



Settala
Circ.n.55 /C23

All'attenzione

- Coordinatori di plesso/preposti: Crescini S.-Capra E.- Galullo L.- Sapienza R.-Galimberti M.-Francesca A.-Levy C.- Celani S.
- Referenti sicurezza:
Cornalba R., Delmiglio A., Sapienza R., Galimberti M., Bonà A., Stroppa K., Celani S., D'Ambrosio E.
- Personale ATA e Amministrativo
- Squadra antincendio
- Squadra incaricati primo soccorso
- DSGA
- Ass.te amm.vo Liovero Rosa – Di Bella Antonella
- Personale comunale in servizio
- Albo plessi
- Sito web cir. Archivio cir. Docenti-ATA –
- E p.c.
- Tutto il personale dell'Istituto

Oggetto: Piano di evacuazione – Piano di emergenza sanitaria e primo soccorso - Tabella Struttura Operativa D.lgs. n. 81/2008 - a.s. 2022/2023

Si trasmette tramite la posta interna:

- il *Piano di Evacuazione di Istituto*;
- il *Piano di evacuazione Esterno*, solo per le scuole di Rodano;
- il *Piano di Evacuazione* solo per il plesso della secondaria di Settala;
- il *Piano di emergenza sanitaria e primo soccorso*;

si invitano i Preposti ad affiggerli all'albo del plesso.

Inoltre si trasmette unitamente una copia predisposta per la presa visione, sarà cura del referente invitare tutti i docenti/ATA a firmare. Si ricorda che i Piani di Evacuazione vanno presentati a tutto il personale che temporaneamente accede alla struttura con l'invito alla firma per la presa visione.

Si comunica che, per questo anno scolastico, l'ass.te amm.vo Liovero Rosa è il referente dei processi inerenti alle procedure per la sicurezza.

Inoltre si trasmette da ritirare in posta interna:

- Struttura Operativa per l'anno scolastico 2022/2023 (affissione all'albo a cura dei referenti);
- le nomine d'incarico dei docenti e del personale ATA.

Si invita il referente a far firmare e restituire la copia all'ass.te amm.vo Liovero Rosa che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale;

- le tabelle delle assegnazioni degli incarichi relativi alla sicurezza del plesso (affissione all'albo docenti a cura del referente);
- i moduli: Q2 mod 1, Q3 mod 2, Q4 agg.10. del 07.10.2019;
- moduli controllo mensile di: quadri elettrici, estintori, uscite d'emergenza, idranti;
- registro di "blocco/sblocco porte uscite d'emergenza" scuole: infanzia Rodano, secondaria Settala.

Tutti sono obbligati a leggere con attenzione prendendo nota dei loro incarichi.



Con la presente si informa che il **Coordinatore di plesso (preposto) in collaborazione con il referente per la Sicurezza:**

- a. predispongono e contraddistinguono il PUNTO SICUREZZA informando tutti il personale del plesso. Nel Punto Sicurezza sono collocate tutte le schede inerenti alle procedure sicurezza. Ivi sono collocati il nastro segnaletico bianco/rosso e le trombe ad aria compressa necessarie per eventuali emergenze. Il referente e il personale ATA provvedono al controllo sistematico e in caso di necessità richiederlo alla DSGA.;
- b. invitano il coordinatore di classe/sezione ad inserire nel registro di classe il modulo Q2 (rilevazione evacuazione rapida), le norme di evacuazione e le istruzioni di sicurezza.
- c. organizzano tre prove di evacuazione dalle strutture scolastiche con l'utilizzo della tromba, di cui una durante il tempo mensa.

In merito al Piano Emergenza Esterno delle scuole di Rodano non si rende necessario predisporre prove di evacuazione interna.

- d. organizzano una prova di evacuazione con simulazione di scosse telluriche. Si ricorda che il terremoto è un evento naturale chiaramente avvertibile (escluse le scosse di bassa intensità), per questo non ha bisogno di un particolare tipo di allertamento (suono tromba da stadio).

Non dovendo utilizzare il suono dell'allarme, per dare inizio alla prova, le classi e gli uffici saranno avvisati a voce, dal personale ATA del piano, con il sistema porta a porta.

Al messaggio "**inizio esercitazione terremoto**" gli alunni e gli insegnanti dovranno portarsi sotto i banchi (cattedra o architrave della porta). Gli altri lavoratori troveranno riparo sotto i tavoli o vicino muri portanti. Si resterà in tale posizione in attesa del segnale di evacuazione o cessato allarme. Al segnale d'allarme si procede alla evacuazione;

- e. verificano che sia compilato il registro di classe cartaceo utilizzato in caso di evacuazione, con i dati certi relativi alla presenza degli alunni.
- f. individuano, nei plessi infanzia, primaria, il referente per le segnalazioni di pericolo in mensa;
- g. provvedono al controllo mensile di quadri elettrici, estintori, porte di sicurezza e idranti in collaborazione con gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio. (i moduli verranno consegnati dal referente o inviati tramite mail alla fine di ogni mese all'ass.te amm.va incaricata che procederà ad eventuali segnalazioni ai Comuni);
- h. verificano e controllano il quadro delle chiavi della struttura ed aggiornano l'elenco;
- i. verificano che il personale ATA utilizzi il registro *Blocco/sblocco vie di fuga* (plessi: secondaria Settala porte n. 1 -2-4-5-6) – infanzia Rodano le classi) seguendo la seguente procedura:

Blocco/sblocco vie di fuga porte delle sezioni.

- Il collaboratore scolastico in servizio alle h 7.00 provvederà a togliere sempre le sbarre e firmerà l'apposito registro.

- Alla fine di tutte le attività (scolastiche, amministrative, riunioni serali, ecc.) il coll. in servizio riposizionerà le sbarre e firmerà l'apposito registro. In ogni caso se ci sono persone all'interno (es. riunione serale) l'uscita di emergenza più vicina dovrà restare agibile.

Porte da sbloccare e bloccare come da planimetrie allegate.

- j. utilizzano il modulo Qualità Q4 rev. 10 del 07.10.2019 richiesta intervento ai comuni da inoltrare ai Comuni di Settala e di Rodano.

Si invitano il referente e il coordinatore di plesso a esplicitare correttamente le richieste dell'intervento (D.lgs. n.81/08 – manutenzione ordinaria - manutenzione straordinaria – guasti – altro e l'urgenza dell'intervento).



Si invitano i referenti e/o i coordinatori di plesso e/o il personale ATA a comunicare all'ass.te amm.vo gli interventi effettuati presso la struttura, a seguito di una segnalazione per tenere aggiornato il registro delle segnalazioni ricevute ed evitare così eventuali solleciti non necessari.

Il referente per la sicurezza segnalerà all'ass.te amm.vo:

- il nominativo del referente per le segnalazioni di pericolo in mensa (inf./prim. di Rodano,)
- i moduli del controllo mensile: estintori - porte d'emergenza - quadri elettrici: interruttori salvavita - idranti.
- le richieste di intervento di manutenzione;
- gli interventi effettuati in seguito alle richieste;

L'ass.te amm.vo:

- sottopone all'attenzione del Dirigente/ collaboratore vicario del dirigente le richieste intervento, annota sui registri preposti inoltra le richieste vistate dal DS a chi di competenza;
- Verifica mensilmente con il referente alla sicurezza gli interventi effettuati e aggiorna i registri, in caso negativo informa il Dirigente Scolastico/il referente e predispone il sollecito.

LA SQUADRA PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI E LA LOTTA ANTINCENDIO:

- Collabora con il referente al controllo mensile di: quadri elettrici, estintori, uscite d'emergenza e idranti, (Si da mandato al referente a suddividere gli incarichi).
- Si attiva in caso di pericolo.

LA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

Nei plessi, così come previsto dal *punto 5 dell'Allegato IV del D.Lgs. 81/08*, sono presenti i presidi sanitari indispensabili per prestare le prime immediate cure al personale/alunni feriti o colpiti da malore improvviso. Detti presidi saranno contenuti in una Cassetta di Pronto Soccorso al Piano Terra e al Primo Piano degli edifici coinvolti sarà predisposto il Punto di Medicazione.

Le norme introdotte D.M. 28/7/2003 n° 388 richiedono una specifica valutazione della situazione riguardante il pronto soccorso, al fine di attivare le misure organizzative necessarie a far fronte alle situazioni di emergenza sanitaria che dovessero presentarsi nell'ambito dell'attività.

- Tutto il personale deve informarsi in merito ai nomi degli incaricati di primo soccorso del plesso in cui svolge il suo lavoro (Tabella della struttura operativa all'albo del plesso);
- il lavoratore che assiste ad un infortunio deve prima di tutto intervenire sulle eventuali condizioni che possono aggravare la situazione;
- successivamente il lavoratore deve prendere contatto con un addetto al primo soccorso e richiederne l'intervento; qualora - in via eccezionale - presso la scuola non sia presente alcun addetto al primo soccorso il dipendente che assiste ad un infortunio provvederà a chiamare

direttamente l'Emergenza Sanitaria (118) specificando: cosa è successo, quante persone risultano coinvolte; qual è il loro stato di gravità, l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

- Nell'attesa dell'arrivo dell'addetto, il personale deve astenersi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci;
- Quando necessario, l'addetto al Primo Soccorso è autorizzato a chiedere l'aiuto di altri lavoratori che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili.

In caso di infortuni di lieve entità (piccoli tagli, abrasioni, etc.) la medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento; in alternativa dovrà essere chiamato un addetto.

Ogni lavoratore deve segnalare prontamente all'incaricato della verifica l'avvenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti nella cassetta di pronto soccorso.

La cassetta di pronto soccorso è ubicata in tutti i plessi al Piano Terra in prossimità del locale ad uso



dei collaboratori scolastici, il Punto medicazione si trova nel locale individuato a metà del Primo Piano nei plessi coinvolti, identificati con la segnaletica preposta: croce bianca in campo verde.

Gli addetti al primo soccorso:

- 1 provvedono al controllo sistematico della Cassetta del Primo soccorso, al Piano Terra, del Punto di Medicazione (predisposto al Primo Piano degli edifici coinvolti), raccolgono le segnalazioni e, informando il referente del plesso, inoltrano alla DSGA le richieste d'integrazione;
2. predispongono nel punto Primo Soccorso la tenuta dei *farmaci salvavita* e si ricorda che:
 - a. vanno etichettati, a cura della famiglia indicando nome, cognome, classe, sezione e in allegato il piano di somministrazione compilato dal medico curante e controfirmato dal dirigente e dai genitori;
 - b. vanno custoditi nell'armadio chiuso, non accessibile agli alunni, adibito ad ospitare il materiale di primo soccorso; sono fatti salvi i medicinali che vanno custoditi in frigorifero;
 - c. in ogni caso, i farmaci non possono essere tenuti nelle aule;

In allegato cartaceo:

- il *Piano di Evacuazione di Istituto*;
- il *Piano di evacuazione Esterno*, solo per le scuole di Rodano;
- il *Piano di Evacuazione* solo per il plesso della secondaria di Settala;
- il *Piano di emergenza sanitaria e primo soccorso*;
- la Struttura Operativa per l'anno scolastico 2022/2023;
- le nomine d'incarico dei docenti e del personale ATA.
- le Tabelle delle assegnazioni degli incarichi relativi alla sicurezza del plesso;
- i moduli: Q2 mod 1, Q3 mod 2, Q4 rev.4 07.10.2019;
- moduli controllo mensile di: quadri elettrici, estintori, uscite d'emergenza, idranti;
- registro di "blocco/sblocco porte uscite d'emergenza" scuole: infanzia Rodano, secondaria Rodano, e planimetrie.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Concetta Frazzetta