



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"Parentucelli – Arzelà"
SARZANA**

Anno scolastico 2017 – 18

**INCONTRO ANNUALE
SULLA
SICUREZZA INTERNA**

Destinatari: PERSONALE ATA

La SICUREZZA (anche normativamente) punta molto sulla
PREVENZIONE

Il principio dell'attività di PREVENZIONE
è quello di

**“RENDERE DIFFICILI I COMPORTAMENTI SBAGLIATI
E
FACILITARE AL MASSIMO QUELLI GIUSTI”**

LA PREVENZIONE E' FONDAMENTALE PER AFFRONTARE GLI STATI DI EMERGENZA CON IL MINIMO DANNO

STATI DI EMERGENZA:

- ❖ **INCENDIO**
- ❖ **TERREMOTO**
- ❖ **CRITICITA' METEO**
- ❖ **NUBE TOSSICA**
- ❖ **TERRORISMO**

GESTIONE DELLE EMERGENZE

C.O.I --- CENTRO OPERATIVO INTERNO

Composto da:

- 1) DIRIGENTE SCOLASTICO** (in Sua assenza un **SUO SOSTITUTO**)
- 2) RESPONSABILE PER LA SICUREZZA.**(RSP)
- 3) RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA** (RLS)
- 4) ADDETTO (o suo SOSTITUTO) alla DIRAMAZIONE ORDINI** (Allarme e Interfono)

PER CONTATTARE IL COI

LOCALE 004 (Area Parentucelli) - UFFICIO PROTOCOLLO

TELEFONO INTERNO 204

**PER AFFRONTARE CORRETTAMENTE LE
EMERGENZE BISOGNA CONOSCERLE E
METTERE IN ATTO UNA SERIE DI
STRATEGIE E COMPORTAMENTI IN
GRADO DI SALVAGUARDARE IL PIU'
POSSIBILE LA NOSTRA E ALTRUI
INCOLUMITA'**

INCENDIO

E' un evento critico interno che può attivarsi in seguito a cause tecniche e/o a “negligenze umane”

CAUSE TECNICHE

- difetti costruttivi degli impianti, dei dispositivi o delle apparecchiature elettriche
- mancate revisioni, controlli, collaudi degli impianti, dei dispositivi, delle apparecchiature elettriche utilizzate
- uso di materiali, dispositivi o apparecchiature non idonei o non conformi

CAUSE UMANE

- errato utilizzo degli impianti, dei dispositivi o delle apparecchiature elettriche
- mancato rispetto delle norme comportamentali “antincendio” durante lo svolgimento della propria attività

LOTTA ANTINCENDIO

STRATEGIE COMPORTAMENTALI

- ❖ evitare di utilizzare impianti, dispositivi, macchine o apparecchiature nei casi evidenti di surriscaldamenti anomali, sfrigolii, scintille, usura dei cavi di alimentazione. **In questi casi è obbligatoria comunque la segnalazione**
- ❖ evitare situazioni in cui eventuali prolunghe o cavi elettrici siano esposti a schiacciamento, taglio, attorcigliamenti o siano vicini a sorgenti di calore. **In questi casi è obbligatoria la segnalazione se il problema non è risolvibile personalmente**
- ❖ evitare prese di corrente (ciabatte) o raccordi elettrici posti a pavimento e allacciamenti alla rete mediante "cascate di prese" **In questi casi è obbligatoria la segnalazione se il problema non è risolvibile personalmente**
- ❖ Non depositare il materiale cartaceo, ligneo, plastico, o comunque infiammabile in prossimità o a contatto con quadri elettrici, prese o interruttori, o apparecchiature lasciate o dimenticate "sotto tensione"
- ❖ Non utilizzare fiamme libere al di fuori di quelle eventualmente disponibili nelle strutture o comunque al di fuori degli ambienti predisposti al loro utilizzo
- ❖ Evitare accumuli non necessari di materiale cartaceo, ligneo, plastico o infiammabile, e comunque mai al di fuori dei locali a ciò predisposti
- ❖ In caso di non utilizzo tenere sempre sotto chiave (con chiave avulsa dalla serratura) e con distacco della tensione di alimentazione (agendo sugli appositi quadri elettrici) i locali a rischio incendio quali uffici, magazzini, archivi, depositi, ripostigli, laboratori
- ❖ **Segnalare sempre** anomalie, manomissioni, deterioramenti, carenze dei presidi e dispositivi antincendio e della cartellonistica antincendio, laddove presenti.

LOTTA ANTINCENDIO

STRATEGIE NORMATIVE

- ❖ Obbligatoria all'interno di ogni edificio scolastico la presenza di un numero "adeguato" di Addetti Antincendio: persone cioè adeguatamente formate (corsi specifici) per la lotta contro gli incendi
- ❖ Classificazione obbligatoria (DLgs 151/2011) del rischio incendio dell'attività per tutti gli edifici sulla base del numero di presenze [da 101 a 150 presenze 67.1.A / da 151 a 300 presenze 67.2.B / oltre 301 presenze 67.4.C] sulla cui base si stabilisce tipo e numero dei presidi, sistemi dispositivi antincendio e si rilascia il relativo CPI
- ❖ Obbligatorietà per gli Enti Proprietari degli stabili di adeguare la lotta antincendio in ogni edificio scolastico secondo quanto emerso dall'applicazione del DLgs 151/11 e riferito nel CPI; obbligatorietà delle manutenzioni, verifiche, controlli e collaudi periodici dei presidi antincendio e dei sistemi di emergenza secondo quanto previsto
- ❖ **Obbligatorietà per le Istituzioni Scolastiche della custodia e della integrità dei presidi antincendio e dei sistemi di emergenza installati negli edifici (REGISTRO ANTINCENDIO)**
- ❖ **Obbligatorietà per le Istituzioni Scolastiche di azioni di formazione e informazione del proprio Personale in servizio**
- ❖ **Obbligatorietà per le Istituzioni Scolastiche di azioni di addestramento sia del Personale in servizio che degli Alunni per tale tipo di emergenza**

LOTTA ANTINCENDIO

AZIONI DI ADDESTRAMENTO

Obbligatorio all'interno di ogni edificio scolastico attivare un **“congruo” (almeno due) numero di simulazioni di emergenza** con evacuazione completa dell'edificio.

L'obiettivo è quello di :

- abituare gli Occupanti al **controllo di sé stessi**, dominando il più possibile lo stato di paura che tali eventi ingenerano nelle persone e che le espongono a situazioni di rischio ben più gravi di quelle direttamente provocate dalle emergenze stesse
- far apprendere agli Occupanti una serie di **comportamenti** in grado di contrastare efficacemente i rischi conseguenti all'evento verificatosi

LOTTA ANTINCENDIO

AZIONI DI ADDESTRAMENTO

Sulla base di quanto affermato nella slide precedente si è stabilito (*Riunione Periodica per la Sicurezza tra DS – RLS –RSPP del 06/2017*) di eseguire durante l'a.s. 2 **SIMULAZIONI DI EMERGENZA INCENDIO secondo le seguenti modalità:**

- nessun preavviso di data e ora
- coinvolgimento incondizionato di tutte le Persone presenti all'interno dell'edificio scolastico
- coinvolgimento degli Addetti Antincendio a disposizione
- una simulazione con rientro dell'emergenza (principio di incendio domato)
- una simulazione con incendio non controllabile e quindi con evacuazione dell'edificio

LOTTA ANTINCENDIO

COMPORAMENTI DURANTE L'EMERGENZA

Escluso il caso di incendio istantaneamente dirompente (esplosioni) ogni emergenza incendio inizia con uno

❖ STATO DI ALLERTA INCENDIO

Tale stato si attiva tutte le volte che :

- scatta l'allarme interno (sirena + messaggio " Allarme Incendio") per azione di qualcuno su uno dei pulsanti installati nell'edificio
- scatta l'allarme interno (sirena + messaggio " Allarme Incendio") per intervento automatico di uno dei sensori installati nei locali a rischio (archivi, magazzini, etc.)
- è attivato dal COI via interfono con specifico messaggio vocale

❖ COSA SI DEVE FARE (SEMPRE) IN CASO DI ALLERTA INCENDIO

- **SOSPENDERE SEMPRE IMMEDIATAMENTE E INCONDIZIONATAMENTE LA PROPRIA ATTIVITA'**
- **METTERSI A COMPLETA DISPOSIZIONE DELL'EVENTO IN CORSO** (se in quel momento ci si trovasse lontano dalla propria postazione di lavoro, qualunque ne sia il motivo, è fatto obbligo raggiungerla nel tempo più breve possibile).
- **ESEGUIRE SCRUPolosAMENTE GLI ORDINI RICEVUTI VIA INTERFONO**

LOTTA ANTINCENDIO

COMPORAMENTI DURANTE UN "ALLERTA INCENDIO"

COLLABORATORI SCOLASTICI

CASO 1

"E' scattato l'allarme interno (sirena + messaggio " Allarme Incendio") per azione su uno dei pulsanti installati negli atri e nei corridoi dell'edificio"

Entrambi i Collaboratori Scolastici in servizio ai piani si **muniranno della chiavette rosse in dotazione al presidio** e procederanno ad un veloce sopralluogo per rilevare il "pulsante da cui è partito l'allarme", verificando così se nelle sue vicinanze è effettivamente in atto un incendio o un principio di incendio. Rilevato che:

- a) - **non è presente alcun incendio, trattandosi di un "falso allarme" provocato da qualche Studente,** si dovrà riarmare il pulsante mediante la apposita chiavetta silenziando così l'allarme sonoro; subito dopo si dovrà comunicare telefonicamente al COI quanto avvenuto e quindi riprendere la propria attività
- b) - **si è in presenza realmente di un principio di incendio o di incendio in atto:** si dovrà far allontanare e mantenere distanti dall'area interessata tutte le persone e le classi eventualmente presenti e avvisare immediatamente il COI; e quindi con l'apposita chiavetta agire sul pulsante disattivando l'allarme sonoro. (Se il Coll. Scol. fosse un Addetto Antincendio e/o si sentisse in grado di farlo senza mettere a repentaglio la propria incolumità tentare di domare l'incendio utilizzando l'estintore più vicino).

LOTTA ANTINCENDIO

COMPORAMENTI DURANTE UN "ALLERTA INCENDIO"

COLLABORATORI SCOLASTICI

CASO 2

- “ E’ scattato l'allarme interno (sirena + messaggio " Allarme Incendio") per intervento automatico di uno dei sensori installati nei locali a rischio (archivi, magazzini, etc.)”
- **Dovranno raggiungere il locale indicato nel messaggio vocale solo quei Coll. Scolastici per cui esso rientra nella propria area di competenza; una volta raggiunto dovranno, se necessario, **far allontanare e mantenere distanti le persone o le classi eventualmente presenti** e quindi **contattare il COI** sulla evoluzione dell'evento (Se il Coll. Scol. fosse un Addetto Antincendio e/o si sentisse in grado di farlo senza mettere a repentaglio la propria incolumità tentare di domare l'incendio utilizzando l'estintore più vicino).**

LOTTA ANTINCENDIO

COMPORAMENTI DURANTE UN “ALLERTA INCENDIO”

COLLABORATORI SCOLASTICI

CASO 3

“ E’ stato diramato dal COI via interfono uno specifico messaggio vocale dovuto ad una segnalazione di incendio ricevuta da parte di qualcuno all'interno dell'Istituto ”

- **Seguire sempre scrupolosamente** tutte le informazioni e disposizioni ricevute dal COI telefonicamente o via interfono

LOTTA ANTINCENDIO

COMPORTAMENTI DURANTE UN "ALLERTA INCENDIO"

ATA ASSISTENTI - AIUTANTI TECNICI

CASI 1 - 2 - 3

Nel momento in cui si attiva lo STATO DI ALLERTA il Personale in servizio dovrà predisporre comunque il proprio locale con le eventuali Persone o Classi presenti ad una possibile evacuazione provvedendo a:

- **disattivare immediatamente le postazioni VT e/o tutte le altre apparecchiature e attrezzature elettriche** presenti nel locale con distacco della corrente sul quadro elettrico del locale; se presenti **procedere anche al distacco delle forniture di acqua e gas** agendo sulle valvole generali di intercettazione del flusso.
- se nel locale sono presenti classi, **coadiuvare l'Insegnante nella sospensione dell'attività e nella predisposizione del gruppo ad una possibile evacuazione dell'edificio**, con riguardo in particolare all'assistenza da fornire in caso di una eventuale presenza di Portatori di Handicap
- se nel locale fossero presenti Estranei, **invitarli alla calma e fornire loro sintetiche informazioni sull'evento** e sulle sue modalità di gestione

LOTTA ANTINCENDIO

COMPORAMENTI DURANTE UN “ALLERTA INCENDIO” ATA SEGRETERIE E UFFICI

CASI 1 - 2 - 3

Nel momento in cui si attiva lo STATO DI ALLERTA il Personale in servizio dovrà predisporre comunque il proprio locale con le eventuali Persone presenti ad una possibile evacuazione provvedendo a:

- **disattivare immediatamente e postazioni VT e/o tutte le altre apparecchiature e attrezzature elettriche presenti** nel locale con distacco della corrente sul quadro elettrico del locale.
- **invitare alla calma e ad attendere le ulteriori disposizioni** le altre Persone eventualmente presenti, fornendo loro sintetiche indicazioni sul tragitto da seguire in caso di esodo

TERREMOTO

E' un evento **inevitabile** che si attiva in maniera del tutto **imprevedibile** per quanto riguarda

Luogo – durata – magnitudo – modalità

Per questi motivi la nostre uniche arma di difesa sono:

- costruire edifici con criteri antisismici
- affrontarlo mettendo in atto delle ben precise strategie comportamentali

TERREMOTO

STRATEGIE COMPORTAMENTALI DI DIFESA

Che cosa si deve fare se ***nel locale o nell'area in cui ci troviamo è stata avvertita direttamente una scossa sismica** (non importa la sua magnitudo) oppure non è stata avvertita alcuna scossa ma ***hanno segnalato tramite interfono che è in corso un evento sismico**

- ❖ **Sospendere immediatamente e incondizionatamente l'attività**, mantenendo la calma il più possibile e inducendola se è il caso nelle altre Persone eventualmente presenti, **rimanendo nel locale o nell'area in cui ci troviamo**
- ❖ **Adottare le MISURE DI AUTOPROTEZIONE** [ripararsi sotto tavoli, banchi, cattedre, archi o architravi o a ridosso di muri portanti - mantenersi lontani da superfici vetrate e specchi, da scaffalature o elementi di arredo aggettanti, da carichi o oggetti pesanti sospesi a parete o a soffitto]
- ❖ **Attendere in queste posizioni** fino a che il COI non diramerà l'ordine di prepararsi allo sfollamento dell'edificio o darà ulteriori disposizioni

TERREMOTO

ALTRE STRATEGIE COMPORTAMENTALI COLLABORATORI SCOLASTICI

❖ POSSONO VERIFICARSI LE SEGUENTI SITUAZIONI

- **L'evento ci ha sorpreso al piano in cui si presta il servizio**

“nel momento in cui via interfono avvertiranno di prepararsi all'evacuazione
PROCEDERE ALLA VERIFICA DELLA FRUIBILITA' DEI PERCORSI D'ESODO, DELLE USCITE E DELLE SCALE che dovranno essere utilizzate per lo sfollamento: nel caso si rilevassero ostruzioni o pericoli dovuti al sisma prevedere percorsi alternativi più agevoli e sicuri da proporre agli occupanti durante la successiva fase di evacuazione.”

- **L'evento ci ha sorpreso lontano dal piano in cui si presta servizio**

“nel momento in cui via interfono avvertiranno di prepararsi all'evacuazione cercare se possibile di RAGGIUNGERE IL PROPRIO PIANO DI SERVIZIO per aiutare i Colleghi nella fase successiva dell'evacuazione dell'edificio.

TERREMOTO

ALTRE STRATEGIE COMPORTAMENTALI ASSISTENTI - AIUTANTI TECNICI

❖ POSSONO VERIFICARSI LE SEGUENTI SITUAZIONI

- **L'evento ci ha sorpreso nel locale in cui si presta il servizio**

“se nel locale di lavoro è presente una Classe (o degli Estranei) il Personale dovrà nei limiti del possibile attivarsi affinché tutti i Presenti adottino le misure suddette fino a quando non sarà diramato l'avviso di predisporre ad una evacuazione dell'edificio. Solo all'atto ricevimento di questo avviso sarà possibile per tutti i Presenti abbandonare le posizioni di autoprotezione e avvicinarsi alla porta del locale in attesa dell'ordine di evacuazione. Prima di fare ciò il Personale dovrà tentare la disattivazione delle forniture eventualmente presenti e attive nel locale agendo sui rispettivi dispositivi di intercettazione. Se si è soli nel locale disattivare le forniture e attendere lì le ulteriori disposizioni diramate dal COI”

- **L'evento ci ha sorpreso lontano dal locale in cui si presta servizio**

“attendere lì tutte le disposizioni diramate dal COI”

TERREMOTO

ALTRE STRATEGIE COMPORTAMENTALI ATA SEGRETERIE - UFFICI

❖ POSSONO VERIFICARSI LE SEGUENTI SITUAZIONI

- **L'evento ci ha sorpreso nel locale in cui si presta il servizio**

“Se nel locale di lavoro fossero presenti degli Estranei il Personale dovrà nei limiti del possibile attivarsi affinché tutti i Presenti adottino le misure suddette fino a quando non sarà diramato l'avviso di predisporre ad una evacuazione dell'edificio: solo a tale ordine sarà possibile per tutti abbandonare le posizioni di autoprotezione e avvicinarsi alla porta del locale in attesa dell'ordine di evacuazione. Prima di fare ciò il Personale dovrà tentare la disattivazione della fornitura elettrica agendo sul quadro elettrico presente nel locale.”

- **L'evento ci ha sorpreso lontano dal locale in cui si presta servizio**

“attendere lì tutte le disposizioni diramate dal COI”

EMERGENZE DI TIPO METEOROLOGICO

MISURE NORMATIVE

In virtù della adesione richiesta all'Istituzione Scolastica (as 2016/17) al PROTOCOLLO OPERATIVO emesso dal Centro Operativo Comunale della Protezione Civile di Sarzana (COC)

è fatto obbligo a tutto il Personale e agli Alunni attenersi strettamente alle disposizioni comportamentali di Autoprotezione previste nel Protocollo stesso in caso di

ALLERTA METEO ROSSA SOPRAGGIUNTO A SCUOLA FUNZIONANTE

EMERGENZE DI TIPO METEOROLOGICO

MISURE NORMATIVE – (PROTOCOLLO DI INTESA)

- **Il COI comunicherà** a tutte le Persone che si trovano nell'edificio lo **STATO di ALLERTA METEO ROSSA** e stabilirà inoltre immediatamente i **contatti con il COC del Comune di Sarzana [0187 - 614360]** al fine mantenersi costantemente aggiornato sulla evoluzione della situazione meteorologica
- **Il COI dovrà inoltre provvedere ad avvisare** immediatamente Personale in servizio - Alunni e rispettive Famiglie che l'orario di svolgimento dell'attività interna risulta sospeso e che l'uscita da scuola sarà subordinata alle condizioni meteorologiche e alla praticabilità dei mezzi di trasporto del momento, per cui sarà prevedibile una <PERMANENZA A SCUOLA DEGLI ALUNNI OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO ABITUALE>
- **Il Personale presente dovrà a tutti i livelli assicurare la massima sorveglianza delle classi** coinvolte nell'evento; sorveglianza e assistenza particolare dovrà essere attivata comunque (Insegnante di sostegno o in sua assenza qualunque altro Insegnante disponibile) a favore di Alunni con handicap transitori o permanenti (di qualunque tipo)

EMERGENZE DI TIPO METEOROLOGICO

MISURE NORMATIVE – (PROTOCOLLO DI INTESA)

L'attivazione da parte del COI dello **STATO DI ALLERTA METEO** prevede che:

- in accordo con il fatto che l'edificio scolastico insiste in "area depressa" è **vietato l'utilizzo di tutti i locali posti al piano terra**, ivi compresi la Palestra, la Piscina, le Biblioteche, i Laboratori, la Sala Insegnanti e le altre aree dell'edificio ivi situate **con sospensione immediata dell'attività e trasferimento delle Persone ai piani superiori** (se ritenuto necessario il COI potrà decidere **la sospensione dell'attività anche negli Uffici**); altresì **sono da ritenersi sospese tutte le attività pomeridiane interne e quelle eventualmente programmate all'esterno dell'edificio** (visite, conferenze, spettacoli, eventi sportivi, etc.)
- **non dovranno verificarsi progressioni nello svolgimento dei programmi didattici, né le eventuali assenze degli Alunni potranno essere computate** nel calcolo di quelle totali per la persona.
- **per nessun motivo è consentito alle Persone di recarsi all'esterno dell'edificio**

EMERGENZE DI TIPO METEOROLOGICO

MISURE NORMATIVE FINALI – (PROTOCOLLO DI INTESA)

- **sarà il COI**, previa consultazione del COC di Sarzana, **a decidere la sospensione del Piano di Autoprotezione, il rientro dell'Allerta e la eventuale Evacuazione dell'edificio**
- **è Il COC di Sarzana** in presenza di specifiche segnalazioni e comunicazioni ricevute dal Centro Regionale Meteo ARPAL o dal Servizio Regionale di Protezione Civile, in caso di previsioni meteo particolarmente avverse o di elementi in grado di evidenziare situazioni di rischio non fronteggiabili con l'adozione delle Misure di Autoprotezione sopra descritte, **a disporre preventivamente la SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA di uno o più plessi nella propria area di competenza**
- **Istituzione Scolastica** si farà carico di contattare telefonicamente le Famiglie dei propri Alunni per comunicare la eventuale SOSPENSIONE DELLA ATTIVITA'; **a tal fine richiederà ad ogni famiglia di comunicare e confermare i numeri telefonici (fisso o mobile) di almeno due Familiari cui rivolgersi in caso di tale eventualità; tutti i numeri telefonici saranno raccolti in un elenco custodito ed aggiornato nella Segreteria Didattica** [tale servizio potrebbe però non essere sempre garantito per cause inerenti l'evento stesso, per cui, in questo caso l'informazione sarà diffusa dai consueti mezzi mediatici alternativi (TV, radio, tabelloni luminosi, etc.)]
- sarà obbligo della **Istituzione Scolastica (Segreteria Didattica)** **contattare preventivamente le Famiglie di Alunni con difficoltà motorie o incapaci di gestirsi autonomamente in caso di attivazione del Piano di Autoprotezione: le famiglie così contattate dovranno astenersi dal mandare a scuola il proprio figlio.**

EMERGENZE DI ALTRO TIPO

NUBE TOSSICA

Nel caso l'evento si manifesti lasciando un sufficiente margine di intervento e non con un coinvolgimento diretto e immediato delle persone il COI comunicherà che è **attivo lo STATO di ALLERTA** richiedendo la **sospensione immediata di tutte le attività** e diramando tutte le **direttive comportamentali al momento più adeguate** per contrastare l'evento. Si tratterà quindi di **mantenere la calma** il più possibile e **seguire scrupolosamente tutte le disposizioni**

Nel caso l'evento si manifesti improvvisamente e coinvolgendo direttamente le Persone all'interno dell'edificio occorrerà:

SOSPENDERE IMMEDIATAMENTE L'ATTIVITA' e MANTENERE IL PIU' POSSIBILE LA CALMA

✓ NUBE TOSSICA PROVENIENTE DALL'ESTERNO

Se in attività all'**esterno** dell'edificio rientrare immediatamente utilizzando se possibile percorsi "sotto vento" e proteggendosi naso e bocca con fazzoletti bagnati o altri espedienti bagnati; una volta all'**interno** (togliersi gli indumenti più esterni se si ritiene di essere venuti a contatto con i contaminanti presenti nella nube); attivarsi poi immediatamente con il Personale presente nell'opera di chiusura di tutte le porte e finestre, blindandole il più possibile laddove necessario mediante l'inserimento nelle fessure di carta o stracci bagnati, o utilizzando nastro adesivo; provvedere a spegnere eventuali impianti di aerazione in funzione; far rientrare nelle proprie classi gli Alunni eventualmente presenti negli atri, corridoi e bagni.

✓ NUBE TOSSICA PROVENIENTE DALL'INTERNO

Se in attività all'**interno** e coinvolti direttamente proteggersi il più possibile naso bocca ed occhi, provvedendo se possibile a spalancare le finestre del locale interessato; allontanarsi quindi immediatamente dal locale chiudendo la porta (in caso si tratti di gas metano evitare di azionare interruttori o altri sistemi elettrici di allarme). Far allontanare le Persone o le Classi presenti nelle immediate vicinanze ed avvisare il COI

EMERGENZE DI ALTRO TIPO

(Atti terroristici)

Purtroppo per questo tipo di criticità esistono scarsi sistemi di difesa, dal momento che sono molteplici le modalità con cui possono essere portati avanti attacchi efferati di questo tipo da parte dei terroristi .

Ci si deve quindi accontentare di fornire solo **alcuni** consigli che potrebbero risultare utili per affrontare un Atto Terroristico che improvvisamente coinvolga l'edificio scolastico

➤ **IN UN LOCALE o AREA DIVERSI DA QUELLO IN CUI CI TROVIAMO**

- **E' assolutamente necessario vincere la paura e mantenere il più possibile la CALMA e la LUCIDITA'** : ciò è indispensabile per permetterci di cercare di capire che cosa stia avvenendo e di valutare eventuali possibilità di “nascondigli” o “percorsi di fuga” per Noi stessi e per altre Persone o Classi che siano in condizioni di poterlo fare
- Allo scopo sono da ritenersi “più protetti” i locali ai piani più alti dell'edificio e per quanto riguarda possibilità di fuga ricordare che l'edificio dispone di **numerose (e quindi non tutte facilmente controllabili dai terroristi) uscite di sicurezza e scale di emergenza** (che portano direttamente all'esterno (meglio quelle situate sul lato nord dell'edificio) .
- Eventuali spostamenti o deflussi dovrebbero avvenire nel massimo silenzio
- Se costretti a rimanere nel locale è meglio sedere in terra con le spalle appoggiate ad un muro e comunque lontano da porte e finestre
- In caso di presenza di fumo o gas sviluppatasi in seguito all'attacco servirsi di fazzoletti, bordi di maglie o camice o sciarpe, se possibile bagnarli ,e respirare solo attraverso essi.
- Dopo l'eventuale fuga portarsi rapidamente il più distante possibile dal luogo dell'evento
- Se ci si dovesse proteggere all'aperto farlo al riparo di una fioriera o di una fila di auto: in quest'ultimo caso, bisogna rannicchiarsi vicino alle ruote anteriori riparati dal motore, e non accanto allo sportello, che e' il punto più vulnerabile.

EMERGENZE DI ALTRO TIPO

(Atti terroristici)

➤ **NEI PRESIDI DI INGRESSO o IN LOCALI o AREE IN CUI SI STA SVOLGENDO L'ATTIVITA'**

- **E' assolutamente necessario vincere la paura e mantenere il più possibile la CALMA e la LUCIDITA'** : ciò è indispensabile per permetterci di cercare di capire che cosa stia avvenendo e di valutare eventuali possibilità di “nascondigli,” “zone protette”, “percorsi di fuga” o altre “strategie di difesa” (comunicare e chiedere aiuto all'esterno)
- Non tentare in alcun modo di affrontare fisicamente i terroristi
- Se costretti a rimanere nel locale sedere a terra con le spalle appoggiate ad un muro e comunque lontano da porte e finestre
- In caso di presenza di fumo o gas sviluppatasi in seguito all'attacco servirsi di fazzoletti, bordi di maglie o camice o sciarpe, se possibile bagnarli ,e respirare solo attraverso essi.

➤ **ALLARME BOMBA**

Riceve la telefonata di “allarme bomba” il Personale operante nei presidi di ingresso; in tal caso è necessario avvisare immediatamente il COI e gli Organi Competenti (Carabinieri – Polizia di Stato)

NUMERI CHIAMATE DI EMERGENZA

- **Generale – 112**
- **Ambulanza – 118**
- **Polizia di Stato - 113**
- **Vigili del fuoco - 115**

“Persone Sensibili al Rischio”

Misure particolari di tutela

□ Chi sono le “Persone Sensibili” al rischio

Si tratta di Persone che a motivo di un loro dichiarato o evidente handicap sono penalizzate da una maggior esposizione ai rischi e devono pertanto essere oggetto di misure particolari di tutela e salvaguardia della salute

I casi di “sensibilità” più ricorrenti sono ricollegabili a:

- **Handicap motori permanenti o transitori**
- **Deficit mentali o attitudinari**
- **Disturbi comportamentali**
- **Ipoacusie**
- **Disturbi gravi della vista**
- **Allergie**
- **Patologie che richiedono farmaci salvavita**
- **Difficoltà di comunicazione orale o scarsa comprensione della lingua**

Alunni “Sensibili”

Misure particolari di tutela

- ❑ Eventuale presenza nel locale in cui si presta servizio di “Persone Sensibili al rischio”

In caso di emergenza (ma eventualmente se necessario anche in altre situazioni) preoccuparsi prioritariamente di Loro se non accompagnati, e aiutarli in caso di sfollamento dell’edificio.

Alunni “Sensibili”

Misure particolari di tutela

- **Va da sé che in quei casi in cui è prevista la presenza dell’Insegnante di Sostegno tutti gli obblighi di tutela siano riconducibili ad Esso**
- **Nei casi invece in cui non sia previsto oppure in sua assenza, essi sono riconducibili all’Insegnante (-i) in servizio nella classe**

SEGNALI SONORI CONVENZIONALI PER LE EMERGENZE STATO DI ALLERTA

Non è previsto alcun sistema convenzionale di segnali sonori, in quanto:

- 1- Lo Stato di Allerta Incendio (suono intermittente di sirena + messaggio vocale) è attivato automaticamente dall'intervento su uno degli appositi pulsanti di allarme o dai sensori installati nei locali a rischio
- 2- Gli Stati di Allerta per tutte le Altre Emergenze sono attivati mediante specifici messaggi trasmessi dal COI via interfono

*** In via eccezionale e solo nel caso non fosse possibile intervenire come previsto in 1 e 2 la segnalazione dello Stato di Allerta sarà eseguita mediante **CAMPANELLA DIDATTICA** (o altro sistema alternativo) con la modalità:

“ serie molto lunga (15 sec) intermittente di suoni brevi (2sec/suono)”

SEGNALI SONORI CONVENZIONALI PER LE EMERGENZE EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

Lo sfollamento **generale** (locali e persone) dell'edificio **avviene se e solo se** il COI diffonde il seguente segnale sonoro convenzionale, **basato sulla seguente serie:**

- 1- **SUONO DI SIRENA PROLUNGATO (10sec)**
- 2- **MESSAGGIO VOCALE VIA INTERFONO :
< MANTENERE LA CALMA ED EVACUARE L'EDIFICIO >**
- 3- **RRIPETERE LA SERIE 3 VOLTE**

*** L'ordine di evacuazione sarà comunque valido anche nel caso non fosse possibile la fase 2

*** Nel caso non fosse possibile anche la fase 1 il suono di sirena sarà sostituito Da quello della **CAMPANELLA DIDATTICA** (o sistema alternativo) azionata con la stessa modalità

EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

COMPETENZE COLLABORATORI SCOLASTICI

- **RIENTRO DELL'ALLERTA:**

“**sorvegliare** relativamente al proprio piano e per quanto di competenza sulla regolare ripresa delle attività, **assicurandosi e impedendo** che nessuna classe (problemi di ricezione sull'interfono) inizi comunque a sfollare”

- **ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO**

- **sorvegliare** relativamente al proprio piano e per quanto di competenza che il deflusso delle persone avvenga ordinatamente secondo i percorsi previsti nel piano di evacuazione (Tale piano è esposto e consultabile nella postazione di presidio in cui si svolge l'attività); nel caso fosse necessario a causa degli eventi verificatisi **indirizzare** le persone verso tragitti alternativi
- in caso di malfunzionamento dell'interfono in alcuni locali o in tutto l'edificio **provvedere ad avvisare personalmente** in modo diretto tutte le classi interessate presenti nella propria area di competenza
- **prestare** se possibile aiuto alle Persone in difficoltà
- **impedire** a chiunque l'uso degli ascensori
- secondo necessità **"sollecitare" o "invitare alla calma"** le Persone coinvolte nell'esodo
- a deflusso delle classi terminato **verificare** che nessuno sia rimasto nei Servizi Igienici e **procedere** sul quadro elettrico di piano al distacco della corrente
- quindi **abbandonare** l'edificio e **rimanere a disposizione del COI** all'esterno per le altre ulteriori disposizioni

EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

COMPETENZE ASSISTENTI - AIUTANTI TECNICI

- **RIENTRO DELL'ALLERTA:**

“invitare e aiutare i Presenti a rioccupare le loro primitive posizioni per la ripresa dell'attività; riattivare al più presto tutte le forniture e l'efficienza del locale in cui si opera”

- **ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO**

- in presenza di classe, **abbandonare** per ultimi il locale **coadiuvando** l'Insegnante nel controllo del regolare deflusso degli Alunni lungo i percorsi d'esodo previsti nel piano di evacuazione fino al punto di raduno; qui **coadiuvare** l'Insegnante nel mantenere coesa la classe
- **prestare** eventualmente aiuto ad Alunni con handicap o in difficoltà.
- secondo necessità **"sollecitare"** o **"invitare alla calma"** le Persone coinvolte nell'esodo

EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

COMPETENZE ATA SEGRETERIE - UFFICI

- **RIENTRO DELL'ALLERTA:**

“invitare e aiutare i Presenti a rioccupare le loro primitive posizioni per la ripresa dell'attività; riattivare al più presto tutte le forniture e l'efficienza del locale in cui si opera”

- **ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO**

- **abbandonare** il locale invitando gli Estranei eventualmente presenti a seguirci lungo il percorso d'esodo
- secondo necessità **"sollecitare"** o **"invitare alla calma"** gli Estranei eventualmente coinvolti nell'esodo
- **prestare assistenza** se necessaria ad eventuali Colleghi o Estranei con handicap o in difficoltà.

VARIE ED EVENTUALI

PRESIDI E SISTEMI ANTINCENDIO

Sono identificabili come tali:

ESTINTORI - IDRANTI - BOCHE ANTINCENDIO - PORTE DI COMPARTIMENTAZIONE e DI EMERGENZA - SCALE DI EMERGENZA - SISTEMI DI RILEVAZIONE FUMI o PRINCIPI DI INCENDIO - SISTEMI DI ALLARME - LUCI DI EMERGENZA - SEGNALI e CARTELLONISTICA DI EMERGENZA

Lo scorso a.s. è stata individuata tra il Personale in servizio la figura del **RESPONSABILE DEI CONTROLLI PERIODICI** sui **presidi e sistemi antincendio** installati e attivi nell'intera area scolastica: **a tale Persona è affidato il compito di eseguire le verifiche periodiche per accertarne**, per quanto di competenza e secondo quanto indicato, **il mantenimento continuo della loro efficienza**; tale azione è formalizzata in una specifica sezione del Registro mediante trascrizione della data del controllo, dell'esito e della firma dell'Addetto . In caso di riscontro di anomalie, oltre alla registrazione scritta, l'Addetto è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Superiore Gerarchico (DSGA) che provvederà a intraprendere le azioni più opportune per la risoluzione di problema; al contempo è opportuno metterne anche a conoscenza il RLS .

- A tale Responsabile dei Controlli **deve obbligatoriamente rivolgere le proprie segnalazioni** **Chiunque tra il Personale in servizio riscontri personalmente anomalie** su tali presidi e sistemi. **Tali segnalazioni sono poi a carico del Personale** che svolge il **proprio servizio in locali o aree che ne siano provviste in modo specifico.**
- Si ricorda inoltre che il **Controllo della Fruibilità delle porte e scale di emergenza ha cadenza giornaliera ed è affidato ai Collaboratori Scolastici** relativamente a quelle insistenti sul piano in cui si presta il servizio, preliminarmente all'accesso ai piani degli Alunni per l'inizio dell'attività: **in caso di gravi carenze di fruibilità la segnalazione andrà fatta direttamente e immediatamente al DSGA e RLS , si dovrà porre sulla porta un AVVISO e si dovranno prevedere uscite alternative in caso di emergenza**

VARIE ED EVENTUALI ATA SEGRETERIE - UFFICI

Inevitabilmente l'attività lavorativa di routine sarà oggetto di interferenze aggiuntive derivanti da:

- **ATTIVITA' COI**
- **GESTIONE EMERGENZE METEO**
- **PROGETTI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**
- **CORSI FORMAZIONE ALUNNI IN ASL**
- **PROGETTI VISITE DI ISTRUZIONE – SETTIMANE BIANCHE**
- **INFORMAZIONE PERSONALE di NUOVA NOMINA o SUPPLENTE**

VARIE ED EVENTUALI ATA SEGRETERIE - UFFICI

▪ ATTIVITA' COI

Nell'attività di normale routine che si svolge nel **Locale 004 P – Ufficio Protocollo – telefono interno 204** - potranno a seguito di **stati critici interni** verificarsi in modo occasionale e improvviso interruzioni determinate da affluenza di Persone estranee (DS o Suo Sostituto, RSPP, RLS, Addetto alla trasmissione dei messaggi interfono) e/o da telefonate interne: in tali occasioni il Lavoratore che opera in questo locale dovrà immediatamente sospendere la propria attività mettendosi a completa disposizione dell'evento in corso e di quanto richiesto.

Ciò considerato sarà quindi opportuno che prima di inoltrare segnalazioni di emergenza a tale ufficio se ne valuti la effettiva necessità ed entità

VARIE ED EVENTUALI ATA SEGRETERIE - UFFICI

▪ **GESTIONE EMERGENZE METEO**

A seguito di quanto previsto nel Protocollo d'intesa tra Istituzione Scolastica e COC di Sarzana, al fine di tutelare l'incolumità degli Studenti in caso di eventi meteo improvvisi e di grande intensità, **Istituzione Scolastica** si farà carico di contattare telefonicamente le Famiglie dei propri Alunni per comunicare la eventuale SOSPENSIONE DELLA ATTIVITA' e le modalità di rientro alle proprie abitazioni: per questo motivo la **Segreteria Didattica** dovrà:

- **richiedere ad ogni famiglia di comunicare e confermare i numeri telefonici (fisso o mobile) di almeno due Familiari cui rivolgersi in caso di tale eventualità**
- **(tutti i numeri telefonici dovranno essere raccolti in un elenco (EMERGENZE METEO) custodito ed aggiornato nella Segreteria Didattica ,)**

VARIE ED EVENTUALI ATA SEGRETERIE - UFFICI

- **PROGETTI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**
 - **CORSI FORMAZIONE ALUNNI IN ASL**
- **PROGETTI VISITE DI ISTRUZIONE – SETTIMANE BIANCHE**

A tale proposito la **Segreteria Didattica** dovrà semplicemente custodire e gestire i relativi (tre) fascicoli riguardanti quanto in oggetto.

- **Custodire**: significa depositare in luogo noto e sicuro i due fascicoli, evitando ogni dispersione del materiale che li riguarda
- **Gestire**: significa mettere i fascicoli a disposizione ad ogni richiesta di Chi (**DS, RSPP, Tutor dei diversi progetti ASL o Responsabili dei progetti visite di istruzione e settimane bianche**) abbia titolo di consultazione e ricollocarli quando avvenuta

VARIE ED EVENTUALI ATA SEGRETERIE - UFFICI

GESTIONE dei VADEMECUM per il PERSONALE DI NUOVA NOMINA o I SUPPLENTI IN ITINERE

A tale proposito il Personale dell'Ufficio preposto alla gestione delle nomine dovrà all'atto dell'assunzione del servizio consegnare agli Interessati i relativi Vademecum(differenziati per ruolo). All'atto della consegna gli Interessati dovranno formalizzarla su apposito modulo con **data** e firma.

[Vademecum e moduli saranno preliminarmente redatti e consegnati all'Ufficio a cura dal RSPP "una tantum" . Sarà compito dell'Ufficio assicurarne nel tempo la sufficiente disponibilità]