
**UFFICI AMMINISTRATIVI
"ISIS E. FERMI DI BIBBIENA"**

Via Mindria, 1, 3, 5

52011 - Bibbiena

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI**

*Documento redatto ai sensi e per gli effetti del **Decreto Lgs. n. 81/2008** e ss.mm.
Art. 17 comma 1, lett. A), artt. 28 e 29*

REDAZIONE del: 27 aprile 2026

Documento redatto in collaborazione con l'Ing. BERNARDINI Oliviero

CARATTERISTICHE DELL'ISTITUTO**Denominazione ed Organizzazione della struttura scolastica:** _____

ISTITUTO : ISIS E.FERMI di Bibbiena
UFFICI SEGRETERIA

DIRIGENTE SCOLASTICO : Prof. Librizzi Maurizio
RSPP : Ing. Oliviero Bernardini
RLS : Sig.r Giovanni Simone
MEDICO COMPETENTE : Dott. Guidelli Mauro

L'edificio scolastico, Caratteristiche generali della Scuola:

Gli uffici amministrativi (segreteria) sono ubicati in Via Mindria, 1, 3, 5.



UFFICI		
PUNTI DI VERIFICA	RIFERIMENTI NORMATIVI	OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE
Pavimentazione	I pavimenti dei luoghi destinati al passaggio non devono presentare buche o sporgenze pericolose e devono essere in condizioni tali da rendere sicuro il movimento ed il transito delle persone e dei mezzi di trasporto. (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., Allegato IV punto 1.4.9)	- pulizia, ordine e manutenzione - posizionare segnaletica mobile "pavimento bagnato" - eliminare possibili cavi volanti
Postazioni	Le postazioni di lavoro devono essere tali da rispettare i requisiti riportati nell'Allegato XXXIV del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. Gli schermi devono essere orientabili e facilmente inclinabili in modo da evitare riflessi tali da causare fastidio visivo. I computer devono essere disposti in modo che lo schermo sia perpendicolare alle finestre.	Utilizzo videoterminale per un monte ore superiore alle 20 settimanali (sorveglianza sanitaria). Si ricorda di effettuare pause periodiche.
Finestre	Le finestre, i lucernari ecc. devono essere aperti, chiusi, regolati e fissati in tutta sicurezza; quando sono aperti, devono essere posizionati in modo da non costituire pericolo. Il parapetto deve avere altezza non inferiore a 90 cm. Le finestre devono essere dotate di vetri del tipo antiriflettente.	Effettuare ricambi d'aria frequenti.
Porte	Le porte devono poter essere aperte facilmente dagli occupanti del locale. (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., allegato IV, 1.6).	Le porte sono dotate di facile apertura verso l'esterno.
Illuminazione /Corpi illuminanti	Manutenzione e verifiche periodiche Pulizia vetri infissi per buona illuminazione naturale Dotazione di "tende parasole" per eliminare contrasti di luminanza nel campo visivo Presenza illuminazione di emergenza I corpi illuminanti devono essere coperti da schermi anticaduta e mantenuti costantemente in buone condizioni di pulizia ed efficienza.	Tutti i locali sono dotati di buona illuminazione artificiale , naturale e di emergenza.
Utilizzo Vdt		Utilizzo del videoterminale superiore alle 20 ore settimanali (amministrativi) pertanto vengono sottoposti a sorveglianza sanitaria con cadenza, salvo casi particolari, quinquennale se di età inferiore ai 50 anni, per età superiore ai 50 anni con cadenza biennale.

VALUTAZIONE DEI RISCHI PER ATTIVITA' LAVORATIVA

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO RILEVATO

T	(1- 2) Trascurabile
B	(3- 4) Basso
M	(6- 9) MEDIO
A	(12-16) ALTO

	Trascurabile	Modesta	Media	Grave
	Magnitudo			
	1	2	3	4
Bassa	1	2	3	4
Medio Basso	2	4	6	8
Medio Alta	3	6	9	12
Elevata	4	8	12	16

	Frequenza	1	2	3	4
Bassa		1	2	3	4
Medio Basso		2	4	6	8
Medio Alta		3	6	9	12
Elevata	4	8	12	16	

ENTITÀ DEL RISCHIO

TRASCURABILE	BASSO	MEDIO	ALTO
---------------------	--------------	--------------	-------------

Responsabile Amministrativo/Addetto all'Amministrazione

Tipologia attività	Attività unitaria	Tipologia incidentale	rischio rilevato		
			Probabilità	Gravità	Criticità
<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative • Attività relazionali • Attività d'ufficio standard • Attività d'ufficio al videoterminale • Attività di centralino 	Rapporti con l'amministrazione centrale	Inciampamento ⁽¹⁾	2	2	4
	Gestione personale e servizi Rapporto con docenti, genitori e alunni Smistamento telefonate Uso di arredi d'ufficio Uso di attrezzature elettriche	Scivolamento ⁽²⁾	1	2	2
		Elettrocuzione ⁽³⁾	2	2	4
		Caduta oggetti da scaffalature ⁽⁴⁾	1	2	2
		Ergonomia carente ⁽⁵⁾	1	2	2
		Affaticamento visivo (utilizzo vdt) ⁽⁶⁾	2	2	4

(1) *Rischio inciampamento*: il rischio è legato alla presenza di suppellettili o di cavi che possono costituire intralcio al transito. Prestare sempre la massima attenzione e non tralciare oggetti a terra.

(2) *Rischio scivolamento*: il rischio è legato al tipo di calzatura indossata, allo stato di pulizia (ad esempio pavimentazione bagnata) o alla rugosità delle superfici calpestabili (pavimenti e scale). Si ricorda di **indossare scarpe idonee alla mansione, con suola antiscivolo**. In caso di pavimentazione bagnata, segnalare l'area con apposito cartello.

(3) *Rischio elettrocuzione*: l'impianto elettrico dovrebbe disporre di idonee protezioni contro i contatti accidentali, con conduttori ed elementi sotto tensione. Non vi sono conduttori scoperti, giunzioni e prese a spina deteriorate. In particolare gli spinotti delle spine sono fissi (non svitabili) e protetti da contatti accidentali, provvisti di morsetti per serrare il conduttore e blocca-cavo. Tutto ciò minimizza la probabilità che si verifichi tale evento. Prestare sempre la massima attenzione all'utilizzo di apparecchiature elettriche, in particolare di ciabatte e prolunghie.

(4) *Rischio ferimento per caduta materiale da scaffali*: verificare periodicamente che sia gli scaffali che i materiali ivi disposti siano riposti ordinatamente ed in maniera da non comportare pericoli di cadute accidentali e/o ribaltamenti. I materiali eventualmente movimentati manualmente non hanno natura tale da comportare lesioni o contusioni di particolare entità.

(5) *Ergonomia carente*: Le postazioni di lavoro sono progettate rispettando criteri di ergonomia, tali da consentire l'assunzione di una comoda posizione da parte degli utilizzatori ed un agevole appoggio per le loro mani e le loro braccia. Queste, dove possibile, sono state inoltre disposte in modo tale da evitare fastidiosi fenomeni di riflessi e/o abbagliamenti diretti dell'operatore, soprattutto in relazione alla provenienza della luce esterna, permettendo tra l'altro una corretta disposizione dello schermo sul piano di lavoro. Tutto ciò minimizza i possibili rischi per la salute dovuti a: affaticamento visivo, disturbi muscolo-scheletrici

(6) **Affaticamento visivo (uso vdt): Attivazione sorveglianza sanitaria per l'utilizzo del vdt, in modo sistematico o abituale, per più di venti ore settimanali (cadenza visite secondo protocollo sanitario)**

VALUTAZIONE MANSIONE IN BASE AI RISCHI SOPRACCITATI/ANALIZZATI:
RISCHIO NON TRASCURABILE
ATTIVAZIONE SORVEGLIANZA SANITARIA

ALLEGATO 1 – CONSISTENZA E ORGANIZZAZIONE
A.S. 2025-2026**UFFICI**

NUMERO PERSONE DIPENDENTI (e relativa qualifica o mansione)	
Personale amministrativo	n. 7
Personale servizio/ DSGA	n. 2
Ufficio Tecnico	n. 2
Dirigente Scolastico	n. 1

ORARIO		
Area amministrativa	Tutti i giorni	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00

FORMALIZZAZIONE

Il presente documento è redatto in carta libera per gli usi consentiti dalla legge.

Per la SCUOLA:



Il Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro)
Prof. Librizzi Mauro

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Ing. Bernardini Oliviero

Il Medico Competente (MC)

Dott. Guidelli Mauro

Dott. MAURO GUIDELLI
Specialista in Medicina del Lavoro
Medico Competente
52015 PRATO VECCHIO (PT) - AR
Cell: 349 1431173

Per CONSULTAZIONE e PRESA VISIONE

Il rappresentante dei Lavori per la Sicurezza (RLS)

Prof. Giovani Simone

La sottoscrizione del presente Documento di Valutazione dei Rischi attesta l'avvenuta partecipazione, consultazione ed approvazione del documento stesso nei contenuti, metodi ed analisi dei risultati.

Il presente documento, soggetto a revisione ed aggiornamento periodico, verrà posto all'ordine del giorno degli argomenti delle riunioni periodiche annuali di sicurezza;

Revisione / Aggiornamento: aprile 2026

ALLEGATO 2- RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**CORRISPONDENZA CON ENTE LOCALE**

Per quanto riguarda la richiesta all'ente locale di interventi di ordinaria o straordinaria manutenzione, si rimanda a specifico "*Fascicolo della Corrispondenza*".



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"

Istituto Tecnico-Tecnologico e Istituto Professionale
0575/593027P.zza Matteotti 1, 52011 Bibbiena (AR)
e-mail: segreteria@isisfermi.it-aris01200b@istruzione.it
aris01200b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80000110512 - Codice Univoco Ufficio UFXFB4 Codice
I.P.A.: istsc_aris01200b



Bibbiena, li 27/09/2025

Al Presidente della Provincia di Arezzo
Dott. Alessandro Polcri
protocollo.provar@postacert.toscana.it

Al Dirigente:
SERVIZIO EDILIZIA E PIANIFICAZIONE
Arch. Elisabetta Dreassi
edreassi@provincia.arezzo.it

Al geom. Vinicio GERLI
Responsabile Ufficio Manutenzione Edifici
Scolastici Arezzo - Casentino
vgerli@provincia.arezzo.it

Oggetto: Applicazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro - richiesta documentazione tecnica di supporto relativa agli edifici ed agli impianti

Il sottoscritto Maurizio Librizzi, in qualità di Dirigente Scolastico e di Datore di lavoro dell'I.S.I.S. "E. Fermi" di Bibbiena - Piazza Matteotti n.1, nel precisare che la documentazione di cui all'oggetto è indispensabile per il completamento della valutazione dei rischi e, comunque, deve essere presente sul luogo di lavoro ed allegata alla documentazione di prevenzione, anche per eventuali verifiche da parte degli organi di vigilanza e controllo, il sottoscritto reitera le precedenti richieste per tutti i plessi di sua competenza:

- Certificato di agibilità/abitabilità statica (collaudo statico delle strutture ai sensi della L. 1086/71 o idoneità statica);
- Certificato di idoneità igienico-sanitaria (o autorizzazione igienico-sanitaria);
- Certificato di Prevenzione Incendi (C.P.I.) rilasciato dal Comando VV.FF. (antecedentemente al 07/10/2011) o copia della SCIA (Segnalazione Certificata di inizio Attività - DPR 1 agosto 2011 n. 151) se prevista;
- Dichiarazione di conformità dell'Impianto Elettrico e Allegati: controllo periodico (almeno biennale - DM 37 /08) da parte di Ditta abilitata, per accertare l'effettivo stato di manutenzione dell'impianto;
- Denuncia impianto di messa a terra e verifica periodica: (ex DPR 462/2001 e/o normativa previgente);
- Denuncia di impianto di protezione contro le scariche atmosferiche (o relazione di calcolo da cui risulti la non necessità di installare dispositivi di protezione);



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"

Istituto Tecnico–Tecnologico e Istituto Professionale

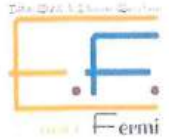
0575/593027P.zza Matteotti 1, 52011 Bibbiena (AR)

e-mail: segreteria@isisfermi.it - aris01200b@istruzione.it

aris01200b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80000110512 – Codice Univoco Ufficio UFXFB4 Codice

I.P.A.: istsc_aris01200b



- Dichiarazione di conformità, e manutenzione annuale, dell'impianto termico e della adduzione gas (Centrale Termica);
- Valutazione requisiti acustici passivi dell'edificio (dm 18.12.1975) (ove richiesto);
- Planimetrie degli edifici aggiornate;
- Concessione d'uso dell'immobile da parte dell'Ente proprietario;
- Certificato di collaudo delle Scale di Emergenza;
- Certificato di collaudo della rete idrica antincendio (se esistente);
- Certificato di collaudo ascensori montacarichi;
- Dichiarazione attestante il rispetto della normativa barriere architettoniche (L.104/92 e L.09/01/1989) e loro abbattimento dove necessario.

Si ribadisce:

- la necessità del rispetto delle disposizioni di cui al decreto Ministero dell'Interno 12/05/2016 (e seguenti) pubblicato in gazzetta ufficiale n.121 del 25/05/2016, inerente "norme per l'adeguamento delle misure antincendio per gli edifici scolastici";
- la necessità, in ogni caso, del rinnovo di una verifica statica di tutte le strutture dell'Istituto.



F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maurizio Librizzi

ISIS E. FERMI DI BIBBIENA

Via Mindria, 1, 3, 5 – 52011, Bibbiena

UFFICI AMMINISTRAZIONE -SEGRETERIA

Via Mindria, 1, 3, 5

52011 - Bibbiena - AR

Piano di
EMERGENZA
e procedure di
evacuazione

APRILE 2026

INDICE

-

- **Gestione della Sicurezza**

CAPITOLO 1

CAPITOLO 1 - GESTIONE DELLA SICUREZZA

- 1.1 Introduzione: PIANO DI EMERGENZA e Procedure di EVACUAZIONE
- 1.2 I possibili rischi e l'ambiente scolastico
- 1.3 Comportamento nella emergenza
- 1.4 Redazione del piano di emergenza
- 1.5 IDENTIFICAZIONE delle Emergenze
- 1.6 Addestramento del personale ed Esercitazioni antincendio

CAPITOLO 1 - GESTIONE DELLA SICUREZZA

1.1 Introduzione: PIANO DI EMERGENZA e procedure di EVACUAZIONE

Lo scopo della redazione del piano di emergenza è quella di dare indicazione sul comportamento del personale presente in una attività e di dare le opportune informazioni tecniche da utilizzare quando si verifica una situazione di emergenza.

Per "EMERGENZA" si intende ogni situazione anomala che presenti un pericolo potenziale in atto. Le cause possono insorgere all'esterno o all'interno dell'edificio.

Per "**piano di emergenza**" si intende una procedura di sicurezza da attuarsi, da parte dei lavoratori in essa individuati, al sopraggiungere di un evento di rischio giudicato superiore alla possibilità di sicuro contenimento, interrompendo qualsiasi attività lavorativa ponendo, per quanto compatibile con la situazione in atto, ogni elemento degli impianti presenti in condizioni di sicurezza e, se necessario, per disporsi subito nelle condizioni di poter avviare un esodo rapido ed ordinato secondo direttrici prestabilite verso luoghi sicuri ("procedura di evacuazione").

Il piano di emergenza risponderà alla essenziale esigenza della salvaguardia delle risorse umane che non possono essere coinvolte nell'evolvere di un rischio in atto non previsto e non prevedibile dallo studio, anche attento, dei potenziali eventi indesiderati connessi con l'esercizio di una qualsiasi attività di lavoro (produttivo e/o di servizio).

Il "**procedura di evacuazione**" è uno strumento operativo, specifico per ogni scuola, attraverso il quale possono essere studiate e pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti.

Nell'ambito scolastico la pianificazione della emergenza si fonda sulla perfetta organizzazione del personale docente, amministrativo, ausiliario e degli alunni, in base alla quale ognuno sa come agire per prevenire le situazioni più a rischio e come prepararsi a rispondere in modo positivo di fronte ad una emergenza per la propria e l'altrui sicurezza.

A tale scopo è indispensabile che tutti coloro che abitualmente fruiscono dell'edificio scolastico, collaborino attivamente alla redazione, messa a punto, eventuale revisione e periodica prova del piano di emergenza.

Occorre pertanto un continuo addestramento del personale docente, non docente e studenti ad affrontare correttamente ogni situazione di emergenza compresa l'evacuazione dell'edificio mediante esercitazioni e simulazioni periodiche che dovranno essere svolte almeno 2 volte all'anno.

1.2 I possibili rischi e l'ambiente scolastico

I POSSIBILI RISCHI La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo, che renda necessaria l'evacuazione dell'intera popolazione scolastica, o di una parte di essa, dall'edificio scolastico e dagli spazi limitrofi, può manifestarsi per le cause più disparate.

La tipologia degli incidenti ipotizzabili, è infatti piuttosto varia e dipende non solo dalla presenza di zone a rischio all'interno della scuola, ma anche dalla sua collocazione nel territorio e dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali.

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

- incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio (ad es. nei magazzini, nei laboratori, nelle centrali termiche, nelle biblioteche o in locali in cui sia presente un potenziale rischio di incendio) ;
- incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola (ad es. in fabbriche, boschi, pinete ecc.) e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
- un terremoto;

- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne con la necessità, una volta accertata dalle autorità competenti, di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo di Istituto.

Per semplicità e chiarezza del Piano di Emergenza, si ritiene di sviluppare le procedure relative ai soli eventi ritenuti più credibili: terremoto e incendio.

L'AMBIENTE SCOLASTICO La conoscenza dell'ambiente scolastico è il presupposto fondamentale per costruire il piano di evacuazione; la prima operazione da compiere quindi, è quella di individuare le caratteristiche spaziali e distributive dell'edificio (ad es. il numero di piani e delle aule per piano), che sono riportate negli elaborati grafici e nelle planimetrie a disposizione; tali elaborati saranno integrati ove ci fossero delle carenze ed aggiornati con gli eventuali cambiamenti (modifiche nelle destinazioni d'uso, spostamenti di pareti, chiusura o apertura di porte, ecc.).

Nelle piante dei diversi piani, sono opportunamente indicati tutti i luoghi in cui si possono verificare situazioni di pericolo (laboratori, palestre, biblioteche, magazzini, centrali termiche, ecc.), le strutture e gli impianti di sicurezza (scale ed uscite di sicurezza, estintori portatili, idranti o naspi, ecc.), nonché i luoghi sicuri in cui possono trovare rifugio gli occupanti la scuola (cortili interni o esterni, spazi sicuri o calmi, ecc.)

E' infine allegato al presente piano un quadro preciso della popolazione presente nell'edificio considerando per ogni piano, il numero di docenti, allievi e personale non docente, per i quali sarà individuata la fascia oraria nei giorni di massima presenza (*v. Specchio numerico della popolazione esistente*).

1.3 Comportamento nella emergenza

Allo scopo di limitare i danni per sé e per gli altri derivanti da un evento, dannoso e inatteso, è necessario essere preparati ad affrontare l'evento stesso e tale preparazione deve essere bagaglio di tutti e non, invece, l'applicazione di ciò che altri hanno predisposto.

Per sapere come prepararsi alla emergenza, è necessario conoscere quali sono le reazioni più comuni in simili situazioni, per poterle controllare e governare positivamente.

La situazione che comporta una maggiore difficoltà di gestione della emergenza, è quella conseguente alla presenza di un numero elevato di persone, in un luogo circoscritto, poiché questa è la condizione favorevole per l'insorgenza del panico a seguito del verificarsi di un evento dannoso.

Il panico deriva da una risposta emotiva alla percezione del pericolo che determina comportamenti irrazionali dei singoli soggetti o, ancora peggio, di gruppi di persone le quali tenderanno a muoversi in modo disordinato e caotico scatenando una sorta di reazione a catena che si estende agli altri soggetti, non ancora coinvolti emotivamente, che si faranno trascinare a loro volta in reazioni irrazionali sino a provocare conseguenze dannose.

In situazioni che presentino ostacoli o impedimenti al facile deflusso, il parametro che viene alterato è la velocità del movimento; la diminuzione, anche repentina, della velocità per la presenza di barriere e la riduzione della sezione utile delle vie di deflusso e di esodo, provoca a monte quasi l'arresto del movimento ed il relativo aumento della spinta con innalzamento della pressione fisica fino a valori non sopportabili che possono portare a lesioni anche molto gravi.

Appare evidente quindi, come, oltre ad una corretta progettazione degli edifici, le cui caratteristiche tengano conto della necessità di eventuali rapide evacuazioni, assuma notevole importanza il comportamento che in tali circostanze viene tenuto da tutte le persone coinvolte nell'evento e come risulti necessario disporre controlli quotidiani al fine di verificare che i percorsi di esodo siano costantemente sgombri e le uscite di sicurezza siano costantemente usufruibili.

1.4 Redazione del piano di emergenza

Come già detto, i rischi coinvolgenti l'edificio scolastico possono provenire dall'interno dell'edificio stesso o dall'esterno (ad es. principio di incendio nell'edificio, incendio di strutture limitrofe quali supermercati, fabbriche, depositi, parchi ecc., pericolo di crolli per improvvisi cedimenti strutturali, terremoto, inondazioni e alluvioni, presenza di ordigni esplosivi ecc.).

E' per questo che il piano di emergenza deve prendere in considerazione le eventualità più possibili ed individuare le corrette procedure di salvaguardia delle persone, procedure che il più delle volte possono identificarsi nella rapida evacuazione della scuola, ma in altre circostanze possono essere quelle di auto-protezione all'interno dell'edificio per una successiva evacuazione.

Il Piano di Emergenza, al fine di mantenersi valido, dovrà essere oggetto di revisioni ed aggiornamenti, qualora si rendano necessari e comunque almeno annualmente dall' RSPP con la collaborazione delle persone più motivate e la cui professionalità costituisca supporto utile per il lavoro da svolgere.

1.5 IDENTIFICAZIONE delle Emergenze

La classificazione delle Emergenze si effettua in funzione della entità delle stesse e sulla base di ciò, si individuano le competenze che sono preposte ad intervenire per tamponare l'evento.

- Emergenze minori : sono situazioni di danno o di pericolo che possono essere gestite e controllate dalla persona che l'individua; talvolta può essere necessario il solo intervento delle persone che si trovano sul posto;
- Emergenze medie : sono situazioni nelle quali la struttura scolastica deve intervenire in modo rilevante ed organico nel suo complesso; la situazione, in ogni modo, è controllata solo per mezzo delle risorse interne;
- Emergenze GRAVI : la situazione è tale che devono essere coinvolte forze esterne per impedire ulteriori danni a persone e/o cose.

1.6 Addestramento del personale ed Esercitazioni antincendio:

ADDESTRAMENTO :Il Responsabile dell'attività provvede affinché, in caso di incendio, il personale sia in grado di usare correttamente i mezzi disponibili per le operazioni di primo intervento, nonché ad intervenire per dare l'allarme ed attivare la chiamata di mezzi di soccorso.

Tali operazioni saranno chiaramente indicate al personale ed impartite in forma scritta.

Tenendo conto delle condizioni di esercizio, il personale sarà chiamato a partecipare almeno due volte all'anno a riunioni di addestramento e di allenamento all'uso dei mezzi di soccorso, di allarme e di chiamata di soccorso, nonché a esercitazioni di evacuazione dell'immobile sulla base del piano di emergenza predisposto.

Tale formazione degli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, è stata assicurata dal datore di lavoro, consentendo la partecipazione a specifico corso.

I corsi di formazione svolti da tali addetti rispettano i contenuti minimi previsti nell'ex **Allegato IX** del **D.M. 10 marzo 1998** e nel **nuovo DM 02.09.2021**.

Con il nuovo DM 02.09.2021 la formazione antincendio risulta valida per 5 anni

ESERCITAZIONI :L'esercitazione deve essere condotta nella maniera più realistica possibile senza mettere in pericolo i partecipanti; L'esercitazione ha inizio dal momento in cui viene fatto scattare l'allarme si conclude una volta raggiunto il punto di raccolta e fatto l'appello dei partecipanti.

INDICE

- **Procedure di evacuazione**

CAPITOLO 2

- 2.1 Denominazione della Scuola
- 2.2 Caratteristiche costruttive dell'edificio
- 2.3 Planimetria delle aree interne e esterne
- 2.4 Definizione dei responsabili
- 2.5 Istruzioni per l'attuazione del Piano di Emergenza
- 2.6 Procedura di Evacuazione : _____uffici Bibbiena
- 2.7 Procedure operative da seguire in caso di pericolo: _____EMERGENZA INCENDIO
- 2.8 Procedure operative da seguire in caso di pericolo: _____EMERGENZA TERREMOTO
- 2.9 Procedure di Gestione del _____ "PRIMO SOCCORSO"

Allegati

- 1 SPECCHIO DELLA POPOLAZIONE ESISTENTE
- 2 SQUADRA GESTIONE DELLE EMRGENZE
- 3 ASSEGNAZIONE INCARICHI
- 4 MODULI DI EVACUAZIONE

Allegati grafici (forniti separatamente)

Planimetrie dei locali (di orientamento) con indicazione dei percorsi di esodo, dei luoghi "sicuri", della dislocazione dei sistemi di lotta all'Incendio e dei presidi Sanitari.

CAPITOLO 2 – PIANI di EMERGENZE, PROCEDURE di EVACUAZIONE

2.1 Denominazione della Scuola

UFFICI - SEGRETERIA – Via Mindria, 1, 3, 5 – Bibbiena
Istituto Statale Comprensivo Bibbiena
Dirigente Scolastico : Prof. Librizzi Maurizio

2.2 Caratteristiche costruttive dell'edificio

Gli uffici amministrativi (segreteria e presidenza) sono ubicati in via Mindria, 1, 3 e 5 – Bibbiena.
L'accesso avviene direttamente dalla strada di Via Mindria, 1, 3 e 5.

- Nella documentazione è riportata la planimetria completa della scuola, dalla quale si possono desumere le ubicazioni delle diverse aree, le strutture che ospitano laboratori o veri e propri impianti, i corpi tecnici ed in generale i diversi luoghi coperti o all'aperto.

2.3 Planimetria delle aree interne e esterne

Le planimetrie sono appese nelle classi nei corridoi o zone comuni.

Nella documentazione cartografica sono riportate le seguenti informazioni normalmente evidenziate da simbologie specifiche conformi alle norme tecniche o con indicazioni specifiche:

- Ubicazione delle Uscite di Emergenza
- Indicazione di dove ci troviamo guardando la planimetria
- Ubicazione dei luoghi sicuri
- Individuazione (colorata) dei percorsi di fuga
- Ubicazione delle attrezzature antincendio (idranti, estintori, ecc.)
- Individuazione delle aree di raccolta esterne (colorati o con lettera)
- Indicazione della segnaletica di sicurezza
- Individuazione di tutti i locali del piano

2.4 Definizione dei responsabili

Per non essere colti impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza, ed evitare dannose improvvisazioni, è necessario porre in atto quelle predisposizioni che garantiscano i necessari automatismi nelle operazioni da compiere, nonché il corretto e sicuro funzionamento di tutti i dispositivi atti a prevenire un sinistro o a garantirne una evoluzione in sicurezza.

Il Dirigente scolastico, in qualità di responsabile e datore di lavoro della attività scolastica in oggetto, ha provveduto alla nomina delle figure previste dal D. Lgs. n° 81/08 ed all'attuazione degli obblighi ad esso collegati:

Responsabile Servizio Prevenz. e Protez. (RSPP) : Ing. Oliviero BERNARDINI

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) : Giovani Simone

Nell'attività scolastica sono stati individuati ed opportunamente formati gli insegnanti e gli altri addetti in merito al servizio antincendio e dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi dell'art. 18 comma 1 lett. a) del D. Lgs. n° 81/08 e s.m.i.

La "squadra di emergenza: servizio antincendio" e la "squadra di emergenza: servizio primo soccorso" comprende quindi una serie di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e della gestione del primo soccorso; tali squadre sono indicate nell' Allegato 2: SQUADRA GESTIONE DELLE EMERGENZE.

2.5 Istruzioni per l'attuazione del Piano di Emergenza :

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se n'è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente) per la sua eliminazione.

Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al capo dell'Istituto o al suo sostituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

L'allarme e/o l'ordine di evacuazione dell'edificio è così contraddistinto:

- A- Situazione di emergenza che richieda solo di prepararsi ad evacuare (a prescindere dal tipo di emergenza, ad es. lieve scossa di terremoto, principio di incendio "localizzato", ma per la quale ci sia da valutare la necessità precauzionale, oppure no, di evacuare): **TRE/QUATTRO SUONI INTERVALLATI BREVI** ai quali dovranno seguire istruzioni sul da farsi.
- B- Situazione di emergenza che richieda l'evacuazione immediata, a prescindere dal tipo di emergenza, per portare su luogo sicuro tutti gli occupanti dell'edificio scolastico: **UN SUONO CONTINUO CHE SI PROLUNGI ANCHE DURANTE L'EVACUAZIONE**

L'incaricato diffonderà il segnale di allarme attraverso l'impianto di diffusione sonoro oppure a voce.

All' emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio tutto il personale scolastico presente all'interno dell'edificio dovrà comportarsi come segue:

- 1) il personale incaricato provvede alla richiesta telefonica di soccorso agli (118, Vvf,)
- 2) il personale non docente incaricato provvede a:
 - o disattivare l'interruttore elettrico generale,
 - o disattivare l'erogazione del gas metano,
 - o aprire tutte le uscite, specialmente quelle che hanno apertura contraria al senso d'esodo,
 - o impedire l'accesso ai percorsi non previsti dal piano di emergenza,
 - o controllare che tutti i locali, in particolare i servizi igienici siano vuoti.

Il responsabile del punto di raccolta esterno, una volta ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo riassuntivo che consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell' evacuazione (Allegato 4).

2.6 Procedura di Evacuazione : _____ Uffici

Gli occupanti dell'edificio, possono in tempi brevi percorrere Via Mindria per portarsi in un ampio spazio, il più adeguato, considerando che ci troviamo nel centro storico di Bibbiena.

METTERE FOTO BIBBIENA !!!!!!!!!!!!!!!

2.7 Procedure operative da seguire in caso di pericolo: _____ EMERGENZA INCENDIO

Individuazione del pericolo INCENDIO:

Chiunque si dovesse accorgere di una situazione con le caratteristiche dell'emergenza **incendio** (fuoco, fumo, ecc ...) deve immediatamente comunicarlo all'Addetto Antincendio in servizio al piano, oppure più facilmente contattabile.

La comunicazione può essere fatta:

- a voce se la distanza dal luogo dell'emergenza e la postazione dell'Addetto è minima;
- tramite i sistemi fissi di comunicazione, prossimi al luogo dell'evento, di cui la struttura scolastica è dotata.

Allertamento delle figure preposte alla Gestione delle Emergenze:

Comportamento degli Addetti Antincendio:

Gli Addetti Antincendio presenti, allertati dalla comunicazione di "allarme incendio", si recano immediatamente sul posto per valutare e verificare:

- se esiste la possibilità di estinguere immediatamente l'incendio (il principio di incendio) con i mezzi a portata di mano;
- se la situazione può degenerare e quindi è opportuno avvisare il Coordinatore dell'Emergenza o il suo sostituto;

caso a) -Nel caso in cui si valuti opportuno di intervenire autonomamente con i mezzi a portata di mano, si dovrà provvedere ad estinguere il principio di incendio solo se vi è la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle.

ATTENZIONE !!

non dovranno essere effettuate operazioni per le quali non sia stata fornita specifica informazione oppure non siano state fornite le necessarie istruzioni;

non si dovrà, assolutamente, tentare di iniziare lo spegnimento con i mezzi a disposizione (estintori portatili) se non si è sufficientemente sicuri di riuscire nell'opera di spegnimento.

caso b) -Nel caso che, pur essendoci adoperati correttamente, non si riesca a controllare ed annientare l'incendio in breve tempo, e quindi si valuti che la situazione possa degenerare e compromettendo l'incolumità dei presenti, deve essere avvisato immediatamente il Coordinatore delle Emergenze

Comportamento del Coordinatore/ Responsabile delle Emergenze:

Il Coordinatore delle Emergenze, avvisato dalla comunicazione di "allarme incendio", valuta se e come DARE inizio alla Procedura di Evacuazione :

Allertamento del personale scolastico e di eventuali estranei:

Tutto il personale scolastico presente ed eventuali estranei presenti all'interno dell'edificio (es. genitori), devono, appena avvertito il segnale di allarme:

- mantenere la calma ed interrompere l'attività in corso;
- avviarsi lungo il percorso di uscita, senza correre, spingere o gridare, seguendo le segnalazioni delle vie di fuga fino al luogo "sicuro";
- non tornare indietro per motivi futili o di scarsa importanza, non usare gli ascensori, chiudere alle proprie spalle (dopo essersi accertati che tutti siano usciti) le porte taglia fuoco e/o a tenuta di fumo;
- portarsi al "punto di raccolta", stazionando sul posto, per consentire la verifica delle presenze formando un gruppetto a parte.

Compiti del Responsabile della Evacuazione:

Il Responsabile della Scuola, una volta diffuso il "segnale di Evacuazione", DOVRA':

- RECARSI immediatamente sul "punto di raduno";
- ATTENDERE l'arrivo di tutte le classi e del personale;
- CHIEDERE la verifica delle presenze, per ogni classe, alle rispettive insegnanti;
- COORDINARE le comunicazioni ai responsabili dei Servizi di Soccorso, nel caso si verifichi l'assenza di qualche persona e/o la presenza di feriti.

2.8 Procedure operative da seguire in caso di pericolo: _____ EMERGENZA TERREMOTO

Allertamento delle figure preposte alla Gestione delle Emergenze:

Comportamento da adottare:

Se durante il normale orario di lavoro vengono avvertite delle scosse di terremoto, si dovrà:

- mantenere la calma;
- mettersi sotto la scrivania, o comunque, cercare riparo sotto strutture "sicure"(architravi, aperture su pareti di forte spessore , ecc ..);
- attendere la fine della scossa;
- attendere, senza farsi prendere dal panico, le indicazioni del Coordinatore delle Emergenze.

Comportamento del Responsabile della Evacuazione:

Il Coordinatore delle Emergenze, terminata/e la/le scossa/e di terremoto, dovrà valutare le condizioni di affidabilità strutturale, cioè l'assenza di lesioni significative, al fine di decidere se far evacuare l'edificio.

2.9 Procedure di Gestione del _____ "PRIMO SOCCORSO"

Di seguito riportiamo alcune delle procedure da porre in atto in caso di Infortunio grave e/o immediato.

In caso di Infortunio GRAVE occorre dare immediata comunicazione al Coordinatore delle Emergenze il quale provvederà a richiedere immediatamente l'intervento di un Medico e/o degli operatori del Pronto Soccorso (118).

In caso di segnalazione di Infortunio grave ed in attesa dell'arrivo del Medico, le persone designate (Addetti al Primo Soccorso) devono prontamente recarsi sul posto per portare un "Primo Soccorso" all'infortunato cercando di capire la gravità della situazione, valutare la presenza di altre condizioni di pericolo e le possibili cause dell'infortunio o del malessere.

Gli interventi di "Primo Soccorso" devono essere attuati solo da personale adeguatamente formato; questi deve portare con sé i presidi sanitari per il primo soccorso (cassetta di primo soccorso).

I soccorritori devono operare esprimendo parole ed atteggiamenti di "calma" e "rassicurazione", prestando aiuto senza mettere a repentaglio né la propria incolumità, né quella dell'infortunato; I soccorritori devono mettere in atto tutte quelle cautele necessarie per evitare di divenire loro stessi, una seconda vittima se intorno all'infortunato vi è palese pericolo.

Aggiornamento del: **aprile 2026**



D.S. Prof. Librizzi Maurizio

RSPP ing. Oliviero Bernardini



SPECCHIO DELLE POPOLAZIONE ESISTENTE

Allegato 1

Tutti i giorni
Tutti i giorni

dalle ore 08.00 alle ore 14.00
dalle ore 07.30 alle ore 08.00

ANNO SCOLASTICO 2025-2026 – POPOLAZIONE PRESENTE (UFFICI)				
UFFICIO TECNICO	DIRIGENTE SCOLASTICO	PERSONALE DI SERVIZIO/DSGA	PERSONALE AMMINISTRATIVO	TOTALE (n. persone)
n. 2	n. 1	n. 2	n. 7	n. 12

SQUADRA GESTIONE DELLE EMERGENZE / UFFICI

Allegato 2

La Squadra di Emergenza (Addetto-Incaricati **Antincendio**) è così costituita :

1. **CONTI STEFANIA**
2. **FERRI MANUELA**
3. **FOGNANI SILVIA**
4. **SCIPIONI ANTONELLA**
5. **NOZZOLI ROSSELLA**

La Squadra di Emergenza (Addetto-Incaricati **1° Soccorso**) è così costituita :

1. **CONTI STEFANIA**
2. **FERRI MANUELA**
3. **FOGNANI SILVIA**
4. **SCIPIONI ANTONELLA**
5. **NOZZOLI ROSSELLA**

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Allegato 3

Al fine dell'attuazione del piano di emerg. sono assegnati i seguenti incarichi.

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO	SOSTITUTO
1.Emanazione ordine di evacuazione	PERSONALE PRESENTE	MAURIZIO LIBRIZZI	LUCA PANONI
2.Chiamate di soccorso	PERSONALE PRESENTE	MANUELA FERRI	STEFANIA CONTI
3.Interruzione energia elettrica e metano	PERSONALE PRESENTE	MAURO NASSINI	ROSSELLA NOZZOLI
4.Apertura porte (di emergenza)	PERSONALE PRESENTE	ROSSELLA NOZZOLI	STEFANIA CONTI
5. Interruzione traffico (eventuale)	PERSONALE PRESENTE	SILVIA FOGNANI	MANUELA FERRI
6. Verifica dell'avvenuto raggiungimento del Centro di Raccolta	PERSONALE PRESENTE	LUCA PANONI	MAURO NASSINI
7. Cessato allarme	PERSONALE PRESENTE	LUCA PANONI	MAURSO NASSINI
8. Controllo della praticabilità delle vie di uscita	PERSONALE PRESENTE	ANTONELLA SCIPIONI	MANUELA FERRI
9. Controllo periodico dell'efficienza degli estintori	PERSONALE PRESENTE	GIANCARLO DEL SERE	ANTONELLA SCIPIONI
10. Controllo periodico della cassetta di primo soccorso	PERSONALE PRESENTE	STEFANIA CONTI	SILVIA FOGNANI

MODULI PER L'EVACUAZIONE

Allegato 4

MODULO 1		
MODULO DI EVACUAZIONE (da tenere nel Registro di Classe)		
Scuola	data	
UFFICI / SEGRETERIA		
PERSONALE AMM.		
PRESENTI		
EVACUATI		
DISPERSI *		
FERITI *		
n.b. * segnalazione nominativa		
AREA DI RACCOLTA		
FIRMA DEL RESPONSABILE -----		

PROCEDURA PER L'EVACUAZIONE DELLE PERSONE DISABILI IN SITUAZIONI DI EMERGENZA NEGLI ISTITUTI SCOLASTICI

I criteri generali da seguire nell'evacuazione delle persone disabili sono i seguenti:

- individuazione di persone incaricate alla loro assistenza (nel caso vi sia già un accompagnatore/docente di sostegno, indicare un sostituto), che aiutino materialmente ed assistano l'alunno disabile ad abbandonare l'edificio in sicurezza;
- l'uscita del disabile munito di carrozzina dovrà avvenire dopo che tutte le classi saranno già uscite, se il disabile invece può spostarsi autonomamente, la sua uscita potrà avvenire con i compagni di classe ma sempre sotto la stretta sorveglianza del suo accompagnatore;
- se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo (spazio calmo). Si ricorda che è importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

Alunno al piano terra (situazione ottimale)

- al segnale di allarme le persone incaricate/accompagnatori raggiungeranno immediatamente l'alunno con DVA e, seguendo il piano di emergenza, giungeranno al punto di raccolta

Alunno ai piani superiori:

- al segnale di allarme le persone incaricate/accompagnatori raggiungeranno immediatamente l'alunno con DVA e si recheranno nello spazio calmo (luogo sicuro);
- posizionamento su scala di emergenza in attesa di un soccorso, in caso di incendio.

Le persone disabili possono utilizzare un ascensore solo se è un ascensore predisposto per l'evacuazione o è un ascensore antincendio, ed inoltre tale impiego deve avvenire solo sotto il controllo di personale pienamente a conoscenza delle procedure di evacuazione.

Analizziamo più nel dettaglio le tipologie di disabilità presenti nelle Scuole:



- Disabilità cognitive
- Disabilità sensoriale: DISABILITA' VISIVA e DISABILITA' UDITIVA
- Disabilità motorie (disabilità psicofisica)
- Temporaneamente disabile (infortunato)

Si deve inoltre ricordare che una persona non identificabile come disabile in condizioni ambientali normali, se coinvolta in una situazione di crisi potrebbe non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità

DISABILITÀ COGNITIVA



Una persona affetta dalla sindrome autistica oppure dalla sindrome di Down, in una situazione di paura, può manifestare **indifferenza** o nella peggiore delle ipotesi può **attivare comportamenti inadeguati che ostacolano il piano di evacuazione**.

Ma se l'**interpretazione dell'allarme** passa attraverso le **conoscenze pregresse** acquisite nell'esperienza, l'allievo può attivare una corretta reazione.

Un **messaggio di pericolo chiaro** e soprattutto **riconoscibile** dall'allievo nell'ambito del suo bagaglio di esperienze.

Procedure da mettere in atto per l'evacuazione da parte del Soccorritore



- Le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate moltopazienti;
- Bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnaligrafici universali;
- Usare sempre la massima cautela nell'avvicinarsi e/o mettersi in relazione, proponendosi con gestimorbidi e non improvvisi
- **evitare l'immediato contatto fisico**, prendendo la mano o toccando la persona affetta da questepatologie
- **prepararsi ad un lungo incontro**, anche se lo sviluppo dell'emergenza potrebbe imporre azioni più drastiche che dovranno essere valutate con attenzione

DISABILITA' SENSORIALI

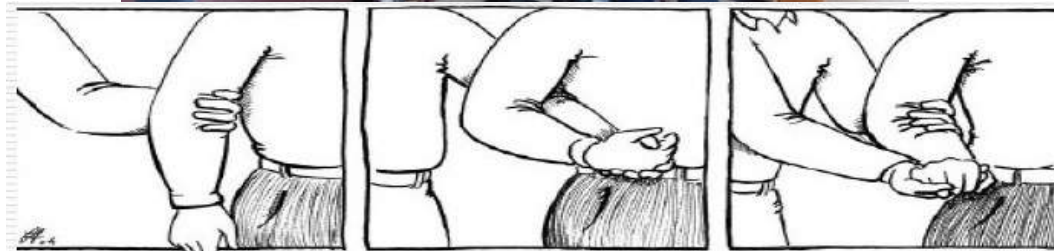


Assistenza alle persone con visibilità o udito menomato o limitato.

Il datore di lavoro deve assicurare che i lavoratori con visibilità limitata siano in grado di percorrere le vie di uscita. In caso d'evacuazione del luogo di lavoro, occorre che i lavoratori, fisicamente idonei ed appositamente incaricati, guidino le persone con visibilità menomata o limitata.

Durante tutto il periodo dell'emergenza occorre che un lavoratore, appositamente incaricato, assista le persone con visibilità menomata o limitata. Nel caso di persone con udito limitato o menomato esiste la possibilità che non sia percepito il segnale d'allarme. In tali circostanze occorre che una persona appositamente incaricata allerti l'individuo menomato.

DISABILITA' VISIVA



In presenza di persone ipovedenti o prive della vista, il soccorritore prenderà sottobraccio la persona interessata e l'accompagnerà al luogo stabilito, avendo cura di non tirarla e spingerla, fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando

Procedure da mettere in atto per l'evacuazione da parte del Soccorritore

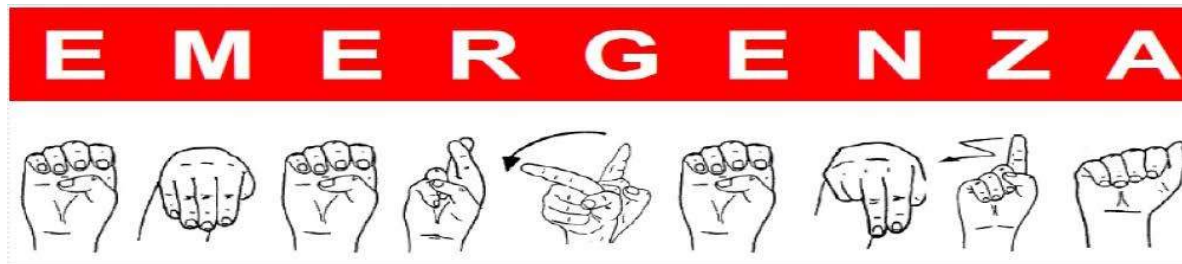


- ✓ manifestare la propria presenza
- ✓ definire il pericolo
- ✓ definire le azioni
- ✓ guidarli in luogo sicuro
- ✓ **lasciare che la persona afferri leggermente il braccio** o la spalla per farsi guidare qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele **a tenersi per mano**
- ✓ consegnare le procedure d'evacuazione in braille
- ✓ individuare segnali luminosi (ipovedenti)
- ✓ **il sistema di allarme** deve essere installato con **modalità plurisensoriale (visiva, uditiva,vibrazione)** per l'emergenza
- ✓ **la segnaletica** deve essere chiara e visibile e **percettibile** anche attraverso **il tatto** (pannelli, segnaletiche e cartelli che indichino la direzione verso i luoghi) pianificazione del sistema di illuminazione per avere maggiore controllo dell'ambiente circostante

DISABILITA' Uditiva



In presenza di persone con **disabilità uditiva** moderare la velocità del discorso, con frasi corte e contono di voce normale se la persona con disabilità uditiva non riesce a percepire il messaggio, occorre **scriverlo in stampatello**



Procedure da mettere in atto per l'evacuazione da parte del Soccorritore



- ✓ per consentire alla persona con disabilità una buona lettura labiale, la distanza ottimale non deve superare il **metro e mezzo**
- ✓ **il viso di chi parla dovrebbe essere illuminato**, deve rimanere fermo e possibilmente all'altezza degli occhi della persona con disabilità
- ✓ **il sistema di allarme** deve essere installato con **modalità plurisensoriale (visiva, uditiva, vibrazione)** per l'emergenza (suoni e rumori devono essere tradotti simultaneamente attraverso dispositivi lampeggianti e/o luminosi, vocali a vibrazione in modo da eliminare barriere di comunicazione)

DISABILITÀ MOTORIA



Assistenza alle persone che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità ridotta

Nel predisporre il piano di emergenza, il datore di lavoro deve prevedere una adeguata assistenza alle persone disabili che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità limitata. Gli ascensori non devono essere utilizzati per l'esodo, salvo che siano stati appositamente realizzati per tale scopo. Quando non sono installate idonee misure per il superamento di barriere architettoniche eventualmente presenti oppure qualora il funzionamento di tali misure non sia assicurato anche in caso di incendio, occorre che alcuni lavoratori, fisicamente idonei, siano addestrati al trasporto delle persone disabili.

Movimentare una persona con disabilità motoria dipende dal grado di collaborazione che egli può fornire

- il soccorritore deve posizionare le mani in punti di presa specifici per consentire il trasferimento della persona con disabilità.
- il soccorritore deve assumere le posizioni in modo da salvaguardare la propria schiena
- i soccorritori devono essere in grado di comunicare tra loro



Assistenza di una persona in sedia a ruote nello scendere le scale

TRASPORTO SULLE SCALE: 3 OPERATORI

Metodo
Ottimale

Un operatore posto dietro, afferra le impugnature di spinta della carrozzina e la inclina di 45° fino a bilanciarla; gli altri due si dispongono lateralmente afferrando la carrozzina nella parte anteriore del telaio, vicino alle ruote.

Si comincia a scendere, coordinando i gesti, guardando avanti e cercando di tenere il peso sempre bilanciato.



Assistenza di una persona in sedia a ruote nello scendere le scale

TRASPORTO SULLE SCALE: 2 OPERATORI

L'operatore dietro si comporta come nel caso precedente l'altro afferra la parte anteriore del telaio, si coordina ai movimenti del collega cercando di non sollevarla eccessivamente per non sovraccaricare l'operatore dietro.



Assistenza di una persona in sedia a ruote nello scendere le scale

TRASPORTO SULLE SCALE: 1 OPERATORE

SOLO IN CASI ECCEZIONALI

Questa modalità di assistenza è particolarmente gravosa perché richiede una certa collaborazione del trasportato che deve controllare le ruote. Se non collaborante, il peso grava tutto sull'operatore, con grossa sollecitazione dell'apparato muscolo scheletrico e difficoltà di controllo del movimento.



Carrozzina per evacuazione:



Procedure da mettere in atto per l'evacuazione da parte del Soccorritore



- ✓ individuare le persone con disabilità che possono collaborare
- ✓ il soccorritore deve **posizionare le mani in punti di presa specifici** per consentire il trasferimento della persona con disabilità
- ✓ il soccorritore deve assumere le posizioni in modo da **salvaguardare la propria schiena**
- ✓ i **soccorritori** devono essere in grado di **comunicare tra loro**
- ✓ i soccorritori devono interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria, tenendo conto delle abilità residue applicando le corrette tecniche di trasporto ed assistenza



Disabili motori:

scegliere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, ecc.) e fornire assistenza nel percorrerlo.

Disabili sensoriali:

Uditivi:

facilitare la comunicazione (lettura labiale, frasi brevi, frasi scritte);

Visivi:

manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guidarli in luogo sicuro.

Disabili cognitivi:

assicurarsi della percezione del pericolo, fornire istruzioni semplici.

PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNI E/O MALORI A SCUOLA

1. Infortuni /malori degli alunni

In caso di improvviso malore, malessere o infortunio anche *lieve* l'insegnante:

- è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive;
- contemporaneamente chiede l'intervento dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso che pone in essere gli interventi più idonei;
- fa eventualmente allontanare quanti intralciano o non sono necessari alle operazioni di soccorso.

L'organigramma della Sicurezza è affisso in prossimità della Segreteria.

Se l'infortunio / malore è ritenuto *grave*, l'insegnante, o un collaboratore scolastico:

- provvede immediatamente a telefonare sia al 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza, sia alla famiglia, perché, informata delle condizioni del figlio, possa intervenire immediatamente. I numeri di telefono delle famiglie degli alunni di ogni classe sono presenti al centralino in corrispondenza dell'entrata principale;
- richiede l'immediata presenza di un addetto al primo soccorso.
- L'alunno che viene trasportato in **ambulanza al Pronto Soccorso**, sarà accompagnato dai genitori, se giunti a scuola per tempo; in assenza di questi, un insegnante, o un collaboratore scolastico incaricato, seguirà l'infortunato in ambulanza, rimanendo nel presidio ospedaliero fino all'arrivo di un familiare.
- L'insegnante che deve assistere l'alunno infortunato, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, secondo indicazioni del docente vicario.

N.B. Si ricorda che:

- in caso di infortuni che possano far supporre traumi alla colonna e/o fratture, **NON SPOSTARE** l'infortunato, salvo in caso di imminente pericolo di vita o per effettuare interventi rianimatori;
- va sempre fatto in modo, con l'ausilio del personale ausiliario e di Segreteria, di predisporre tutto ciò che può favorire una adeguata accoglienza del personale di soccorso, assicurandosi che i soccorritori vengano accompagnati prontamente dall'infortunato.

PER NESSUN MOTIVO IL PERSONALE DEVE SOMMINISTRARE FARMACI AGLI ALLIEVI, salvo casi di specifica autorizzazione secondo le modalità previste dalla normativa e dai protocolli sanitari concordati con le famiglie.

Adempimenti burocratici:

Dopo aver assicurato all'alunno le cure necessarie, **nei soli casi di infortunio lieve o grave**, l'insegnante è tenuto a:

- **compilare il modulo di denuncia di sinistro** presente in segreteria;
- **presentare una relazione dettagliata sull'accaduto**, ove necessario.

La persona che affida l'alunno ai genitori provvederà **ad avvisarli di consegnare** (il più presto possibile e comunque non oltre 24-48 ore dall'accaduto) **copia della documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio e/o al ricovero.**

Il docente segna sul registro di classe l'uscita anticipata.

Nota per le famiglie: nel caso in cui l'infortunato non evidenzia sintomi di lesioni o di malessere che però si manifestano al rientro a casa, per cui si rende necessaria una visita medica in tempi brevi (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio), i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare in Segreteria la diagnosi e/o il certificato medico.

Infortunio in palestra

Seguire la procedura precedentemente indicata.

Infortunio/malore durante viaggi o visite d'istruzione:

Il docente valuta la situazione, provvede alle prime cure e telefona alla famiglia con cui concorda il da farsi.

In presenza di malessere **grave** il docente affida gli studenti ad un altro collega accompagnatore e assiste l'alunno mentre un altro docente telefona al 118, alla famiglia e alla scuola.

In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare.

Successivamente, il docente trasmette in segreteria la relazione dei fatti e la famiglia produrrà il certificato medico con prognosi.

2. Infortuni / malori del personale

Il personale infortunato a scuola o nel tragitto abitazione – scuola e viceversa:

- dà notizia in segreteria;
- si reca in ospedale e richiede certificazione medica con prognosi da consegnare e/o trasmettere in segreteria entro 24 ore.

In caso di malessere o infortunio grave presso la struttura scolastica la procedura adottata è identica a quella degli alunni.

La segreteria segue gli adempimenti previsti in merito agli infortuni occorsi a tutto il personale della scuola.

Nota bene: la consegna della documentazione medica entro le 24 ore (e comunque il giorno successivo ai fatti) è dettata dall'obbligo di denunciare l'infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni agli organi competenti e all'Assicurazione nei tempi stabiliti dalla normativa pena sanzioni pecuniarie amministrative.

- ALL. E -

MODULO 1		
MODULO DI EVACUAZIONE (da tenere nel Registro di Classe)		
Scuola	data	
CLASSE	PIANO	
ALLIEVI		
PRESENTI		
EVACUATI		
DISPERSI *		
FERITI *		
n.b. * segnalazione nominativa		
AREA DI RACCOLTA	colore o lettera	
FIRMA DEL DOCENTE	-----	

MODULO N°2

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'AREA DI RACCOLTA

Scuola _____ data _____

Area di raccolta colore o lettera

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
Docente:			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
Docente:			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
Docente			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
Docente			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Piano	Personale non docente	Presenti	
		Evacuati	
		Feriti	
		Dispersi	

FIRMA DEL RESPONSABILE
DELL' AREA DI RACCOLTA

n.b. Il Servizio Portineria deve tenere un registro delle presenze all'interno della scuola di visitatori, fornitori, ecc., che in caso di evacuazione consenta il controllo della loro fuoriuscita.