

Modulo	Procedura per la compilazione	Procedura per la diffusione	Revisione
<p>ORGANIGRAMMA</p> <p>GESTIONE</p> <p>EMERGENZE</p>	<p>In sede di Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione, alla presenza dei referenti di plesso, vengono individuati i nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze sulla base della formazione ricevuta (fare riferimento al "Piano di formazione" contenuto nella sezione Allegati del Documento di Valutazione dei Rischi. Gli addetti all'antincendio e al primo soccorso devono aver frequentato corsi specifici di base e aggiornamento ed essere in possesso di attestato rilasciato da non più di 3 anni).</p>	<p>Ciascun addetto dovrà essere nominato in maniera individuale con una lettera che individui gli incarichi specifici assegnati.</p> <p>Il modulo sarà stampato in formato A3 e affisso in un punto visibile (es. ingresso, corridoio, ecc.) in ogni piano del plesso interessato.</p> <p>I nominativi potranno essere diffusi all'inizio dell'anno scolastico anche attraverso apposita circolare del Dirigente Scolastico.</p> <p><u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP - Anno in corso"</u></p>	<p>Il modulo dovrà essere aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico o in caso di variazioni nel personale in servizio con incarichi specifici assegnati.</p> <p><u>Deve quindi essere indicato nel modulo il riferimento con l'anno scolastico in corso.</u></p>
NORME DI			

<p>COMPORAMENTO</p>	<p>Il modulo è un estratto del Piano di Emergenza ed elenca in maniera sintetica le procedure stabilite e verificate dal Dirigente Scolastico e dal Servizio di Prevenzione e Protezione, procedure da seguire in caso di emergenza e per lo sfollamento dell'edificio</p>	<p>Stampare in formato A4 e affiggere in tutti locali del plesso interessato (nelle zone comuni in formato A3) <u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP - Anno in corso"</u></p>	<p>Il modulo non è soggetto a revisione tranne qualora si presentino variazioni che richiedano un cambio delle procedure stabilite.</p>
<p>MODULO DI EVACUAZIONE</p>	<p>Il modulo viene compilato da ogni insegnante <u>direttamente nel punto di raccolta</u></p>	<p>Stampare in formato A4 e inserirne almeno TRE COPIE in tutti i registri di classe. <u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP - Anno in</u></p>	<p>Il modulo non è soggetto a revisione tranne qualora sia necessario</p>

	<p>ogni volta che si verifichi una evacuazione dall'edificio (anche in caso di simulazioni di esodo). La</p>	<p><u>corso"</u></p>	<p>modificare il numero o l'ubicazione dei punti di raccolta.</p>
--	--	----------------------	---

	<p>compilazione avverrà solo dopo aver fatto l'appello per verificare la presenza effettiva di tutti gli alunni (non si ritiene misura efficace il solo conteggio delle presenze).</p>		
<p>VERIFICA FINALE ESITO EVACUAZIONE</p>	<p>Il modulo viene compilato dal referente di plesso o dal suo sostituto <u>direttamente nel punto di raccolta</u> ogni volta che si verifichi una evacuazione dall'edificio (anche in caso di simulazioni di esodo). La compilazione avverrà man mano che si il responsabile della verifica contatta i singoli insegnanti presenti con la propria classe nel/i punto/i di raccolta.</p>	<p>Stampare in formato A4 e consegnare almeno TRE COPIE sia al responsabile della verifica che al suo sostituto. <u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP – Anno in corso"</u></p>	<p>Il modulo dovrà essere aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico a seguito della probabile variazione nel numero delle classi da indicare e dei nominativi del personale ATA in servizio. <u>Deve quindi essere indicato nel modulo il riferimento con l'anno scolastico in corso.</u></p>

<p style="text-align: center;">VERBALE PROVE DI EVACUAZIONE</p>	<p>Il modulo viene compilato dal referente di plesso o dal suo sostituto a seguito di <u>ogni</u> prova di evacuazione effettuata, alla presenza o meno del D.S. o del RSPP. Il modulo va conservato nel Fascicolo "GSP-Anno in corso" e non consegnato in Direzione.</p>	<p>Stampare in formato A4 e conservare nel Fascicolo "GSP-Anno in corso".</p>	<p>Il modulo dovrà essere aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico con il riferimento con l'anno scolastico in corso.</p>
<p style="text-align: center;">CHIAMATA DI SOCCORSO</p>	<p>Il modulo contiene le istruzioni e i numeri utili per una</p>	<p>Stampare in formato A4 e affiggere in tutte le postazioni dalle quali è</p>	<p>Il modulo non è soggetto a revisione tranne</p>

	<p>chiamata di soccorso.</p>	<p>possibile effettuare una chiamata di soccorso. Una copia viene consegnata anche all'addetto individuato nell'organigramma delle emergenze contestualmente alla</p>	<p>qualora si presentino variazioni nell'elenco dei numeri telefonici utili.</p>
--	------------------------------	---	--

		<p>lettera di incarico.</p> <p><u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP - Anno in corso"</u></p>	
<p>VERIFICA CONTENUTO CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO</p>	<p>Il modulo elenca l'ubicazione e il contenuto minimo della cassetta di primo soccorso. Viene inoltre indicato il nominativo degli incaricati alla verifica periodica (responsabile e sostituto) e riportata una tabella per la registrazione dei controlli effettuati.</p>	<p>Stampare in formato A4 e inserire nel Fascicolo "GSP - Anno in corso".</p> <p>Una copia viene consegnata anche all'addetto individuato nell'organigramma delle emergenze contestualmente alla lettera di incarico quale fac-simile: le verifiche dovranno comunque essere annotate nel modulo conservato nel Fascicolo GSP.</p>	<p>Il modulo non è soggetto a revisione tranne qualora si presentino variazioni nell'elenco dei numeri telefonici utili.</p>
<p>RICHIESTA CONTENUTO CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO</p>	<p>Il modulo include una tabella indicante il contenuto minimo della cassetta di primo soccorso e degli spazi per la segnalazione delle quantità di presidi da reintegrare.</p>	<p>Stampare in formato A4 e inserire alcune copie nel Fascicolo "GSP - Anno in corso".</p> <p>Una copia viene consegnata anche all'addetto individuato nell'organigramma delle emergenze</p>	<p>Il modulo non è soggetto a revisione tranne qualora si presentino variazioni normative circa il contenuto minimo dei presidi sanitari</p>

	Viene compilato all'occorrenza dall'incaricato della verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso	contestualmente alla lettera di incarico.	
PLANIMETRIE CON I PERCORSI DI EVACUAZIONE	Redatte dal RSPP. Nella planimetria sono indicati percorsi da seguire in caso di evacuazione e la posizione dei presidi antincendi e distacco o forniture	Nei luoghi passaggio sono affisse planimetrie in formato A3 con l'indicazione di tutti i percorsi. In ciascun locale viene affissa in formato A4 o A3, orientata nel verso dell'esodo, con l'indicazione del solo percorso da seguire dal locale interessato. <u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP – Anno in corso"</u>	Le planimetrie non sono soggette a revisione tranne qualora si presentino variazioni nei percorsi da seguire.

REGISTRO ESERCITAZIONI AUTOPROTEZIONE PER RISCHIO TERREMOTO	Nel modulo è indicata la procedura da seguire per le esercitazioni per il rischio terremoto da svolgere <u>almeno</u> una volta al mese in	Diffusione della procedura mediante apposita circolare con allegato il modulo in questione.	Il modulo non è soggetto a revisione.
--	--	---	---------------------------------------

	autonomia in ciascuna classe. Sono inclusi degli spazi per la registrazione di tali prove (data, orario, firma insegnante, segnalazione criticità)		
--	---	--	--