



Ai Docenti
Al personale ATA
Agli Alunni e ai Genitori
delle sedi di San Nicandro Garganico
e Cagnano Varano

ALBO

OGGETTO: *Utilizzo del Registro delle chiamate di emergenza - Gestione degli infortuni - Vigilanza sugli alunni.*

Con la presente si diramano le disposizioni di cui all'oggetto.

Nell'Istituto *De Rogatis-Fioritto* sono stati istituiti il **REGISTRO DELLE CHIAMATE DI EMERGENZE – REGISTRO DEGLI INFORTUNI**.

Il **REGISTRO DELLE CHIAMATE DI EMERGENZE** viene depositato e custodito:

1. **Sezione di San Nicandro Garganico:** nella Segreteria della Didattica – plesso E – piano terra;
2. **Sezione di Cagnano Varano:** nell'Ufficio della Presidenza – presso il responsabile della sezione staccata.

Chiunque chiami uno dei numeri telefonici che servono per segnalare un'emergenza secondo le modalità contenute nell'**Allegato n. 1** alla presente Circolare, dovrà registrare tale chiamata sull'apposito Registro. La registrazione dovrà avvenire a conclusione dell'evento pericoloso, inserendo tutti i dati richiesti, presentando subito dopo al Dirigente scolastico una relazione dettagliata su quanto accaduto.

Chiunque intervenga in situazioni di pericolo, al termine dell'operazione che li vede impegnati, dovrà compilare l'apposito Registro, facendo riferimento al materiale utilizzato, compreso il ghiaccio istantaneo usato in palestra.

Si coglie l'occasione per ricordare che nel caso si riscontri un pericolo bisogna attenersi alle indicazioni presenti nel *Piano di emergenza e di evacuazione* (**Allegato n. 2** alla presente Circolare).

Le chiamate di emergenza verso l'esterno possono partire:

1. **Sezione di San Nicandro Garganico:** dal Centralino della scuola (posto nella Reception del piano terra del plesso E – Collaboratore scolastico) o dagli Uffici di Segreteria o da qualunque altra postazione telefonica presente nell'Istituto, valutando le necessità del caso;
2. **Sezione di Cagnano Varano:** dal Centralino della scuola (posto nella Reception del piano terra – Collaboratore scolastico) o dall'Ufficio di Presidenza (responsabile della sezione staccata) o da qualunque altra postazione telefonica presente nell'Istituto, valutando le necessità del caso.

È possibile, inoltre, in caso di bisogno, utilizzare anche apparecchi telefonici personali. In ogni caso le chiamate devono essere successivamente registrate e, se ne ricorrono gli estremi, saranno rimborsate.

Tutto il personale, nel caso di infortuni in aula, in laboratorio o soprattutto in palestra, deve dare immediata notizia di quanto accaduto, anche se si tratti di un infortunio lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza ai suoi Collaboratori, al Responsabile della sezione staccata o negli Uffici Amministrativi – Ufficio personale e Ufficio Didattica. In tali circostanze, è doveroso invitare il personale, gli alunni o gli stessi genitori a far pervenire al più presto il referto medico originale relativo all'infortunio, in segreteria.

Se l'alunno volesse riprendere le lezioni prima del termine del periodo coperto dall'infortunio, deve presentare a scuola un certificato medico che ne attesti la guarigione chiedendolo per iscritto al Dirigente scolastico.

1



Nel caso di necessità, i docenti e il personale Ata devono prestare assistenza all'alunno e avvisare il personale incaricato del *Primo soccorso*, il Dirigente Scolastico o in sua assenza i suoi Collaboratori, e/o devono provvedere essi stessi, anche per il tramite del personale in servizio al Centralino o nell'Ufficio Protocollo, perché si faccia intervenire l'autoambulanza, ove necessario, avvisando nel contempo i genitori o gli esercenti la patria potestà.

Dopo aver chiamato i soccorsi, occorre che il Coordinatore dell'emergenza (o chiunque assista all'infortunio) si assicuri che i mezzi di soccorso possano giungere nel luogo dell'infortunio, dando disposizioni perché eventuali cancelli chiusi vengano aperti.

Si accerti sempre la dinamica dell'incidente, stilando con l'urgenza del caso, un dettagliato rapporto, sul modulo interno appositamente predisposto ed allegato alla presente Circolare (**Allegato n. 3 per infortuni occorsi agli Alunni** ed **Allegato n. 4 per infortuni occorsi al personale**), consegnando lo stesso direttamente all'Ufficio Protocollo

L'art. 21, comma 4, del D.Lgvo 151/2015 ha abolito l'obbligo della tenuta del Registro degli infortuni. Tuttavia, ai fini statistici si dispone che l'infortunio venga registrato sull'apposito **REGISTRO DEGLI INFORTUNI (unico per le sezioni di San Nicandro Garganico e di Cagnano Varano)**, dove vanno annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza dell'alunno e/o del personale di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

Sul piano della ripartizione interna dei compiti e delle mansioni, la compilazione del Registro degli Infortuni è affidata: a) per gli infortuni occorsi agli alunni al personale in servizio nell'Ufficio della didattica; b) per gli infortuni occorsi al personale agli Assistenti amministrativi in servizio nell'Ufficio personale, mentre della conservazione e della tenuta in ordine del Registro risponde il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Tutto il personale è obbligato a dare immediata notizia al Dirigente scolastico di qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità, che accada a lui o a persone di cui è responsabile o di cui è semplice testimone.

La dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, deve essere assunta al protocollo per l'invio, se necessario, in allegato all'INAIL e all'agenzia assicuratrice.

Per gli infortuni occorsi nella sezione staccata di Cagnano Varano, il Responsabile della sezione staccata o in sua assenza il compilatore della scheda di segnalazione dell'infortunio, deve provvedere ad avvisare tempestivamente via telefono gli Uffici di Segreteria sopra indicati. Contestualmente va subito inviata via fax (al numero 0882/476525) o per e-mail (all'indirizzo fgis007003@istruzione.it) la scheda di segnalazione di cui agli **Allegati 3 e 4** della presente Circolare.

Sul modello si deve indicare l'ora di consegna, la data e la documentazione medica prodotta per la produzione di copie agli uffici soprammenzionati.

Gli obblighi in caso di infortunio sul lavoro

Per gli infortuni occorsi alla generalità dei lavoratori dipendenti o assimilati, prognosticati non guaribili entro tre giorni, escluso quello dell'evento, il datore di lavoro ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio (art. 53 Testo unico 1124/1965), indipendentemente da ogni valutazione rispetto alla ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, deve segnalare l'evento entro ventiquattro ore e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restando comunque l'obbligo di inoltro della denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge (art. 53, comma 1 e 2, Testo unico 1124/1965).

Qualora l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il datore di lavoro deve inoltrare la denuncia/comunicazione entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del nuovo certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente.

Il datore di lavoro che invia all'Istituto assicuratore le denunce di infortunio con modalità telematica è esonerato dall'obbligo di trasmettere le informazioni relative alle predette denunce all'autorità di pubblica sicurezza. Ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 54 del Testo unico 1124/1965, l'INAIL mette a disposizione mediante la cooperazione applicativa di cui all'art. 72, comma 1, lettera e), del d.lgs. n. 82 del 2005, i dati relativi alle denunce degli **infortuni mortali o con prognosi superiore a trenta giorni**.



Per gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento, tutti i datori di lavoro, compresi i datori di lavoro privati di lavoratori assicurati presso altri enti o con polizze private e i loro intermediari hanno comunque l'obbligo di inoltrare, a fini statistici e informativi, la "Comunicazione di infortunio" (combinato disposto art. 3, art. 18, comma 1, lettera r, e art. 21 d.lgs. n. 81/2008 e s.m.) secondo le indicazioni fornite dall'INAIL.

Naturalmente ogni denuncia va compilata secondo appositi modelli col corredo di tutta la documentazione da inviarsi agli Enti preposti.

I moduli per la comunicazione degli infortuni sono disponibili in modo permanente sul sito web dell'Istituto (menu *Segreteria – Modulistica docenti – Segnalazione infortuni per alunni e personale*).

L'infortunato e i suoi genitori possono consultare o ritirare copia delle condizioni di assicurazione perché possano provvedere a chiedere il rimborso, tramite la scuola, delle spese medico-ospedaliere sostenute.

Anche durante le visite di istruzione, in caso di infortunio, bisogna dare immediata notizia al Dirigente o a chi ne fa le veci, facendo pervenire con urgenza, in segreteria, il referto medico originale. I docenti avranno cura, prima della partenza, di portare con se un modello di segnalazione di infortunio, facendo intervenire l'autoambulanza e provvedendo ad accompagnare l'alunno in ospedale dove si richiederà la certificazione medica con prognosi.

Si invitano tutti gli insegnanti e i collaboratori scolastici che accompagnino gli alunni in palestra, in laboratorio o in aule speciali, ad operare con la massima diligenza durante lo stesso accompagnamento, inteso quale momento di responsabilità per incidenti in itinere.

In caso di assenza del personale sopra indicato al quale siano stati affidati incarichi relativi alla sicurezza, chiunque si accorga di un pericolo o assista ad un infortunio è tenuto a comunicare immediatamente l'evento al personale presente attivandosi per l'emergenza ed il soccorso. Per questo motivo occorre che tutto il personale, compreso gli alunni, conoscano il *Piano di evacuazione e di emergenza*, affisso all'albo della scuola.

VIGILANZA

Si ricorda che, in relazione alla sicurezza degli alunni, il primo dovere dei Docenti è quello di presenza e sorveglianza continua nell'ambiente in cui essi si trovano, con la diligenza e l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psicofisico dei minori. Pertanto, è compito precipuo dell'insegnante adottare, in via preventiva, tutte le misure didattiche e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, avvalendosi dello strumento del *Regolamento di istituto* che prevede sanzioni adeguate per ogni tipologia di mancanza. Il docente prima di lasciare l'aula deve assicurarsi che gli studenti ai quali abbia concesso il permesso di uscire dalla classe sia rientrato.

I Collaboratori scolastici, all'inizio di ogni ora, devono assicurarsi che le classi siano coperte dai rispettivi insegnanti inclusi nell'orario di lezione e nel caso di assenza imprevista o di ritardo del Docente dovranno provvedere personalmente alla vigilanza sugli alunni sul piano assegnato, comunicando tempestivamente al Dirigente scolastico la situazione anomala rilevata.

Gli artt. 20-27 del regolamento di istituto stabiliscono come effettuare la vigilanza sugli studenti che frequentano l'Istituto. Un ruolo fondamentale è affidato ai collaboratori scolastici i quali coadiuvano i docenti nella loro azione di vigilanza, tra l'altro, all'entrata, all'uscita e nel loro cambio di turno.

In particolare risulta fondamentale che i docenti, nel cambio del turno di lezione, trovino i collaboratori scolastici sempre presenti al piano perché sono essi che assicurano il loro veloce avvicendamento tra le classi.

Pertanto si segnala che se già di norma non sia consentito ai collaboratori scolastici lasciare la propria postazione di lavoro se non per esigenze di servizio richieste dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in particolare non lo sia nei momenti più delicati per la vigilanza degli studenti: all'ingresso, all'uscita e nel cambio di turno tra un'ora di lezione e l'altra. Durante il cambio di turno il collaboratore scolastico si dovrà far trovare nel corridoio pronto a subentrare nella vigilanza della classe per favorire l'avvicendamento dei docenti.



Da parte loro i docenti devono recarsi tempestivamente nella classe dell'ora successiva, senza attardarsi all'ingresso o nei corridoi con colleghi o con studenti in quanto questo potrebbe provocare ritardi nell'avvicendamento dei colleghi (cfr. art. 22 del regolamento d'istituto).

Qualunque problematica va tempestivamente segnalata al DSGA e ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Si ricorda a tutto il personale che agli alunni non è consentito lasciare gli spazi dell'Istituto, senza sorveglianza dei docenti o del personale Ata.

Si allega:

- Allegato 1: Numeri da chiamare in caso di emergenza e modalità di comunicazione
- Allegato 2: Norme di comportamento in base al tipo di emergenza
- Allegato 3: Modello di segnalazione infortuni - Alunni
- Allegato 4: Modello di segnalazione infortuni – Personale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco G. DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993



ALLEGATO N. 1 Numeri da chiamare in caso di emergenza e modalità di comunicazione

NUMERI TELEFONICI UTILI

CARABINIERI	112	(Pronto intervento)
“ “	0882 491010	(Comando Compagnia)
“ “	0882 491944	(Stazione di San Nicandro Garganico)
“ “	0884 8110	(Stazione di Cagnano Varano)
POLIZIA	113	(Soccorso di pubblica emergenza)
VIGILI DEL FUOCO	115	(Soccorso di emergenza)
PREFETTURA	0881 799111	(Foggia)
POLIZIA MUNICIPALE	0882 477338	(San Nicandro Garganico)
<i>Pronto intervento</i>	0882 474114	“ “
POLIZIA MUNICIPALE	0884 8477	(Cagnano Varano)
COMUNE San Nicandro G.	0882 477111	(centralino)
COMUNE Cagnano Varano	0884853281	(centralino)
PROTEZIONE CIVILE	0882 477318	(Servizio di protezione civile)
	0882 471215	(Volontariato di protezione civile - Avers)
PRONTO SOCCORSO	118	
“ “ “	0882 221410	(San Severo)
“ “ “	0881 736042	(OO. Riuniti – Foggia: centrale 118)
ELETTRICITÀ - GUASTI	803-500	(Enel – segnalazione guasti)
ACQUEDOTTO – GUASTI	800-735735	(Acquedotto Pugliese – segnalazione guasti)

CHIAMATE DI SOCCORSO

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

Pronto, qui è la scuola Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore *De Rogatis - Fioritto*, ubicata in via Marconi, SS 89 a San Nicandro Garganico oppure in via Ungaretti, di Cagnano Varano provincia di Foggia.

È richiesto il vostro intervento per un incidente presso _____ (*indicare plesso, piano, stanza, vie di accesso*) che ha coinvolto n. ____ persone (*indicare il numero degli infortunati*).

Il mio nominativo è _____ (*indicare il proprio nome e cognome*); il nostro numero di telefono è 0882/472582 (per San Nicandro Garganico) 0884/80194 (per Cagnano Varano) o altro numero telefonico da comunicare _____.

Si tratta di _____ (*indicare se si tratta di: caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc.*). La vittima _____ (*indicare se: sanguina abbondantemente, svenuta, non parla, non respira rimasta incastrata, ecc., c'è ancora il rischio anche per altre persone*). In questo momento è assistita da un soccorritore che gli sta praticando: _____ (*indicare: una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, l'ha messa sdraiata con le gambe in alto, ecc.*).

Mandiamo subito una persona che vi aspetti nel punto _____ (*indicare: sulla strada davanti al cancello, all'ingresso generale della scuola, sulla via _____*).

Ripetere: Il mio nominativo è _____ (*indicare il proprio nome e cognome*); il nostro numero di telefono è 0882/472582 (per San Nicandro Garganico) 0884/80194 (per Cagnano Varano) o altro numero telefonico da comunicare _____.

NON RIAGGANCIARE – Attendere il messaggio di ricevuto da parte dell'operatore all'altro capo, il quale può porre domande necessarie per inviare gli esatti mezzi di soccorso ed il personale idoneo.

INVIARE UNA PERSONA AD ACCOGLERE I SOCCORSI – All'entrata del plesso, al piano, alla stanza.

In caso di Incendio: **115 Vigili del Fuoco**

Pronto, qui è la scuola Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore *De Rogatis - Fioritto*, ubicata in via Marconi, SS 89 a San Nicandro Garganico oppure in via Ungaretti, di Cagnano Varano provincia di Foggia.

È richiesto il vostro intervento per un incidente presso _____ (*indicare plesso, piano, stanza, vie di accesso*) che ha coinvolto n. ____ persone (*indicare il numero degli infortunati*).

Il mio nominativo è _____ (*indicare il proprio nome e cognome*); il nostro numero di telefono è 0882/472582 (per San Nicandro Garganico) 0884/80194 (per Cagnano Varano) o altro numero telefonico da comunicare _____.

Ripetere: Il mio nominativo è _____ (*indicare il proprio nome e cognome*); il nostro numero di telefono è 0882/472582 (per San Nicandro Garganico) 0884/80194 (per Cagnano Varano) o altro numero telefonico da comunicare _____.

NON RIAGGANCIARE – Attendere il messaggio di ricevuto da parte dell'operatore all'altro capo, il quale può porre domande necessarie per inviare gli esatti mezzi di soccorso ed il personale idoneo.

INVIARE UNA PERSONA AD ACCOGLERE I SOCCORSI – All'entrata del plesso



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0006146/U del 06/09/2024 21:23 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

NORME DI COMPORTAMENTO IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA

Norme in caso di evacuazione e incendio

- a) Sistema di precedenze per l'evacuazione
- Escono prima gli alunni del piano terra, poi quelli del primo piano, infine quelli del secondo piano;
 - All'interno del piano escono prima quelli la cui aula è ubicata più vicina all'uscita verso il punto di raccolta.
- b) Alunni
- Mantenere la calma.
 - Interrompere ogni attività.
 - Seguire le indicazioni dell'insegnante.
 - Abbandonare il locale ordinatamente.
 - Lasciare tutto all'interno del locale (libri o altro).
 - Prima di abbandonare il locale, chiudere tutte le porte e le finestre;
 - Procedere in fila indiana: iniziano gli Apri-fila e finiscono i Chiudi-fila, senza correre, seguendo le indicazioni della piantina;
 - Raggiungere l'Area di raccolta esterna.
 - Gli alunni Chiudi-fila hanno anche il compito di verificare la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale che la classe è vuota).
- c) Insegnanti
- Ogni insegnante si occuperà esclusivamente della propria classe provvedendo a ordinare gli alunni in fila;
 - Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il segnale di emergenza;
 - In ogni classe ci saranno due alunni Apri-fila e due Chiudi-fila, si deve procedere in fila indiana e non di corsa fino all'Area di raccolta (spazi aperti che circondano la scuola).
 - In laboratorio o in palestra, ogni insegnante dovrà condurre gli alunni nelle zone di sicurezza.
 - All'ordine di evacuazione dell'edificio:
 - o Fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana tenendosi per mano senza spingere e senza correre; uno studente assume la funzione di "apri-fila" e un altro quella di "chiudi-fila".
 - o Prende il registro delle presenze; con gli alunni si reca all'area di raccolta e fa l'appello per compilare l'apposito modulo allegato al Registro di ogni classe.
 - Nel caso di presenza di disabili, interviene anche la persona designata per l'assistenza di tali alunni. In ogni caso, gli alunni disabili devono essere assistiti ed accompagnati all'Area di raccolta.
 - I docenti facenti parte della squadra di emergenza verranno immediatamente sostituiti nelle procedure di evacuazione della classe dal Coordinatore dell'emergenza con il personale a disposizione.
- d) Personale ausiliario
- Segnala tempestivamente l'emergenza e al caso deve suonare la campanella
 - Avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.
 - Spalanca contemporaneamente i portoni di entrata e di emergenza.
 - Stacca la corrente elettrica utilizzando l'interruttore generale che si trova nel quadro di comando.
 - Interviene con gli estintori solo se ne conosce l'utilizzo.



- Non fa uso degli idranti (riservati ai VVF) per evitare rischi di folgorazione e danni derivati dalla non conoscenza dell'uso della manichetta.
 - Chiama i Vigili del fuoco (115) ed il Pronto Soccorso (118).
 - Si accerta che non vi sia presenza di persone nei locali della scuola.
 - Collabora alle operazioni di sgombero controllando che nessuno prenda la direzione nel senso contrario.
 - Il personale della palestra dovrà accertarsi che nei locali spogliatoi, docce, bagni e ambulatorio non vi sia la presenza di persone.
- e) Se si rimane intrappolati...
- Prima di aprire la porta, accertati che sia una via di uscita valida: controlla se passa fumo dalle fessure e se la maniglia è calda: in questo caso non è una via di uscita valida.
 - Se il fuoco è al di là della porta della stanza in cui ti trovi, cerca di sigillare con stracci bagnati ogni fessura per impedire il passaggio del fumo.
 - Apri le porte lentamente, per evitare di aumentare la quantità di ossigeno.
 - Mantieniti il più lontano possibile da materiali combustibili.
 - Uscendo da un locale, se possibile, richiudi la porta, evitando così correnti d'aria che farebbero divampare maggiormente l'incendio.
 - In attesa dei soccorsi, sdraiati sul pavimento: in basso l'aria è più facilmente respirabile, poiché i vapori caldi tendono a salire verso l'alto.
- f) Se la stanza è invasa dai fumi...
- Muoviti a carponi sul pavimento (il calore e il fumo salgono verso l'alto), appoggiando alla bocca un panno possibilmente bagnato, in modo da proteggere le vie respiratorie
 - Cerca di mantenere la calma.
 - Cerca percorsi brevi per l'uscita.
 - Se puoi, chiudi gas e corrente elettrica.
 - Se non è possibile uscire, cerca di chiedere soccorsi.

Norme in caso di evacuazione e terremoto

- a) Sistema di precedenza per l'evacuazione
- Escono prima gli alunni del piano terra, poi quelli del primo piano, infine quelli del secondo piano;
 - All'interno del piano escono prima quelli la cui aula è ubicata più vicina all'uscita verso il punto di raccolta.
- b) Alunni
- Mantenere la calma.
 - Interrompere ogni attività.
 - Seguire le indicazioni dell'insegnante.
 - Abbandonare il locale ordinatamente.
 - Lasciare tutto all'interno del locale (libri o altro).
 - Prima di abbandonare il locale, chiudere tutte le porte e le finestre;
 - Procedere in fila indiana: iniziano gli Apri-fila e finiscono i Chiudi-fila, senza correre, seguendo le indicazioni della piantina;
 - Raggiungere l'Area di raccolta esterna.
 - Gli alunni Chiudi-fila hanno anche il compito di verificare la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale che la classe è vuota).
- c) Insegnanti
- Ogni insegnante si occuperà esclusivamente della propria classe provvedendo a ordinare gli alunni in fila;
 - Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il segnale di emergenza;



- In ogni classe ci saranno due alunni Apri-fila e due Chiudi-fila, si deve procedere in fila indiana e non di corsa fino all'Area di raccolta (spazi aperti che circondano la scuola).
- In laboratorio o in palestra, ogni insegnante dovrà condurre gli alunni nelle zone di sicurezza.
- All'ordine di evacuazione dell'edificio:
 - o Fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana tenendosi per mano senza spingere e senza correre; uno studente assume la funzione di "apri-fila" e un altro quella di "chiudi-fila".
 - o Prende il registro delle presenze; con gli alunni si reca all'area di raccolta e fa l'appello per compilare l'apposito modulo allegato al Registro di ogni classe.
- Nel caso di presenza di disabili, interviene anche la persona designata per l'assistenza di tali alunni. In ogni caso, gli alunni disabili devono essere assistiti ed accompagnati all'Area di raccolta.
- I docenti facenti parte della squadra di emergenza verranno immediatamente sostituiti nelle procedure di evacuazione della classe dal Coordinatore dell'emergenza con il personale a disposizione.

d) Personale ausiliario

- Segnala tempestivamente l'emergenza e al caso deve suonare la campanella
- Avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.
- Spalanca contemporaneamente i portoni di entrata e di emergenza.
- Stacca la corrente elettrica utilizzando l'interruttore generale che si trova nel quadro di comando.
- Interviene con gli estintori solo se ne conosce l'utilizzo.
- Non fa uso degli idranti (riservati ai VVF) per evitare rischi di folgorazione e danni derivati dalla non conoscenza dell'uso della manichetta.
- Chiama i Vigili del fuoco (115) ed il Pronto Soccorso (118).
- Si accerta che non vi sia presenza di persone nei locali della scuola.
- Collabora alle operazioni di sgombero controllando che nessuno prenda la direzione nel senso contrario.
- Il personale della palestra dovrà accertarsi che nei locali spogliatoi, docce, bagni e ambulatorio non vi sia la presenza di persone.

Norme per emergenza elettrica

In caso di black-out:

Il Coordinatore dispone lo stato di pre-allarme che consiste in:

- verifica lo stato del generatore
- se vi sono sovraccarichi, cerca di eliminarli
- aziona il generatore sussidiario (se c'è)
- telefona all'ENEL
- avvisa il responsabile di piano che tiene i rapporti con i docenti presenti nelle classi
- disattiva tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica.

Norme per segnalazione della presenza di un ordigno

Chiunque si accorga di un oggetto sospetto o riceva telefonate di segnalazione:

- non si avvicina all'oggetto, non tenta di identificarlo o di rimuoverlo;
- avverte il Coordinatore dell'emergenza che dispone lo stato di allarme.

Questo consiste in:

- evacuare immediatamente le classi e le zone limitrofe all'area sospetta;
- telefonare immediatamente alla Polizia;
- avvertire i VVF e il Pronto Soccorso;
- avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- attivare l'allarme per l'evacuazione;



- coordinare tutte le operazioni attinenti.

Norme per emergenza tossica o che comporti lo sconfinamento

In caso di emergenza per nube tossica, è indispensabile conoscere la durata del rilascio, ed evacuare solo in caso di effettiva necessità. Il personale della scuola è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, a salvaguardare l'incolumità degli alunni, in caso di nube tossica o di emergenza che comporti obbligo di rimanere in ambienti confinati il personale è tenuto ad assumere e far assumere agli alunni tutte le misure di autoprotezione conosciute.

Il **Coordinatore dell'emergenza** deve:

- Tenere il contatto con gli Enti esterni, per decidere tempestivamente se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno. (In genere l'evacuazione è da evitarsi).
- Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse.
- Disporre lo stato di allarme.

I **docenti** devono:

- chiudere le finestre, tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe, assegnare agli studenti compiti specifici per la preparazione della tenuta dell'aula, come sigillarne gli interstizi con stracci bagnati;
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

I **docenti di sostegno** devono:

- con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.

Gli **studenti** devono:

- stendersi a terra tenere uno straccio bagnato sul naso.

Norme per allagamento

Chiunque si accorga della presenza di acqua:

- avverte il Coordinatore che si reca sul luogo e dispone lo stato di pre-allarme.

Questo consiste in:

- interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno;
- spegnere l'interruttore di energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che comunicheranno alle classi la interruzione di energia elettrica;
- telefonare all'Acquedotto Guasti;
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strade o edifici adiacenti).

Se la causa dell'allagamento è da fonte interna controllabile (rubinetto, tubazione isolabile, ecc.) il Coordinatore, una volta isolata la causa e interrotta l'erogazione dell'acqua dispone lo stato di cessato allarme. Questo consiste in:

- dare l'avviso di fine emergenza;
- avvertire l'acquedotto Guasti.

Se la causa dell'allagamento è dovuta a fonte non certa o comunque non isolabile, il Coordinatore dispone lo stato di allarme. Questo consiste in:

- avvertire i VV.F.
- attivare il sistema di allarme per l'evacuazione.

Norme per i Genitori e i Visitatori

I Genitori e i Visitatori devono attenersi alle procedure esposte nel presente Piano; a loro viene consegnato un Foglio informativo per il piano di emergenza ed evacuazione.





ALLEGATO N. 3

MODELLO DI SEGNALAZIONE INFORTUNI - ALUNNI

Il sottoscritto in servizio presso l'IISS *De Rogatis - Fioritto* di San Nicandro Garganico/Cagnano Varano, in qualità di docente/assistente tecnico/collaboratore scolastico/altro dichiara, sotto la propria responsabilità che il giorno alle ore nel locale l'alunno/a..... della classe..... sez..... dell'indirizzo nell'ora di lezione n. si è infortunat..... durante la lezione di.....

Descrizione della dinamica dell'incidente: in che modo è avvenuto l'infortunio? Descrivere in modo particolareggiato le cause e le circostanze

In particolare: dove è avvenuto l'infortunio? Es. aula, laboratorio di..., palestra, corridoio

Cosa stava facendo l'alunno? Es. lezione di ..., attività fisica di ..., lavorazione di ...

Al momento dell'infortunio che cosa stava facendo in particolare l'alunno? Es. saliva le scale, usava un martello, si apprestava a colpire la palla

Che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio? Es. Ha perso l'equilibrio, è stato spinto da..., ha ricevuto la palla in faccia

In conseguenza di ciò, che cosa è avvenuto? Es. shock elettrico, caduto al suolo, punto da insetto,

Che tipo di lesione è stata provocata dall'infortunio?

Natura della lesione: Es. abrasione, taglio, ustione, frattura

Sede della lesione: Es. mano destra, piede sinistro, torace

È stato prestato un primo soccorso da parte dell'insegnante mediante:

Eventuali testimoni:

Il Docente/Altro

.....





ALLEGATO N. 4

MODELLO DI SEGNALAZIONE INFORTUNI - PERSONALE

Il sottoscritto in servizio presso l'IISS De Rogatis - Fioritto di San Nicandro Garganico/Cagnano Varano, in qualità di docente/assistente tecnico/collaboratore scolastico/altro dichiara, sotto la propria responsabilità che il giorno alle ore nel locale si è infortunat..... durante la lezione di.....

Descrizione della dinamica dell'incidente: in che modo è avvenuto l'infortunio? Descrivere in modo particolareggiato le cause e le circostanze

In particolare: dove è avvenuto l'infortunio? Es. aula, laboratorio di..., palestra, corridoio

Cosa stava facendo? Es. lezione di ..., attività fisica di ..., lavorazione di ...

Al momento dell'infortunio che cosa stava facendo in particolare? Es. saliva le scale, usava un martello, si apprestava a colpire la palla

Che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio? Es. Ha perso l'equilibrio, è stato spinto da..., ha ricevuto la palla in faccia

In conseguenza di ciò, che cosa è avvenuto? Es. shock elettrico, caduto al suolo, punto da insetto,

Che tipo di lesione è stata provocata dall'infortunio?

Natura della lesione: Es. abrasione, taglio, ustione, frattura

Sede della lesione: Es. mano destra, piede sinistro, torace

È stato prestato un primo soccorso da parte di:

Eventuali testimoni:

Il Docente/Altro

.....

