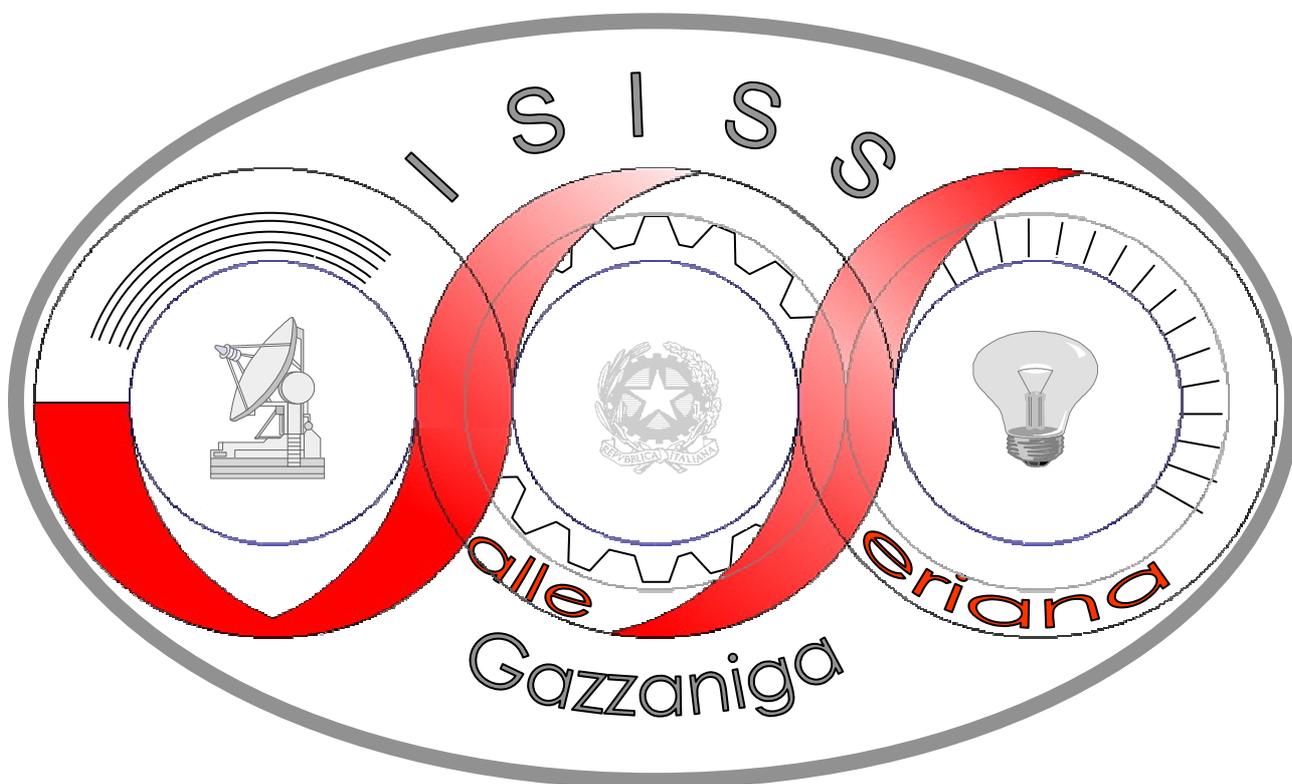


ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
" VALLE SERIANA "

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, li

ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“ VALLE SERIANA ”

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

[Scheda sicurezza 11](#)

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

IMPIEGATI AMMINISTRATIVI

Segnale di ALLARME

Gli Impiegati Amministrativi che si trovano nei corridoi, nel vano scale, ai servizi, ecc. ..., rientrano immediatamente nel proprio posto di lavoro (postazione, ufficio, laboratorio, BAR).

Gli **Impiegati Amministrativi** si attivano per la **Verifica** della reale situazione di pericolosità ciascuno nella propria zona di lavoro:

- In caso di accertamento positivo senza aspettare la squadra di emergenza decide di:
 - intervenire per eliminarlo, quindi, a pericolo eliminato, avvertire un collega di vigilare sull'impossibilità che l'emergenza si riproponga e recarsi di persona dal **Collaboratore Scolastico in servizio al centralino** per avvertirlo dell'AVVENUTO e CESSATO ALLARME;
 - in caso di incendio:
 - reperire l'estintore più vicino, azionare la leva orientando il getto alla base della fiamma (tenendo conto che l'autonomia normale di un estintore non supera i 10/20 secondi). A spegnimento avvenuto vigilare sull'impossibilità di rinnesto della fiamma in attesa della **Squadra di Emergenza** allertata dal **collega**, oppure, nel caso non si fosse riusciti a rintracciarne uno, cercare un **collega** affinché vigili sull'impossibilità di rinnesto delle fiamme, e avvertire di persona il **Collaboratore Scolastico in servizio** dell'AVVENUTO e CESSATO ALLARME;
 - nel caso di impossibilità di spegnimento, azionare il pulsante di allarme più vicino rompendo il vetrino di tenuta oppure recarsi immediatamente di persona in centralino per informare il **Collaboratore Scolastico in servizio**;
 - nel caso di impossibilità d'intervento, panico o di generale ignoranza riguardo al come affrontare il pericolo, recarsi immediatamente di persona in centralino per informare il **Collaboratore Scolastico in servizio**;
- in caso di accertamento negativo sospendono comunque immediatamente ogni attività e senza perdere tempo a raccogliere le proprie cose, perché potrebbero creare ingombro o inciampo per lo spostamento veloce delle persone, in ordine, con autodisciplina, restano al proprio posto di lavoro in attesa di comunicazioni.

In assenza del D.S.G.A. il primo **Impiegato Amministrativo** nella lista dei sostituti in servizio e presente in Segreteria lo sostituisce eseguendo le medesime mansioni.

Ordine di EVACUAZIONE

ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“ VALLE SERIANA ”

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

Gli Impiegati Amministrativi che si trovano nei corridoi, nel vano scale, ai servizi, ecc. ..., mantenendo la calma necessaria, consultando gli avvisi e la pianta percorso di evacuazione/punto di raccolta posizionata nelle apposite bacheche dei corridoi, con auto-disciplina, percorrono la via segnata per raggiungere il **Punto di Raccolta Esterno** previsto per l'area amministrativa attraverso le uscite di sicurezza indicate, 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 lo percorrono fino a raggiungere il **Punto di Raccolta Esterno** previsto per l'area amministrativa (**NON SI SALTA DALLE FINESTRE A PRESCINDERE DAL PIANO IN CUI CI SI TROVA, SE NON ESPRESSAMENTE COMANDATI DAI VIGILI DEL FUOCO**). Nel caso in cui incontrino dei visitatori lungo i corridoi, li avvertono dell'emergenza in atto, li invitano a mantenere la calma e li guidano verso le uscite di sicurezza, raggiungendo il **Punto di Raccolta Esterno**, indicano loro il **Responsabile del Punto di Raccolta Esterno** e li invitano a raggiungerlo, a presentarsi (cognome, nome, motivo e luogo della loro visita, eventuali informazioni riguardanti altri visitatori) ed a seguirne le istruzioni, quindi raggiungono il **D.S.G.A. o l'Impiegato Amministrativo designato a sostituirlo** per rispondere al contro-appello e seguirne le istruzioni.

Gli Impiegati Amministrativi, se non l'avessero ancora fatto a seguito di un precedente **Segnale di ALLARME**, sospendono immediatamente ogni attività e senza perdere tempo a raccogliere le proprie cose, perché potrebbero creare ingombro o inciampo per lo spostamento veloce delle persone, in ordine, con autodisciplina, con auto-disciplina, percorrono la via segnata per raggiungere il **Punto di Raccolta Esterno** previsto per l'area amministrativa attraverso le uscite di sicurezza indicate, 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 lo percorrono fino a raggiungere il **Punto di Raccolta Esterno** (**NON SI SALTA DALLE FINESTRE A PRESCINDERE DAL PIANO IN CUI CI SI TROVA, SE NON ESPRESSAMENTE COMANDATI DAI VIGILI DEL FUOCO**). Nel caso in cui incontrino dei visitatori lungo i corridoi, li avvertono dell'emergenza in atto, li invitano a mantenere la calma e li guidano verso le uscite di sicurezza, raggiungendo il **Punto di Raccolta Esterno**, indicano loro il **Responsabile del Punto di Raccolta Esterno** e li invitano a raggiungerlo, a presentarsi (cognome, nome, motivo e luogo della loro visita, eventuali informazioni riguardanti altri visitatori) ed a seguirne le istruzioni, quindi raggiungono il **D.S.G.A. o l'Impiegato Amministrativo designato a sostituirlo** per rispondere al contro-appello e seguirne le istruzioni.

In assenza del D.S.G.A. il primo **Impiegato Amministrativo** nella lista dei sostituti in servizio e presente in Segreteria lo sostituisce eseguendo le medesime mansioni.

È compito del **Coordinatore degli Impiegati Amministrativi**, quando un nuovo Impiegato entra a far parte del personale, **aggiornare** lo stesso sulle procedure in uso nell'Istituto.