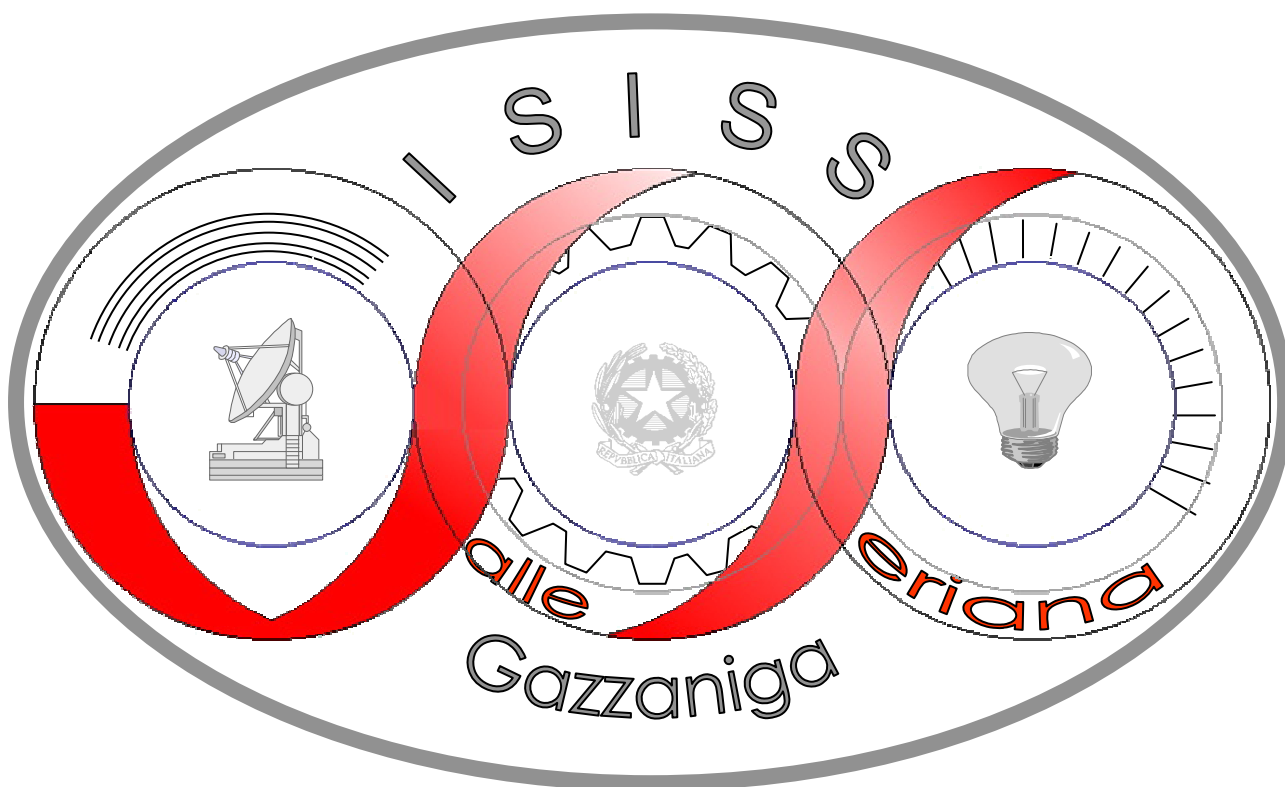


ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
" VALLE SERIANA "

Via Marconi,45 - 24025 GAZZANIGA (BG) - ☎035712229 - Fax 035720956
Codice fiscale 90002500164

Procedure Gestione Emergenze
Schede di Sicurezza



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
" VALLE SERIANA "

Istituto Tecnico Industriale e Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato
Via Marconi,45 - 24025 GAZZANIGA (BG) - ☎035712229 - Fax 035720956
www.isissvalleseriana.it – e-mail : isissgaz@tiscali.it - Codice fiscale 90002500164

Gazzaniga, lì

ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“ V A L L E S E R I A N A ”

Via Marconi, 45 - 24025 GAZZANIGA (BG) - ☎035712229 - Fax 035720956
Codice fiscale 90002500164

Scheda sicurezza 3

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA
--

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il **Responsabile della Gestione dell'Emergenza**, informato dell'Emergenza dal **Collaboratore Scolastico in servizio al centralino**, raccoglie la planimetria dell'Istituto e l'elenco dei docenti e delle classi presenti in quel giorno e in quella ora in Istituto (disponibile sia presso il proprio posto di lavoro sia anche in centralino), si munisce di Radio Ricetrasmittente che accende per essere in contatto con tutta l'organizzazione, e di una Tromba Nautica per eventuali segnalazioni acustiche, indossa **Giubbotto e Caschetto Identificativi** e sulla base delle informazioni raccolte, e dopo breve verifica (ad esempio la conferma da altre testimonianze oppure la visione diretta di fumo o fiamma, etc. etc.), decide di:

- nel caso le informazioni siano insufficienti e/o la situazione non richieda l'evacuazione immediata dell'edificio scolastico:
 - avvisare del pericolo tutto il personale della scuola facendo emanare dal **Collaboratore Scolastico in servizio al centralino** il **Segnale di ALLARME** attraverso l'apposito segnale acustico convenzionale, attivare per la **Verifica** la **Squadra di Emergenza** e la **Squadra di Primo Soccorso** fornendo loro le informazioni disponibili sul pericolo e sulla sua precisa localizzazione, quindi attendere il risultato della **Verifica** da parte sia delle **Squadre** sia del **Personale non Docente**, ognuno per la propria zona, così da decidere il da farsi;
- nel caso in cui le informazioni iniziali o provenienti dalla **Verifica** siano sufficienti e la situazione lo richieda:
 - emanare l'**Ordine di EVACUAZIONE** dell'edificio attraverso l'apposito segnale acustico convenzionale e disporre la **Chiamata degli Enti di Soccorso**.

Durante le segnalazioni acustiche a **Campana di ALLARME o EVACUAZIONE**, il **Responsabile della Gestione dell'Emergenza o un suo incaricato**, dal centralino, completa la fase di allarme mediante il sistema di altoparlanti, dando nel contempo le prime indicazioni sull'emergenza.

Nel caso in cui l'**Impianto a Campana** non funzioni (ad esempio per guasto o mancanza di corrente elettrica) o l'emergenza interessi la zona del **Centralino** precludendone l'impiego, il **Responsabile della Gestione dell'Emergenza**, che coordina l'attività, ed il **Collaboratore Scolastico in servizio al centralino** si serviranno per la diffusione dell'allarme delle due **Trombe Nautiche** a loro disposizione, dividendosi per migliorare la diffusione dell'allarme, l'uno nel parcheggio di via Marconi e l'altro nel parcheggio di via Don Seghezzi, ed orientando opportunamente il diffusore della **Tromba**.

Fatto emanare l'Ordine di EVACUAZIONE, il **Responsabile della Gestione dell'Emergenza**, decide a che ingresso far giungere i soccorsi e dispone la **Chiamata degli Enti di Soccorso** comunicando chiaramente al **Collaboratore Scolastico in servizio al centralino** il compito, il tipo

ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“ V A L L E S E R I A N A ”

Via Marconi, 45 - 24025 GAZZANIGA (BG) - ☎035712229 - Fax 035720956
Codice fiscale 90002500164

di intervento da richiedere e l'indirizzo dell'ingresso a cui far giungere i soccorsi con l'indicazione della larghezza carraia e della portata, quindi attiva la **Squadra di Emergenza** e la **Squadra di Primo Soccorso** e si reca presso l'ingresso indicato dove, in contatto con tutta l'organizzazione tramite ricetrasmittente, co-coordina con i rispettivi coordinatori l'azione delle **Squadre di Emergenza e Primo Soccorso**, riceve le schede riepilogative dei **Responsabili dei Punti di Raccolta Esterni** per elaborarne i dati, riceve i soccorsi così da consegnare loro la planimetria dell'Istituto indicante la centrale termica e la localizzazione dei quadri elettrici e fornire informazioni sulla richiesta di soccorso, su eventuali assenze ai punti di raccolta, nonché tutte le indicazioni necessarie per poter raggiungere gli eventuali dispersi.

In caso di esercitazione o di esito negativo della Verifica (pericolo inesistente o risolto) ordina il Cessato Allarme e, in ordine, tutto il personale e gli alunni/e rientreranno nelle proprie sedi riponendo il materiale utilizzato.

È compito del **Responsabile della Gestione dell'Emergenza** far predisporre ed aggiornare la planimetria dell'Istituto e l'elenco dei docenti e delle classi presenti.

Il **Responsabile della Gestione dell'Emergenza** è responsabile della custodia e della manutenzione degli equipaggiamenti che ha in dotazione (planimetria dell'Istituto e elenco dei docenti e delle classi presenti con relativa cartelletta, radio ricetrasmittente, tromba nautica, giubbotto e caschetto identificativi).

ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“ V A L L E S E R I A N A ”

Via Marconi, 45 - 24025 GAZZANIGA (BG) - ☎035712229 - Fax 035720956
Codice fiscale 90002500164

Scheda sicurezza 4

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA
--

**D.S., DOCENTE VICARIO, R.S.P.P. E A.S.P.P. NEL CASO IN CUI NON SIANO IL RESPONSABILE
DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Segnale di ALLARME

Il **D.S.**, il **Docente Vicario**, l'**R.S.P.P.** e gli **A.S.P.P.**, o meglio chi tra loro non è **Responsabile della Gestione dell'Emergenza**, sospendono immediatamente ogni attività, se impegnati in aula con la classe la affidano al **Collega più vicino** affinché gestisca al posto loro la situazione d'emergenza come da procedura, e senza perdere tempo a raccogliere le proprie cose raggiungono presso il **Centralino** il **Responsabile della Gestione dell'Emergenza** per mettersi a sua disposizione.

Ordine di EVACUAZIONE

Il **D.S.**, il **Docente Vicario**, l'**R.S.P.P.** e gli **A.S.P.P.**, o meglio chi tra loro non è **Responsabile della Gestione dell'Emergenza**, se non l'avessero ancora fatto a seguito di un precedente **Segnale di ALLARME** sospendono immediatamente ogni attività, se impegnati in aula con la classe la affidano al **Collega più vicino** affinché gestisca al posto loro la situazione d'emergenza come da procedura, quindi, senza perdere tempo a raccogliere le proprie cose, seguendo i percorsi indicati sulla pianta dei percorsi di evacuazione, oppure, qualora la situazione di pericolo lo impedisse, valutando al momento con l'ausilio della **pianta dei percorsi di evacuazione e dei punti di raccolta esterni** il percorso migliore per il raggiungimento del luogo sicuro esterno, raggiunge il **Responsabile della Gestione dell'Emergenza** presso l'ingresso indicato ai Soccorsi Esterni e si mette a sua disposizione. Nel caso in cui incontri dei visitatori lungo i corridoi, li avverte dell'emergenza in atto, li invita a mantenere la calma e ad evacuare l'edificio attraverso le uscite di sicurezza, a raggiungere il **Punto di Raccolta Esterno** previsto (**NON SI SALTA DALLE FINESTRE A PRESCINDERE DAL PIANO IN CUI CI SI TROVA, SE NON ESPRESSAMENTE COMANDATI DAI VIGILI DEL FUOCO**) e quindi a presentarsi (cognome, nome, motivo e luogo della loro visita, eventuali informazioni riguardanti altri visitatori) al **Responsabile del Punto di Raccolta Esterno** ed a seguirne le istruzioni.