Registro antincendio e dei controlli periodici



DM 01/09/2021

Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a) , punto 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

SCUOLA/PLESSO

Responsabile registro/Delegato di plesso

Registro antincendio e dei controlli periodici

ATTIVITA' SOGGETTE AI CONTROLLI DI PREVENZIONE INCENDI

C.P.I. (*) N°_____DEL _____SCADENZA

SCIA (*) N° _____ DEL _____ SCADENZA

(*) Da compilare solo se la scuola ne è in possesso

La sorveglianza, i controlli e gli interventi manutentivi riguardano le seguenti attrezzature e/o impianti

- ❑ **Uscite di emergenza**
- ❑ **Vie di fuga**
- ❑ **Estintori**
- ❑ **Illuminazione di emergenza**
- ❑ **Idranti/naspi**
- ❑ **Porte REI**
- ❑ **Sistemi di allarme e rilevazione incendio**
- ❑ **Quadri elettrici e impianto elettrico**
- ❑ **Segnaletica di sicurezza**
- ❑ **Carico di incendio**

La verifica del presente Registro deve essere effettuata periodicamente dal Delegato di plesso.

INTRODUZIONE

A norma del DM 01/09/2021 "Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a) ,punto 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81", il Dirigente scolastico deve provvedere affinché nel corso della gestione non vengano alterate le condizioni di sicurezza della struttura scolastica.
Tutti gli interventi, la sorveglianza ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività devono essere annotati su apposito registro, che deve essere tenuto costantemente aggiornato e reso disponibile in occasione delle ispezioni degli organi di vigilanza.

L'allegato 1 del dm 1 settembre 2021 fornisce indicazioni utili circa le attività riportare nel registro antincendio:

sorveglianza;
controllo periodico;
manutenzione ordinaria;
manutenzione straordinaria.

La definizione di sorveglianza è la seguente: "Sorveglianza: insieme di controlli visivi atti a verificare, nel tempo che intercorre tra due controlli periodici, che gli impianti, le attrezzature e gli altri sistemi di sicurezza antincendio siano nelle normali condizioni operative, siano correttamente fruibili e non presentino danni materiali evidenti. La sorveglianza può essere effettuata dai lavoratori normalmente presenti dopo aver ricevuto adeguate istruzioni."

La sorveglianza è a carico della **SCUOLA** e viene svolta secondo le seguenti modalità:

1. sorveglianza giornaliera: dal collaboratore scolastico in servizio al primo turno;
2. sorveglianza mensile: su nomina del Dirigente Scolastico.

I controlli sono invece a carico dell'Amministrazione proprietaria dell'immobile ed effettuati con frequenza almeno semestrale da personale qualificato.

SORVEGLIANZA GIORNALIERA

All'inizio della giornata lavorativa, prima dell'ingresso degli allievi nella scuola, è necessario che il collaboratore scolastico in servizio al primo turno verifichi che:

1. gli estintori siano presenti, liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili;
2. gli idranti siano liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili;
3. siano visibili e facilmente raggiungibili tutti i pulsanti di allarme (inclusi i comandi delle campanelle ove queste vengano utilizzate in sostituzione dei sistemi di allarme);
4. tutte le uscite di emergenza siano ben apribili (non chiuse a chiave, chiavistelli, catene, ecc.), con sistema di apertura integro e sgombre da ostacoli;
5. le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombre da qualsiasi ostacolo anche provvisorio;

Eventuali ostruzioni (materiale depositato in prossimità delle uscite di sicurezza, porte, ecc.) riscontrate durante la sorveglianza giornaliera vanno immediatamente rimosse mentre ogni difetto, anomalia, assenza, deve essere rapidamente segnalata al Dirigente scolastico, che provvederà (ove necessario) ad avvertire il proprietario dell'edificio per gli interventi del caso. Tutte le non conformità riscontrate durante la sorveglianza giornaliera (difetti, anomalie, ecc., incluse le ostruzioni) dovranno essere annotate sul presente registro fotocopiando la scheda

denominata "CONTROLLI GIORNALIERI CON ESITO NEGATIVO", compilandola e inviandola alla scuola perché si attivi per gli interventi del caso.
Specifici controlli vanno effettuati anche al termine dell'orario di lavoro affinché il luogo stesso sia lasciato in condizioni di sicurezza. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:

1. controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse, qualora ciò sia previsto;
2. controllare che le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione;
3. controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza;
4. controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;
5. controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.

Al termine dell'ispezione giornaliera vanno indicati nell'apposito riquadro il giorno, l'ora e il nome di chi ha effettuato le verifiche.

SORVEGLIANZA MENSILE

Ogni mese, per l'intero anno scolastico, il lavoratore designato deve effettuare le verifiche dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, ecc. secondo un calendario predisposto all'inizio dell'attività (vedi schema).
Le ispezioni sono condotte utilizzando l'apposita lista di controllo.
Tutte le non conformità riscontrate durante la sorveglianza settimanale dovranno essere annotate sul presente registro fotocopiando la scheda denominata "CONTROLLI MENSILI CON ESITO NEGATIVO", compilandola e inviandola alla scuola perché si attivi per gli interventi del caso. Al termine dell'ispezione vanno indicati nell'apposito riquadro il giorno, l'ora e il nome di chi ha effettuato le verifiche. Il report dovrà essere successivamente trasmesso al Dirigente scolastico.

CONTROLLI E MANUTENZIONE

Sono tutti gli interventi, da effettuarsi con frequenza almeno semestrale, operati da personale qualificato esterno alla scuola, e relativi agli impianti e attrezzature antincendio o riguardanti la sicurezza dell'edificio.
I controlli, le verifiche e gli interventi di manutenzione devono essere annotati dalla ditta incaricata dei controlli nelle apposite schede del registro con indicazione del tipo di intervento, l'esito della verifica, i provvedimenti adottati, apponendo il proprio timbro e la firma dell'operatore nell'apposito spazio.
Qualora il tecnico esterno non provveda alla registrazione sarà compito del responsabile del registro compilare la scheda.
I rapporti di lavoro (controlli e/o collaudi di impianti, presidi, ecc.) delle varie aziende esterne che provvedono alla manutenzione, devono essere mantenuti allegati al presente registro.

LA SQUADRA DI EMERGENZA

In questa sezione vengono specificati i nominativi dei lavoratori addetti alla squadra di emergenza, e i loro compiti. È consigliabile allegare la circolare la circolare dell'organigramma della sicurezza predisposta ad inizio anno.

LE PROVE DI EVACUAZIONE

Il delegato di plesso compila, dopo ogni esercitazione, il verbale della prova di evacuazione. Nelle note possono essere riportate osservazioni utili per le prove successive.

FORMAZIONE/INFORMAZIONE

In questa sezione viene riportata sinteticamente la formazione/informazione erogata al personale scolastico.

È consigliabile allegare la circolare con l'indicazione dell'attivazione dei corsi e far riferimento agli atti presenti in segreteria.

SORVEGLIANZA GIORNALIERA

All'inizio della giornata lavorativa, prima dell'ingresso degli allievi nella scuola, è necessario che il responsabile del registro verifichi che:

1. gli estintori siano presenti, liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili;
2. gli idranti siano liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili;
3. siano visibili e facilmente raggiungibili tutti i pulsanti di allarme (inclusi i comandi delle campanelle ove queste vengano utilizzate come sistemi di allarme);
4. tutte le uscite di emergenza siano ben apribili (non chiuse a chiave, chiavistelli, catene, ecc.), con sistema di apertura integro e sgombre da ostacoli;
5. le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombre da qualsiasi ostacolo anche provvisorio.

Per tale compito il responsabile del registro può avvalersi della collaborazione degli addetti alla squadra di emergenza, in relazione alla complessità della scuola.
Eventuali ostruzioni (materiale depositato in prossimità delle uscite di sicurezza, porte, ecc.) riscontrate durante la sorveglianza giornaliera vanno immediatamente rimosse mentre ogni difetto, anomalia o assenza, **deve essere rapidamente segnalata al Dirigente scolastico**, che provvederà (ove necessario) ad avvertire il proprietario dell'edificio per gli interventi del caso.

Ogni giorno, al termine del controllo quotidiano l'esito dell'ispezione (positivo o negativo) dovrà essere annotato nell'apposita scheda, specificando anche la data e l'ora dell'ispezione.

Tutte le non conformità riscontrate durante la sorveglianza giornaliera (difetti, anomalie, ecc., incluse le ostruzioni) dovranno essere annotate sul presente registro fotocopiando la scheda denominata "CONTROLLI GIORNALIERI CON ESITO NEGATIVO", compilandola e inviandola alla scuola perché si attivi per gli interventi del caso.

SCHEDA SORVEGLIANZA GIORNALIERA

Ogni giorno al termine della sorveglianza giornaliera compilare la sottostante scheda indicando il giorno e mese del controllo e l'esito dello stesso. Barrare le lettera P in caso di esito positivo dell'ispezione, la lettera N in caso di esito negativo. In quest'ultimo caso è necessario compilare la relativa scheda contenuta nella sezione I SORVEGLIANZA GIORNALIERA – ESITO NEGATIVO, indicando oltre alla verifica eseguita, le anomalie rilevate e i provvedimenti adottati.

DATA (giorno/mese) **E ORA**	**ESITO**		**FIRMA**
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	

DATA (giorno/mese) **E ORA**	**ESITO**		**FIRMA**
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	

DATA (giorno/mese) **E ORA**	**ESITO**		**FIRMA**
	P	N	
	P	N	
	P	N	

DATA (giorno/mese) **E ORA**	**ESITO**		**FIRMA**
	P	N	
	P	N	
	P	N	

DATA (giorno/mese) **E ORA**	**ESITO**		**FIRMA**
	P	N	
	P	N	
	P	N	

DATA (giorno/mese) **E ORA**	**ESITO**		**FIRMA**
	P	N	
	P	N	
	P	N	

DATA (giorno/mese) **E ORA**	**ESITO**		**FIRMA**
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	

DATA (giorno/mese) **E ORA**	**ESITO**		**FIRMA**
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	

CONTROLLI GIORNALIERI CON ESITO NEGATIVO

DA FOTOCOPIARE, COMPILARE ED INVIARE ALLA SEGRETERIA

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____

CONTROLLI EFFETTUATI:

- ❑ gli estintori siano presenti, liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili;
- ❑ gli idranti siano liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili;
- ❑ siano visibili e facilmente raggiungibili tutti i pulsanti di allarme (inclusi i comandi delle campanelle ove queste vengano utilizzate come sistemi di allarme);
- ❑ tutte le uscite di emergenza siano ben apribili (non chiuse a chiave, chiavistelli, catene, ecc.), con sistema di apertura integro e sgombre da ostacoli;
- ❑ le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombre da qualsiasi ostacolo anche provvisorio.

ANOMALIE RILEVATE E PROVVEDIMENTI ADOTTATI:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PERSONALE CHE HA EFFETTUATO IL CONTROLLO FIRMA

_____

SORVEGLIANZA MENSILE

Il lavoratore designato deve effettuare le verifiche dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo. Le ispezioni sono condotte utilizzando la seguente lista di controllo.

Verifiche da effettuare:

ESTINTORI



1. sono verificati e ancora validi (vedi il cartellino di manutenzione)?
2. hanno l'indicatore di pressione all'interno del campo verde?
3. si presentano integri, non manomessi e senza anomalie quali ugelli ostruiti, tracce di corrosione, perdite, fenditure del tubo flessibile, danni alle strutture di supporto e alla maniglia di trasporto?
4. hanno i contrassegni distintivi esposti a vista e ben leggibili?
5. sono segnalati da idonei cartelli?

ILLUMINAZIONE



1. le lampade sono tutte funzionanti e integre?
2. il grado di illuminamento dei locali, dei percorsi, delle scale e della segnaletica è sufficiente?

PORTE REI



1. il sistema di apertura è integro e funzionante (maniglia o maniglione antipanico)?
2. la molla di chiusura e le guarnizioni di tenuta sono efficaci?
3. le cerniere sono integre e funzionanti?

IDRANTI E NASPI



1. sono verificati periodicamente (vedi il cartellino di manutenzione)?
2. sono presenti tutti gli accessori (manichetta, naspo e lancia) e le istruzioni d'uso?
3. le cassette si presentano integre e in buono stato (sono assenti segni di deterioramento, corrosione o perdite d'acqua)?
4. sono segnalati da idonei cartelli?
5. la rete idrica è in pressione ?
6. l'attacco di mandata per autopompa dei VV.F. è in buono stato?

SISTEMI DI ALLARME E RILEVAZIONE INCENDIO



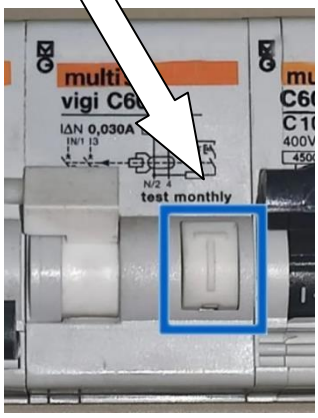
1. i pulsanti di allarme presentano le scatolette e i vetrini integri?
2. i pulsanti di allarme presentano il martelletto (in caso di vetrino a rottura)?
3. i pulsanti di allarme sono funzionanti?
4. i pulsanti di allarme sono segnalati da idonei cartelli?
5. i rilevatori sono integri e funzionanti (led attivo)?

QUADRI ELETTRICI E IMPIANTO ELETTRICO

1. gli interruttori differenziali presenti nei quadri elettrici sono funzionanti? (**tasto di prova**)



2. i quadri elettrici presentano i cartelli di avvertimento e di pericolo?
3. l'interruttore elettrico generale è segnalato?
4. lo stato di conservazione delle prese, degli isolamenti, ecc. è buono?



Ecco riassunte le fasi da seguire per il test:

Premi il pulsante T – Dovresti sentire uno scatto. La leva dell'interruttore dovrebbe abbassarsi (si verifica cioè il disarmo dell'interruttore).

Verifica OK – se l'impianto elettrico è stato isolato (se quindi hai sentito il TAC e la leva si è abbassata) allora il test è andato a buon fine.

Riarma l'interruttore – a questo puoi nuovamente sollevare la leva dell'interruttore, così da riportare l'energia elettrica al tuo impianto.

Se non succede nulla? Se premendo il pulsante non succede nulla, vuol dire che il salvavita non funziona correttamente ed è necessario segnalare l'anomalia.

CARICO D'INCENDIO

1. sono osservate le limitazioni del carico d'incendio nei vari ambienti?

SEGNALETICA DI SICUREZZA

1. la segnaletica sulle vie di esodo, uscite di emergenza, cassetta di primo soccorso, ecc. è presente e integra?

MESE	ESITO		FIRMA
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	
	P	N	

CONTROLLI MENSILI CON ESITO NEGATIVO

DA FOTOCOPIARE, COMPILARE ED INVIARE ALLA SEGRETERIA

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____

L'ISPEZIONE HA AVUTO ESITO POSITIVO ☐ NEGATIVO ☐

Specificare il tipo di difformità/anomalia rilevata e la relativa ubicazione.

ANOMALIE RILEVATE:

PERSONALE CHE HA EFFETTUATO IL CONTROLLO (nome e cognome) FIRMA

CONTROLLI

In questa sezione devono essere annotati tutti i controlli, le verifiche e gli interventi di manutenzione relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo. La registrazione dell'intervento sarà effettuata dalla ditta incaricata dei controlli che dovrà indicare il tipo di intervento, l'esito della verifica e i provvedimenti adottati, apponendo il proprio timbro e la firma dell'operatore nell'apposito spazio.
Qualora il tecnico esterno non provveda alla registrazione sarà compito del responsabile del registro compilare la scheda.

I rapporti di lavoro (controlli e/o collaudi di impianti, presidi, ecc.) delle varie aziende esterne che provvedono alla manutenzione, devono essere mantenuti allegati al presente registro.

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____
TIPO DI CONTROLLO ESEGUITO	
ESITO VERIFICA	
PROVVEDIMENTI ADOTTATI	
DITTA	
FIRMA DELL'OPERATORE	

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____
TIPO DI CONTROLLO ESEGUITO	
ESITO VERIFICA	
PROVVEDIMENTI ADOTTATI	
DITTA	
FIRMA DELL'OPERATORE	

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____
TIPO DI CONTROLLO ESEGUITO	
ESITO VERIFICA	
PROVVEDIMENTI ADOTTATI	
DITTA	
FIRMA DELL'OPERATORE	

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____
TIPO DI CONTROLLO ESEGUITO	
ESITO VERIFICA	
PROVVEDIMENTI ADOTTATI	
DITTA	
FIRMA DELL'OPERATORE	

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____
TIPO DI CONTROLLO ESEGUITO	
ESITO VERIFICA	
PROVVEDIMENTI ADOTTATI	
DITTA	
FIRMA DELL'OPERATORE	

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____
TIPO DI CONTROLLO ESEGUITO	
ESITO VERIFICA	
PROVVEDIMENTI ADOTTATI	
DITTA	
FIRMA DELL'OPERATORE	

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____
TIPO DI CONTROLLO ESEGUITO	
ESITO VERIFICA	
PROVVEDIMENTI ADOTTATI	
DITTA	
FIRMA DELL'OPERATORE	

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____
TIPO DI CONTROLLO ESEGUITO	
ESITO VERIFICA	
PROVVEDIMENTI ADOTTATI	
DITTA	
FIRMA DELL'OPERATORE	

N° SCHEDA _____	**DATA** (giorno/mese/anno) **E ORA** _ _ / _ _ / _____
TIPO DI CONTROLLO ESEGUITO	
ESITO VERIFICA	
PROVVEDIMENTI ADOTTATI	
DITTA	
FIRMA DELL'OPERATORE	

LA SQUADRA DI EMERGENZA

In questa sezione vengono specificati i nominativi dei lavoratori addetti alla squadra di emergenza, e i loro compiti.
Allegare la circolare dell'organigramma della sicurezza.

ELENCO ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA

Compilare la scheda inserendo i nominativi dei lavoratori addetti alla squadra di emergenza, distinti per compiti.

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

N°	COGNOME	NOME

ASSISTENZA DISABILI

N°	COGNOME	NOME

PRIMO SOCCORSO

N°	COGNOME	NOME

RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA

N°	COGNOME	NOME

COMUNICAZIONI ESTERNE

N°	COGNOME	NOME

MODULO ASSEGNAZIONE INCARICHI

INCARICO	NOMINATIVI (*)	NOTE
1. Emanazione ordine di evacuazione		
2. Diffusione ordine di evacuazione (attivazione allarme o campanella)		
3. Controllo operazioni di evacuazione: - piano terra - primo piano - secondo piano - _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
4. Chiamate di soccorso		
5. Interruzione erogazione: - gas - gasolio - energia elettrica - acqua - _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
6. Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di esodo, dell'apertura delle uscite di sicurezza, presenza estintori		
7. Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico		

(*) Per ogni incarico va designato un titolare ed almeno un sostituto

PROCEDURE DI EMERGENZA

Si riportano di seguito brevemente le operazioni da compiere da parte degli addetti alla lotta antincendio in caso di emergenza. I compiti di seguito elencati devono essere assolti senza mettere in pericolo la propria salute e/o vita.

In caso di emergenza è necessario:

- Portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza;

- Segnalare (a voce) tempestivamente lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo allontanando il personale non necessario dalla zona a rischio;

- Prestare il primo soccorso ad eventuali infortunati;

- Attrezzarsi con mezzi di protezione adeguati (se presenti);

- Mettere in azione gli estintori in caso di incendio o adoperarsi per l'eliminazione del pericolo;

- Qualora il pericolo sia grave e immediato (es. incendio di grosse dimensioni) segnalare o far segnalare l'emergenza a tutta la scuola con il sistema diallarme;

- Su indicazione del Coordinatore dell'emergenza (o in sua assenza del sostituto) chiamare i Vigili del Fuoco (115) e/o il Pronto Soccorso (118);

- Controllare (dopo essersi disposti in punti che permettono il controllo della evacuazione delle classi) che il personale e gli alunni attuino l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza;

- Vietare l'uso degli ascensori (eventualmente presenti);

- Aiutare le persone in stato di agitazione, oppure con difficoltà motorie (preesistenti o sopravvenute), avvalendosi della collaborazione degli ausiliari addetti ai disabili o di altro personale;

- Ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano (raggiungendo p. es., i locali tecnici, i servizi igienici);

- Prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllare che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte;

- Predisporre (sempre in condizioni di sicurezza) i mezzi di contrasto dell'evento incidentale per l'uso da parte delle squadre esterne di soccorso;

- Disattivare i quadri elettrici di piano (se necessario anche il quadro elettrico generale);

- Abbandonare la zona interessata dall'emergenza su disposizione del Coordinatore delle emergenze e/o degli operatori esterni di soccorso;

- Coadiuvare il Responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta.

LE PROVE DI EVACUAZIONE

Il delegato di plesso compila, dopo ogni esercitazione, il verbale della prova di evacuazione.
Nelle note possono essere riportate osservazioni utili per le prove successive.

VERBALE PRIMA ESERCITAZIONE

Il giorno dell'esercitazione il Coordinatore dell'emergenza provvederà alla compilazione della scheda relativa alla verifica delle procedure di evacuazione.

CONFORMITA' ALLE PROCEDURE E MODALITA' DI EVACUAZIONE	SI	NO
Al segnale di evacuazione il personale addetto ha spalancato prontamente i portoni?		
Il personale di piano si è portato nel settore di propria competenza?		
Le classi si sono dirette verso il punto di raccolta seguendo i percorsi di esodo stabiliti?		
Gli insegnanti hanno preso il registro di classe?		
Gli alunni hanno lasciato le cartelle in classe?		
E' stata chiusa la porta delle aule, una volta usciti?		
Sono stati usati gli ascensori?		
La squadra di emergenza ha controllato che l'evacuazione si svolgesse nel rispetto di quanto indicato nel piano di emergenza?		
Il personale di piano prima di lasciare la Scuola ha ispezionato gli ambienti più defilati?		
E' stato raggiunto il punto di raccolta assegnato?		
Nel registro era presente il modulo di evacuazione?		
Gli insegnanti hanno compilato il modulo di evacuazione?		
I portatori di handicap, sono stati aiutati?		
L'evacuazione si è svolta in modo regolare e senza particolari difficoltà?		
Tempo di evacuazione misurato……		

Note

Firma …… Prova di evacuazione del …….

VERBALE SECONDA ESERCITAZIONE

Il giorno dell'esercitazione il Coordinatore dell'emergenza provvederà alla compilazione della scheda relativa alla verifica delle procedure di evacuazione.

CONFORMITA' ALLE PROCEDURE E MODALITA' DI EVACUAZIONE	SI	NO
Al segnale di evacuazione il personale addetto ha spalancato prontamente i portoni?		
Il personale di piano si è portato nel settore di propria competenza?		
Le classi si sono dirette verso il punto di raccolta seguendo i percorsi di esodo stabiliti?		
Gli insegnanti hanno preso il registro di classe?		
Gli alunni hanno lasciato le cartelle in classe?		
E' stata chiusa la porta delle aule, una volta usciti?		
Sono stati usati gli ascensori?		
La squadra di emergenza ha controllato che l'evacuazione si svolgesse nel rispetto di quanto indicato nel piano di emergenza?		
Il personale di piano prima di lasciare la Scuola ha ispezionato gli ambienti più defilati?		
E' stato raggiunto il punto di raccolta assegnato?		
Nel registro era presente il modulo di evacuazione?		
Gli insegnanti hanno compilato il modulo di evacuazione?		
I portatori di handicap, sono stati aiutati?		
L'evacuazione si è svolta in modo regolare e senza particolari difficoltà?		
Tempo di evacuazione misurato……		

Note

Firma …… Prova di evacuazione del ……

FORMAZIONE/INFORMAZIONE

In questa sezione viene riportata sinteticamente la formazione/informazione erogata al personale scolastico.
Allegare la circolare con l'indicazione dell'attivazione dei corsi
e far riferimento agli atti presenti in segreteria.

FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Data	Argomenti trattati	Responsabile	Rapporto	Firma