

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

DISPOSIZIONI RELATIVE A SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO PER PERSONALE ESTERNO

Il personale docente esterno operante nell'Istituto, prima di iniziare le attività previste, informa il Dirigente Scolastico, presenta i documenti necessari e coordina, se necessario, con il R.S.P.P. le modalità operative delle attività, al fine di ridurre i rischi relativi all'interazione con l'ambiente di lavoro e con le attività scolastiche.

INDICAZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DELLE ATTIVITA' PREVISTE – SCHEMI DEI PIANI DI EMERGENZA

SCHEMA DEI PIANI DI EVACUAZIONE DELLE SEDI "CATTANEO" E "DALL'AGLIO"

PIANO DI EVACUAZIONE SEDE "CATTANEO"

-
- 1) Il Coordinatore delle Emergenze è il Dirigente Scolastico, sostituito Vice-Preside, R.S.P.P.; il coordinatore delle Emergenze, coadiuvato da uno dei sostituti (Vice-preside R.S.P.P.), raccoglierà i moduli di tutte le classi e attiverà i soccorsi adeguati.
 - 2) Il Coordinatore delle Emergenze, utilizzando l'impianto di fonodiffusione, segnerà l'inizio dell'Emergenza ripetendo **"ATTENZIONE, ATTENZIONE, PREPARARSI PER L'EVACUAZIONE"**; successivamente, se necessario, ordinerà l'evacuazione ripetendo **"EVACUARE IMMEDIATAMENTE L'ISTITUTO"**: tutte le persone presenti all'interno dell'Istituto dovranno uscire immediatamente in modo sollecito ed ordinato, utilizzando i percorsi di evacuazione idonei. Il docente in servizio nella classe dovrà obbligatoriamente evacuare la classe e prendere il registro di classe. L'addetto al centralino porterà al coordinatore delle emergenze l'elenco delle persone esterne presenti nell'Istituto.
 - 3) Il punto di raccolta del Piano ex-GEOMETRI è costituito dallo stesso percorso di evacuazione esterno, denominato zona "A"; le classi che usciranno per prime si porteranno circa a metà dello stesso percorso pedonale. I docenti in servizio nelle classi faranno l'appello, compileranno il modulo N°1 presente nella cartella dei documenti di classe e lo consegneranno al Coordinatore delle Emergenze (Preside, Vice-Preside, RSPP) che si troverà nella zona "C" (inizio viale pedonale che dal piazzale principale porta a Villa delle Ginestre). Rivolgersi al Coordinatore delle Emergenze per eventuali moduli mancanti (in caso di necessità è permesso compilare anche un foglio bianco con allievi presenti, evacuati, feriti, dispersi).

- 4) Il punto di raccolta di tutte le classi di ex-Ragioneria e Liceo delle Scienze Sociali è costituito dal viale pedonale esistente tra i due nuovi parcheggi a nord, denominato zona “D”; le classi usciranno dalle porte ubicate al piano terra, saliranno il vialetto rimanendo sulla destra, attraverseranno il viale di accesso principale utilizzando il passaggio pedonale segnalato e raggiungeranno l’area “D”. I docenti in servizio nelle classi faranno l’appello, compileranno il modulo N°1 presente nella cartella dei documenti di classe e lo consegneranno al Coordinatore delle Emergenze (Preside, Vice-Preside, RSPP) che si troverà nella zona “C” (inizio viale pedonale che dal piazzale principale porta a Villa delle Ginestre). Rivolgersi al Coordinatore delle Emergenze per eventuali moduli ulteriori.

N.B.: I collaboratori scolastici comandati in questa zona avranno il compito di avvisare la Palestra sull’evacuazione in corso.

- 5) Tutte le classi del “Piano terra”, “Primo piano” e “Secondo Piano ex-I.T.I. si raduneranno nel punto di raccolta “B” (parte bassa del viale pedonale di ex-Geometri). I docenti in servizio nelle classi faranno l’appello, compileranno il modulo N°1 presente nella cartella dei documenti di classe e lo consegneranno al Coordinatore delle Emergenze (Preside, Vice-Preside, RSPP) che si troverà nella zona “C” (inizio viale pedonale che dal piazzale principale porta a Villa delle Ginestre). Rivolgersi al Coordinatore delle Emergenze per eventuali moduli ulteriori.
- 6) Le classi che svolgono attività in palestra si recheranno nella **zona “D”** (viale pedonale che porta a Villa delle Ginestre). I docenti in servizio nelle classi faranno l’appello, compileranno il modulo N°1 presente nella cartella dei documenti di classe e lo consegneranno al Coordinatore delle Emergenze (Preside, Vice-Preside, RSPP) che si troverà nella zona “C” (inizio viale pedonale che dal piazzale principale porta a Villa delle Ginestre). Rivolgersi al Coordinatore delle Emergenze per eventuali moduli ulteriori.
- 7) Il Preside, Vice-Preside, il Dirigente amministrativo, gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici e tutte le persone presenti in Istituto a vario titolo, si raduneranno nel punto di raccolta “C” (inizio del viale pedonale per villa delle Ginestre). Il Direttore amministrativo o il suo sostituto farà l’appello del personale ATA e degli esterni, compilerà il modulo N°1 e lo consegnerà al Coordinatore delle Emergenze. I collaboratori scolastici, dopo l’appello rimarranno a debita distanza dai fabbricati ed impediranno a tutti coloro che non hanno titolo di rientrare nell’Istituto.
- 8) Il Coordinatore delle Emergenze comunicherà a voce mediante il megafono la fine della emergenza ed il ritorno all’interno dell’Istituto.

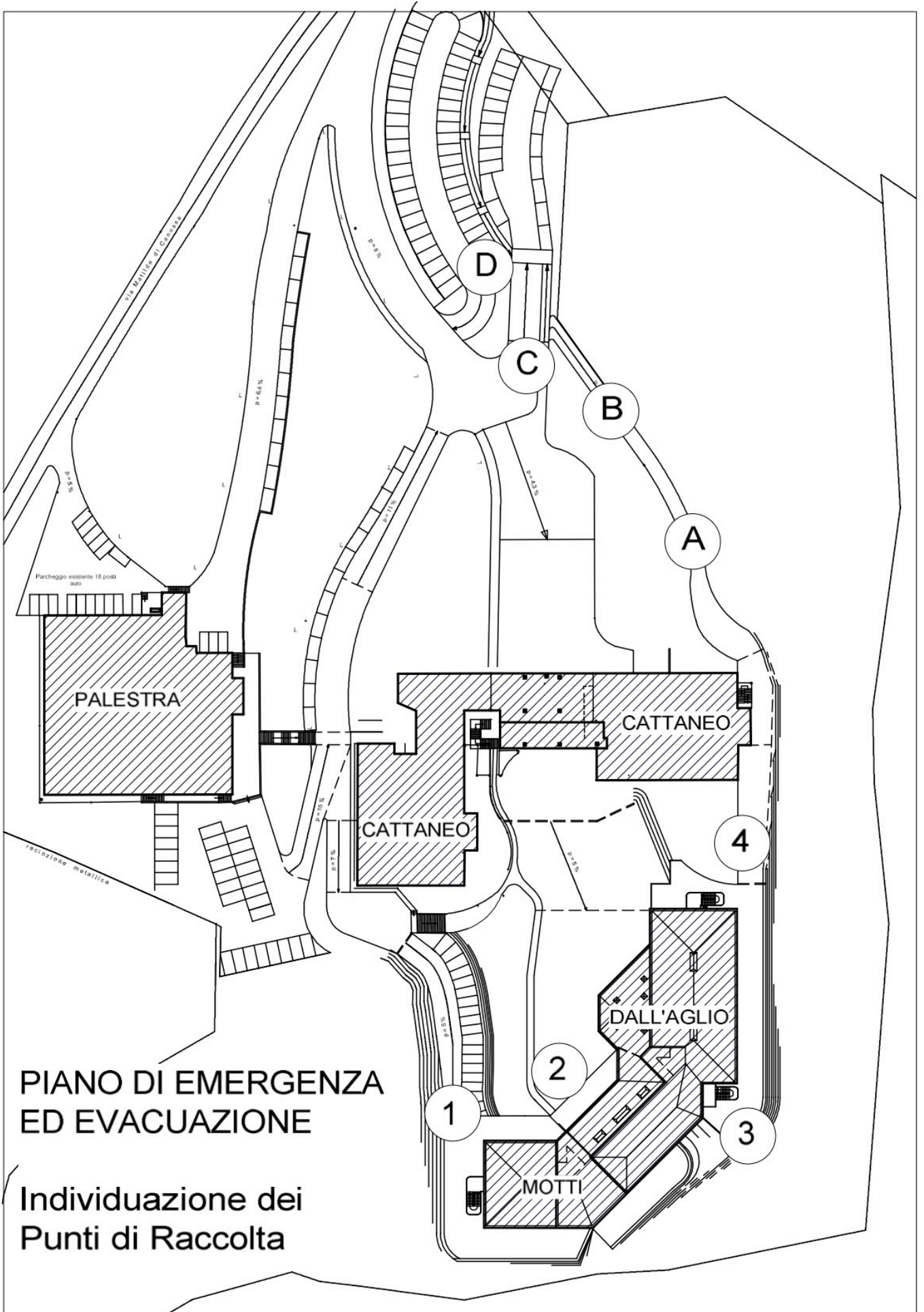
PIANO DI EVACUAZIONE SEDE “DALL’AGLIO”

-
- 1) Il Coordinatore delle Emergenze è il Responsabile di sede, sostituito Responsabile di Indirizzo corso Liceo, Responsabile di Indirizzo corso Linguistico; il coordinatore delle Emergenze, coadiuvato da uno dei sostituti, raccoglierà i moduli di tutte le classi e attiverà i soccorsi adeguati.
- 2) Il Coordinatore delle Emergenze, utilizzando l’impianto di fonodiffusione, segnerà l’inizio dell’Emergenza ripetendo “ATTENZIONE, ATTENZIONE, PREPARARSI PER L’EVACUAZIONE”; successivamente, se necessario, ordinerà l’evacuazione ripetendo “EVACUARE IMMEDIATAMENTE L’ISTITUTO”: tutte le persone presenti all’interno dell’Istituto dovranno uscire immediatamente in modo sollecito ed ordinato, utilizzando i percorsi di evacuazione idonei. Il docente in servizio nella classe dovrà obbligatoriamente evacuare la classe e prendere la cartella dei documenti di classe. L’addetto al centralino porterà al coordinatore delle emergenze l’elenco delle persone esterne presenti nell’Istituto.

- 3) I punti di raccolta assegnati alle classi della sede liceo sono visibili nelle planimetrie presenti nelle aule e al piano. I punti di raccolta corrispondono alle aree “3” e “4”, situate nell’area esterna a monte del fabbricato. I docenti in servizio nelle classi faranno l’appello, compileranno il modulo N°1 presente nella cartella dei documenti di classe e lo consegneranno al Coordinatore delle Emergenze (Responsabile di sede o i sostituti, Responsabile di Indirizzo corso Liceo, Responsabile di Indirizzo corso Linguistico) che si troverà nella zona “3”. Rivolgersi al Coordinatore delle Emergenze per eventuali moduli mancanti (in caso di necessità è permesso compilare anche un foglio bianco con allievi presenti, evacuati, feriti, dispersi).
- 4) I docenti non in servizio, i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e tutte le persone presenti in Istituto a vario titolo, si raduneranno nel punto di raccolta “3”. L’addetto al centralino o il suo sostituto farà l’appello del personale ATA e degli esterni, compilerà il modulo di evacuazione e lo consegnerà al Coordinatore delle Emergenze. I collaboratori scolastici, dopo l’appello rimarranno a debita distanza dai fabbricati ed impediranno a tutti coloro che non hanno titolo di rientrare nell’Istituto.
- 5) Il Coordinatore delle Emergenze comunicerà a voce la fine dell’emergenza ed il ritorno all’interno dell’Istituto.

Il R.S.P.P.

Il Dirigente Scolastico



**PIANO DI EMERGENZA
ED EVACUAZIONE**

**Individuazione dei
Punti di Raccolta**

ORARIO SCOLASTICO

Mattino

1 ora	08:00	-	09:00
2 ora	09:00	-	10:00
3 ora	10:00	-	10:50
Interv.	10:50	-	11:05
4 ora	11:05	-	12:00
5 ora	12:00	-	13:00

Pomeriggio

6 ora	14:00	-	15:00
7 ora	15:00	-	16:00