla scrivente o al Direttore S.G.A. la presenza nelle Scuole di attrezzatura non omologata, difettosa o con rotture.

### **7.2 UTILIZZO DEL MATERIALE DI PULIZIA**

1. Dovranno essere usati solo i prodotti forniti dalla Segreteria.
2. Sono vietati l'acido muriatico, la trielina, la benzina e l'alcool. La candeggina, che può essere pericolosa, deve essere usata con i guanti, senza respirare i vapori e aprendo le finestre dei locali.
3. Gli addetti si accerteranno che in ogni confezione di materiale usato per le pulizie ci sia l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e con le indicazioni da seguire in caso di ingestione o contatto con la pelle. In caso di contatto accidentale: lavarsi abbondantemente con acqua corrente.
4. Per prevenire i rischi di fuoco o di ingestione accidentale da parte di alunni, bisognerà tenere le sostanze infiammabili lontane da fonti di calore (sole, radiatori) e custodirle in armadi di metallo situati in locali non accessibili agli alunni.
5. È fatto inoltre divieto di depositare materiali nel locale della caldaia o nella cabina elettrica.
6. È fatto divieto di miscelare tra loro prodotti chimici che possono provocare schizzi o esalazioni.
7. Prendere attenta visione delle Schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per la pulizia e attenersi alle disposizioni e avvertenze precauzionali specificate nelle stesse.

### **7.3 EFFETTUAZIONE DELLE PULIZIE**

Si raccomanda a tutto il personale interessato di non mettersi in situazioni di rischio durante l'espletamento



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: tvic83000g@istruzione.it E-mail PEC: tvic83000g@pec.istruzione.it

delle proprie mansioni. Ad esempio, non è consentito sporgersi o salire sui davanzali (o sui mobili) per procedere allo spolvero o alla pulizia di vetri. Ugualmente, si dovrà evitare di accedere a cornicioni o terrazze sprovvisti di ringhiera per la pulizia esterna delle finestre dei piani superiori. Usare sempre e in ogni circostanza guanti in PVC/lattice, marcati “CE”. È fatto inoltre assoluto divieto di salire su ripiani improvvisati per spolverare, pulire o togliere le ragnatele, di avvitare o svitare lampadine se non è interrotta l’elettricità. Per la pulizia dei pavimenti bagnati, si raccomanda l’uso di calzature allacciate o comunque sicure e antisdrucciolo. È vietato stendere cera sui pavimenti e lavare i pavimenti dei servizi igienici durante

l’orario di lezione. Dovendo manipolare vetri o materiale pungente, non gettare cocci di vetro nei sacchi dell’immondizia. Quando si utilizzano prodotti per le pulizie, evitare di assumere cibi o bevande, aprire le finestre per aerare l’ambiente, limitare la permanenza negli ambienti allo stretto necessario e impedire l’accesso agli estranei per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione dei prodotti in aria e per permettere ai pavimenti di asciugarsi.

I Collaboratori scolastici devono sempre indossare i guanti per le pulizie e, in caso di contatto con sostanze organiche nei servizi igienici, lavarsi abbondantemente con acqua corrente e sapone; l’uso dei guanti è obbligatorio anche in occasione del soccorso ad alunni feriti con perdita di sangue.

Nel caso siano usate apparecchiature elettriche, accertarsi dello stato di conservazione del cavo elettrico di alimentazione e della integrità della spina; richiedere la sostituzione quando sono presenti rotture o tagli che rendono visibili i conduttori elettrici.

Gli armadi che contengono i materiali di pulizia, DEVONO ESSERE CHIUSI

## **7.4 SPOSTAMENTO DI CARICHI PESANTI.**

Il personale addetto alle pulizie si atterrà alle disposizioni e avvertenze fornite durante il corso di formazione sulla sicurezza che hanno frequentato.

1 Spostamento manuale: Non si devono trasportare a mano pacchi, secchi, mobili d’arredo o oggetti che superino i 20 kg (donne) e 30 kg (uomini); bisogna evitare inoltre di sollevare carichi flettendo il busto:

Se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. È sconsigliabile piegare la schiena tenendo le gambe diritte;

2. Se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. È sconsigliabile flettere la schiena e distendere le braccia. In caso di difficoltà, è consigliabile chiedere l’aiuto di un collega, oppure degli operatori comunali (tramite Segreteria).

3. Sono vietati, in ogni caso, il sollevamento e lo spostamento di carichi anche inferiori ai 10 kg (compresi gli alunni) per il personale femminile in stato di gravidanza.

Uso di attrezzi:

Sgabello: usarlo per raggiungere altezze di deposizione/prelievo maggiori di quelle delle spalle; posizionarlo in modo che i pesi siano compresi fra altezza mezzo busto e altezza spalle. Evitare di alzarsi sulle punte dei



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

pie di e flettere la schiena per prelevare / posizionare carichi ad altezza superiore alle spalle. Scala: utilizzarla per raggiungere altezze superiori a quelle consentite dall'uso dello sgabello; avvalersi di due operatori: il primo porta il carico all'altezza delle spalle, mentre il secondo, posizionato sulla scala, preleva il carico e lo deposita alla quota non superiore alle proprie spalle. Non portare il carico da soli sulla scala per non perdere l'equilibrio.

## 7.5 USO DELLE SCALE

Le istruzioni che seguono tengono conto di quanto evidenziato della normativa specifica:

1. Nelle scuole dell'Istituto possono essere usate solo scale a libro munite di targhetta attestante la costruzione conforme a norme di sicurezza riconosciute.
2. Prima di usare la scala, bisogna controllare l'integrità di cerniere, montanti e sistemi omologati di bloccaggio (non sono sufficienti le corde). Usare attenzione e prudenza in ogni fase di utilizzo.
3. Le scale vanno utilizzate solo completamente aperte e su piani orizzontali.
4. Per prevenire le cadute si dovrà evitare di operare andando con i piedi oltre il terz'ultimo gradino.
5. Si salirà e scenderà con il viso rivolto verso la scala e mantenendo salda la presa delle mani (che devono essere rigorosamente tenute libere).
6. Non è consentito salire sulla scala con zoccoli o ciabatte, ma solo con calzature chiuse.
7. Eventuali attrezzi da portare con sé (utensili, materiali minuti, oggetti...) devono essere sistemati in tasche o borse da portare a tracolla.
8. Occorre inoltre mantenere sgombri da ostacoli o materiali sia i punti di appoggio della scala in basso, sia eventuali punti di lavoro situati in alto.
9. Durante il trasporto della scala, fare attenzione che le estremità non vengano ad impigliarsi, urtare, interferire con ostacoli fissi, apparecchiature o cavi elettrici.
10. Se si ravvisano pericoli di sbandamento, oscillamento, rovesciamento, slittamento, la scala deve essere assicurata con ancoraggi o trattenuta al piede da altra persona.
11. Sulla piattaforma della scala non devono essere abbandonati materiali e/o attrezzi.
12. La scala richiusa deve essere custodita in locali non accessibili agli alunni e ben inclinata sul muro di appoggio.
13. Chi ravvisasse un guasto su una scala, affigga immediatamente sulla stessa un cartello con su scritto **GUASTA** e informi la Dirigente Scolastica.
14. È vietato dare in uso scale e attrezzature della Scuola a ditte esterne che stiano effettuando lavori nella scuola.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

15. Le presenti istruzioni devono essere affisse bene in vista nel locale adibito a deposito delle scale.

## 7.6 RISCHIO PAVIMENTI BAGNATI

Al fine di impedire scivolamenti sul bagnato durante lo svolgimento delle lezioni e/o al termine delle stesse, con conseguenti cadute e traumi, non è consentito il lavaggio dei pavimenti nei tratti che possono essere attraversati da docenti, alunni, genitori e visitatori esterni in presenza degli stessi a scuola. Se risultasse necessario provvedere alla pulizia di porzioni di pavimento, o in caso di pavimento divenuto viscido e scivoloso nelle giornate di pioggia, si dispone che, durante il lavaggio e fino ad avvenuta asciugatura, vengano posizionati i cartelli segnaletici consegnati alle scuole o, all'occorrenza, altre segnalazioni di pericolo (es: foglio bianco affisso alla spalliera di una sedia recante la scritta

“ATTENZIONE: PAVIMENTO SCIVOLOSO”.

Nel caso non sia possibile procedere al previsto lavaggio periodico dei pavimenti, il personale addetto effettuerà tale incombenza il giorno successivo. Non è consentito il lavaggio ordinario dei pavimenti dei servizi degli alunni durante l'orario delle lezioni.

## 7.7 RISCHIO ELETTRICO

Per quanto riguarda la prevenzione e la protezione dal rischio elettrico, il personale docente e ATA si atterrà scrupolosamente alle indicazioni che seguono:

1. Non usare impianti e macchinari elettrici non omologati o privi di marchio di sicurezza: prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare a vista l'integrità del macchinario e l'esistenza nello stesso la marcatura “CE”; verificare inoltre che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
2. Non toccare mai apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato
3. Non tirare mai il cavo elettrico per estrarre le spine dalle prese, ma afferrare e tirare l'involucro di plastica.
4. Se una spina non entra comodamente in una presa, non forzarla mai.
5. È vietato spostare, manomettere, tentare di riparare macchine elettriche o elettroniche da parte di chi non abbia una specifica competenza in merito.
6. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina che si sta usando.
7. Non attorcigliare i cavi elettrici lunghi e non collegare tra loro più prese.
8. Non usare prese non perfettamente ancorate al muro, senza messa a terra e sprovviste di doppio impianto a terra. Ricordare che un apparecchio elettrico è fuori uso solo se privo della spina.
9. Ricordare che tutte le linee elettriche sono sempre sotto tensione, a meno che non si chiuda l'interruttore generale.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

10. Non gettare mai acqua su apparecchiature elettriche.
11. Controllare periodicamente il funzionamento delle luci di emergenza e segnalare eventuali guasti.
12. Non lasciare mai i portalampade senza lampadina.
13. Controllare sempre che i cavi elettrici delle macchine non abbiano la guaina danneggiata.
14. I cavi elettrici non devono stare tesi sulla presa e non devono rimanere sospesi in una via di passaggio.
15. Non usare stufe elettriche con riscaldamento a vista e fornelli a fiamma libera.
16. Le lucine utilizzate per addobbare i Presepi o gli alberi di Natale se autorizzati devono essere spente al termine della giornata scolastica disinserendo la spina dalla presa.
17. Ogni due mesi, controllare il funzionamento degli interruttori salvavita.

## **7.8 APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA**

1. Prima dell'inizio delle lezioni, tutte le porte di sicurezza della Scuola devono essere aperte e rese funzionanti dall'interno rimuovendo eventuali dispositivi di bloccaggio. Segnalare tempestivamente rotture o mal funzionamento delle chiusure di porte e finestre.
2. Chi esce per ultimo dall'edificio scolastico, si accerti che non sia rimasto dentro nessuno, che non ci siano apparecchi elettrici con la spina inserita nella presa, che finestre, abbaini e rubinetti della Scuola siano chiusi e che tutte le luci siano spente, eccettuate, eventualmente quelle esterne all'ingresso.
3. Riporre le chiavi nei consueti luoghi e ricordarsi di inserire l'allarme, (se c'è).
4. Chiudere a chiave gli ingressi della scuola e i cancelli.

## **8.0 EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di informare, sensibilizzare e istruire adeguatamente gli alunni in merito alle misure per la sicurezza adottate nella scuola, ai comportamenti da seguire e ai divieti da rispettare in occasione delle emergenze, coniugando il dovere della corretta informazione con il "buon senso educativo" al fine di ottenere, in caso di necessità, la consapevole e ordinata collaborazione degli alunni evitando il panico.

### **8.1 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Nel primo periodo scolastico gli insegnanti metteranno in atto gli interventi dell'unità didattica che si riportano di seguito:

1. Presentare il problema della sicurezza e dei pericoli ambientali.
2. Guidare una discussione per favorire la comprensione di concetti.
3. Illustrare i comportamenti corretti da assumere nelle situazioni di emergenza.
4. Presentare il materiale audiovisivo disponibile in materia di sicurezza a scuola.
5. Presentare le Istruzioni per l'evacuazione affisse nell'aula.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

6. Individuare i punti di raccolta esterni all'edificio contrassegnati dal cartello
7. Sistemare razionalmente i banchi, gli arredi e gli zaini degli alunni
8. Presentare il segnale di evacuazione e dare precise disposizioni per la formazione della fila.
9. Spiegare l'ordine di uscita delle classi.
10. Svolgere una esercitazione informale a livello di classe, con ricognizione del percorso di fuga.
11. Segnaletica e del punto finale di raccolta.
12. Predisporre elenchi aggiornati degli alunni per classe, in tutti gli spazi utilizzati dalle scolaresche (aule, palestra, mense,...)

Le tre esercitazioni annuali avverranno possibilmente nei seguenti periodi: a discrezione dei referenti di plessi

I° mese di ottobre/novembre      II° mese di febbraio (terremoto)      III° mese di maggio/giugno

## 8.2 SCUOLA PRIMARIA

Nel primo periodo scolastico gli insegnanti delle classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> primarie (e quelli di altre classi che ne ravvisassero la necessità) metteranno in atto gli interventi dell'unità didattica che si riportano di seguito:

1. Presentare il problema della sicurezza e dei pericoli ambientali.
2. Guidare una discussione per favorire la comprensione di concetti.
3. Illustrare i comportamenti corretti da assumere nelle situazioni di emergenza.
4. Presentare il materiale audiovisivo disponibile in materia di sicurezza a scuola.
5. Presentare le Istruzioni per l'evacuazione affisse nell'aula.
6. Individuare i punti di raccolta esterni all'edificio contrassegnati dal cartello
7. Sistemare razionalmente i banchi, gli arredi e gli zainetti degli alunni
8. Presentare il segnale di evacuazione e dare precise disposizioni per la formazione della fila.
9. Spiegare l'ordine di uscita delle classi.
10. Svolgere una esercitazione informale a livello di classe, con ricognizione del percorso di fuga.
11. Segnaletica e del punto finale di raccolta.
12. Predisporre elenchi aggiornati degli alunni per classe, in tutti gli spazi utilizzati dalle scolaresche (aule, palestra, mense, laboratori...)

Gli insegnanti delle classi 4<sup>a</sup> - 5<sup>a</sup>, invece, riprenderanno con i propri alunni gli argomenti trattati gli anni precedenti relativamente alla sicurezza e al piano di evacuazione.

Le tre esercitazioni annuali avverranno possibilmente nei seguenti periodi: *a discrezione*

I° mese di ottobre/novembre      II° mese di febbraio (terremoto)      III° mese di maggio/giugno

## 8.3 SCUOLA DI INFANZIA

Nel primo periodo scolastico le insegnanti delle Scuole dell'infanzia presenteranno ai bambini (nei



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di  
ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO  
Via Forestuzzo 65, 31011 Asolo (TV) Telefono: 0423 952700  
E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) E-mail PEC: [tvic83000g@pec.istruzione.it](mailto:tvic83000g@pec.istruzione.it)

modi più consoni all'età) il segnale che dà il via all'evacuazione e proporranno loro attività ludiche riguardanti l'uscita ordinata e veloce dai locali dell'edificio scolastico fino ai punti di raccolta. Le istruzioni saranno fornite in modo chiaro e semplice, facendo ricorso a esemplificazioni.

Le attività saranno riproposte prima della prova di evacuazione di fine anno.

Le tre esercitazioni annuali avverranno possibilmente nei seguenti periodi: *a discrezione*

I° mese di ottobre/novembre II° mese di febbraio (terremoto) III° mese di maggio/giugno

Durante le prove il personale in servizio è chiamato a svolgere puntualmente i compiti specifici assegnati.

I membri del Servizio Prevenzione e Protezione saranno eventualmente delegati dalla Dirigente Scolastica a decidere autonomamente i giorni e gli orari delle prove (senza informazione preventiva degli alunni e del personale), facendo in modo che queste cadano, in momenti diversi della giornata scolastica. Informeranno poi la Dirigente Scolastica circa i tempi di evacuazione riscontrati, le eventuali incongruenze e/i problemi organizzativi emersi.

## **EVENTUALE COLLABORAZIONE CON LA PROTEZIONE CIVILE E ALTRI ENTI**

Eventuali interventi di supporto effettuati dalla Protezione Civile o da Associazioni di volontari durante le prove di evacuazione, devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica. Tali contributi devono sempre far riferimento al Piano di emergenza dell'istituto e sono da intendersi come integrativi e non come sostitutivi dei compiti specifici assegnati al personale scolastico, che rimane responsabile in toto di ogni singola fase dell'evacuazione.

## **8.3 DIVULGAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA**

Il presente PIANO va ampiamente divulgato attraverso le seguenti azioni:

1. Illustrazione alle classi ad opera del coordinatore di classe o suo incaricato;
2. Consultazione con RLS;
3. Esposizione di n.1 copia all'albo per i vari plessi per presa visione