LA VALIGETTA DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

In caso di emergenza, in particolare nel caso in cui sia necessario abbandonare l'edificio scolastico, può rivelarsi importante, per il coordinatore delle emergenze, avere a disposizione alcuni strumenti, che può non essere facile reperire rapidamente.

Per questo motivo è consigliabile preparare una "valigetta" o cartellina, da tenere a disposizione in un punto dove possa essere prelevata facilmente in caso di necessità.

In generale, i contenuti della valigetta sono tali da non richiedere particolare cura di custodia, se non per evitare che non ci siano più nel momento in cui se ne presenta la necessità; però, come si vedrà più sotto, potrebbero esservi inseriti degli strumenti sicuramente utili, ma che richiedono maggiore attenzione nell'essere gestiti, per cui il luogo di custodia della valigetta dovrà essere scelto con attenzione, caso per caso, senza che si possano dare indicazioni valide per tutti.

In alcuni casi, ad esempio, potrà essere custodito nel gabbiotto dei collaboratori scolastici, in segreteria, in portineria: si consiglia comunque un luogo presidiato per il quale si possa individuare una persona (più un sostituto in caso di assenza), che possa prelevare la valigetta in caso di emergenza. Nel momento in cui queste persone sono state individuate, in accordo con il dirigente scolastico, è opportuno comunicarlo alla segreteria PRO.MO.S.S.O., per poterle formalmente incaricare ed inserire la procedura nel piano di emergenza e nei relativi estratti che vengono consegnati annualmente al personale.

Naturalmente, l'importanza della presenza della valigetta completa dei contenuti consigliati è proporzionale alla complessità del plesso: sarà quasi fondamentale negli edifici con molte persone presenti, mentre si potrà più facilmente sopperire alla sua mancanza nelle scuole con due o tre classi o sezioni; in ogni caso, si consiglia anche alle scuole più semplici di prepararla, visto che comunque si tratta di un impegno proporzionato rispetto all'utilità che può avere.

CONTENUTI CONSIGLIATI DELLA VALIGETTA

- **Planimetrie**

Si tratta delle planimetrie dell'edificio scolastico, possibilmente quelle con l'indicazione dei presidi antincendio e dei dispositivi di intercettazione delle fonti di energia, che possono risultare utili ai soccorsi esterni (in particolare ai Vigili del Fuoco), nel momento in cui fosse necessario il loro intervento nell'edificio. Soprattutto negli edifici più grandi, è opportuno che siano stampate almeno in formato A3.

- **Modulo per la verifica delle classi**

Si tratta dell'elenco delle classi che deve essere pre-compilato, a cura della Segreteria, con l'indicazione delle classi e del relativo numero di alunni/studenti iscritti e che il coordinatore delle emergenze utilizza per spuntare le classi mano a mano che gli vengono consegnati i moduli per il contrappello, al fine di accertare che tutte siano giunte sul punto di raccolta.

È opportuno prepararne più copie all'inizio dell'anno scolastico.

- **Modulo per il contrappello**

Può rivelarsi utile avere, sul punto di raccolta, un numero di moduli per il contrappello in bianco, almeno pari al numero di classi che sono presenti presso la sede dell'Istituto, da poter mettere a disposizione degli insegnanti che abbiano dimenticato di portare con sé il registro cartaceo (se presente) o per quelle scuole in cui è in uso il registro elettronico.

- **Elenco degli studenti/alunni**

Per la finalità di cui al punto precedente, sarebbe opportuno anche avere nella valigetta l'elenco degli studenti/alunni iscritti in ogni classe.

Inoltre, ed è questo uno dei motivi per cui è opportuna una gestione attenta della valigetta, può rivelarsi utile avere, magari conservati in una busta sigillata direttamente dalla Segreteria, i recapiti delle famiglie (soprattutto nelle scuole dove i bambini sono piccoli e presumibilmente non conoscono i numeri di telefono di casa o dei genitori/familiari), per poterle contattare in caso di necessità, come è avvenuto nei casi in cui, in via precauzionale a seguito di una scossa sismica, il Comune ha ordinato la chiusura delle scuole ed il personale si è trovato, senza poter rientrare nell'edificio, nella necessità di reperire le famiglie.

Ancora, potrebbero essere utili per lo stesso motivo, copie dei moduli di richiesta di uscita, da far firmare al familiare giunto per prelevare gli studenti/alunni minorenni.

Si coglie l'occasione per richiamare l'attenzione, dato quanto sopra descritto, su quanto sia importante che, in casi reali di emergenza, tutto il personale libero dal coordinamento delle classi si metta a disposizione del coordinatore in un punto prefissato e che il coordinatore sia quanto più possibile esente da azioni pratiche, dovendo, appunto, coordinare tutti gli aspetti fin qui descritti, in alcuni casi in collaborazione con i soccorsi esterni.

- **Organigramma delle squadre di emergenza**

È utile avere a disposizione la tabella aggiornata con i nominativi dei componenti delle squadre di emergenza.

- **Informazioni sanitarie**

Un altro aspetto, delicato ma importante, riguarda, specialmente nei plessi con molte persone, i particolari stati di salute dei lavoratori o degli studenti/alunni che potrebbero avere influenza sugli interventi del personale del soccorso sanitario esterno (allergie a farmaci o particolari interventi che devono essere messi in atto o evitati). Queste informazioni, che dovrebbero, con tutta la riservatezza necessaria, essere a conoscenza della squadra di primo soccorso interna, dovrebbero essere a disposizione anche sul punto di raccolta, conservati anch'essi in busta sigillata. Se vi fossero tali situazioni, è opportuno affrontarle all'inizio dell'anno scolastico. Anche in questo caso, il coordinatore può contattare PRO.MO.S.S.O., dopo averne parlato con il dirigente scolastico, al fine di valutare congiuntamente le migliori modalità di gestione.

- **Altro materiale utile**

Si consiglia, infine, di avere a disposizione un supporto rigido, utile per compilare il modulo di verifica delle classi, le autorizzazioni firmate dai genitori, ecc., magari con un lapis od una penna legati allo stesso ed un certo numero di penne e lapis di riserva; possono risultare utili anche tre o quattro (a seconda della complessità dell'edificio) gilet ad alta visibilità, soprattutto nel caso in cui ci sia da far spostare le persone dal punto di raccolta andando ad occupare, anche parzialmente, la sede stradale.

Inoltre, per le scuole più complesse, si suggerisce di inserire nella valigetta anche una copia dell'orario scolastico.

Infine, sempre per le scuole più complesse (in base al numero di persone, alla dislocazione dei punti di raccolta, ecc.), si suggerisce di avere la disponibilità di un megafono correttamente mantenuto, soprattutto per quanto riguarda le batterie necessarie al suo funzionamento.