



# PIANO DI EVACUAZIONE

**Plesso via Bellini, 106**

Vicenza, 06/11/2015 Prot n. 4775/A35

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Luisa Basso

## INDICE

<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>	pag.	3
Fonti energetiche:	pag.	3
Planimetrie dell'Istituto	pag.	4
Pianta Piano Interrato	pag.	5
Pianta Piano Rialzato	pag.	6
Pianta Piano Primo	pag.	7
Pianta Piano Secondo	pag.	8
Dislocazione dei lavoratori e loro numero	pag.	9
Apertura al pubblico	pag.	9
Presenza di esterni	pag.	9
Squadra di primo intervento	pag.	10
Squadra di primo soccorso	pag.	12
Attività di informazione	pag.	14
Esterni in visita alla scuola	pag.	15
Ditte esterne per lavori di manutenzione	pag.	15
Accesso genitori dell'Istituto – accesso adulti autorizzati	pag.	15
Attività di formazione	pag.	16
Personale della scuola di primo ingresso	pag.	17
Altro personale della scuola	pag.	17
Personale addetto alla manipolazione uso e stoccaggio materiale combustibile	pag.	17
Personale addetto al primo intervento e primo soccorso	pag.	17
Piano di evacuazione	pag.	18
(P00) Procedura generale	pag.	19
(P01) Procedura di avvio	pag.	20
(P02) Emissione dell'ordine di evacuazione generale	pag.	20
(P03) Comunicazione dell'emergenza a Enti esterni	pag.	21
(P04) Attivazione	pag.	22
(P05) Compiti e comportamenti del personale del plesso nell'emergenza	pag.	23
(P06) Gestione portatore di handicap nell'emergenza	pag.	26
(P07) Evacuazione dei luoghi comuni	pag.	27
(P08) Evacuazione delle aule	pag.	28
(P09) Evacuazione da tutti gli altri locali	pag.	29
(P10) Gestione ordinaria dei controlli per la completa evacuazione	pag.	30
Norme generali di comportamento per evacuazione	pag.	31
Allegato n° 1 - Planimetrie per l'evacuazione	pag.	32

## INFORMAZIONI GENERALI

Il plesso "G. Ambrosoli" dell'Istituto Comprensivo Vicenza 9 risulta costituito da:

Corso diurno	
☐ Allievi	300
☐ Docenti	39
☐ Personale ATA	12
☐ Altro Personale	1

**per un totale di 352 persone.**

I corsi CPIA ospitati presso la sede risultano giornalmente costituiti da:

☐ Allievi	200
☐ Docenti	11
☐ Personale ATA	2

**per un totale di 213 persone.**

Totale persone presenti in media al giorno 565, mai presenti tutte contemporaneamente.

L'edificio risulta sviluppato su tre piani fuori terra, oltre al piano seminterrato, per un'altezza di ca.14 metri alla gronda.

Sono riportate le planimetrie dei piani.

Il presente Piano di evacuazione è in essere, in attesa di successiva Convenzione tra IC9 e CPIA.

## FONTI ENERGETICHE

### ENERGIA ELETTRICA

L'istituto è alimentato elettricamente in bassa tensione trifase 380/220 tramite rete AIM.

I contattori sono collocati al piano interrato in un locale nel lato Sud del Plesso come indicato nella relativa pianta.

Gli interruttori generali di sgancio sono collocati al piano rialzato esternamente all'edificio lato Via Bellini vicino ingresso (come indicato nella relativa pianta) e un altro al piano terra nelle vicinanze dell'ingresso della Palestra (come indicato nella relativa pianta).

L'impianto di distribuzione interno prevede, oltre ai singoli quadri di zona o di laboratorio, un quadro generale per il controllo dell'intero Istituto posto al piano interrato per il controllo di tutto l'edificio.

### GAS METANO

1. La centrale termica è in un locale a piano seminterrato lato est del plesso.

### ALIMENTAZIONE IDRICA

L'impianto idrico-antincendio ad anello chiuso, è alimentato direttamente dall'acquedotto comunale con attacco diretto in Via Bellini; in prossimità è posizionato un attacco di alimentazione per autopompe dei VV.FF.

# PLANIMETRIE

- **PIANO SEMINTERRATO**
- **PIANO RIALZATO**
- **PIANO PRIMO**
- **PIANO SECONDO**

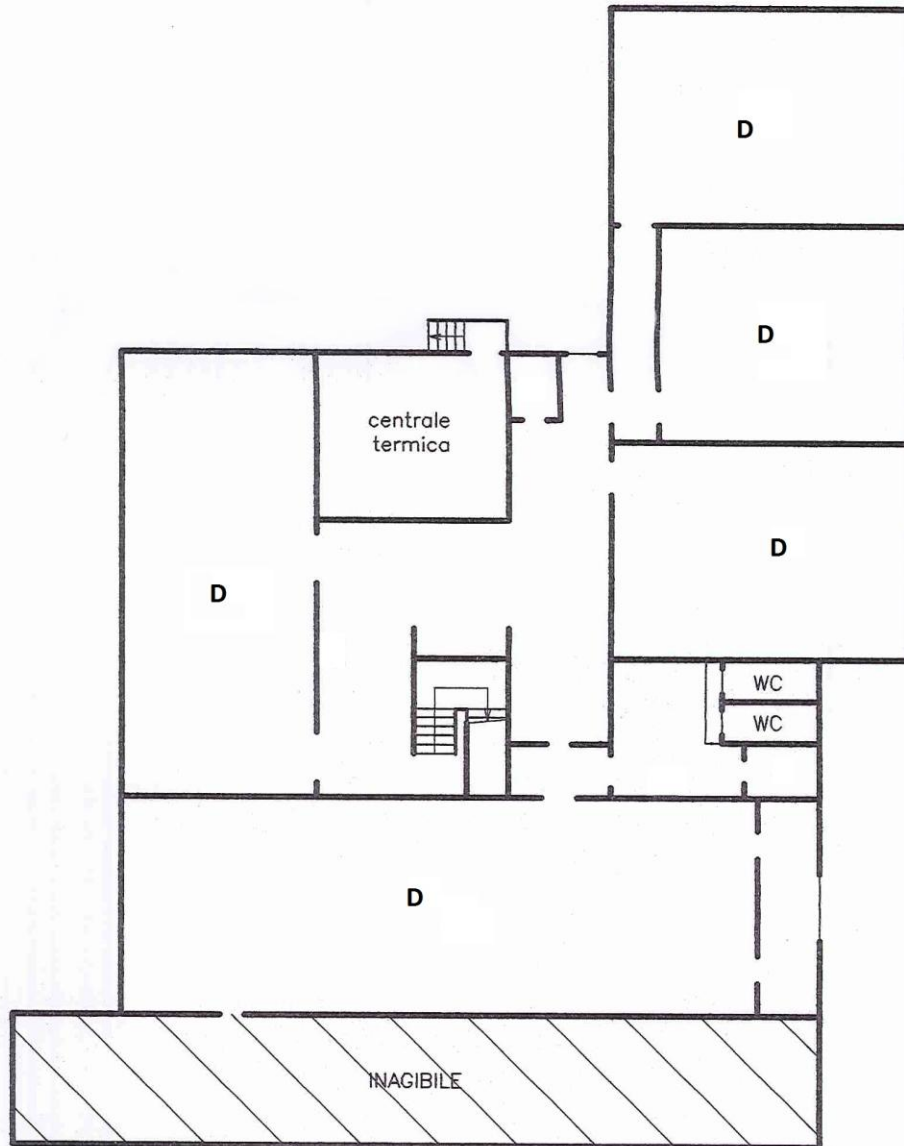
## Legenda

A = Aula

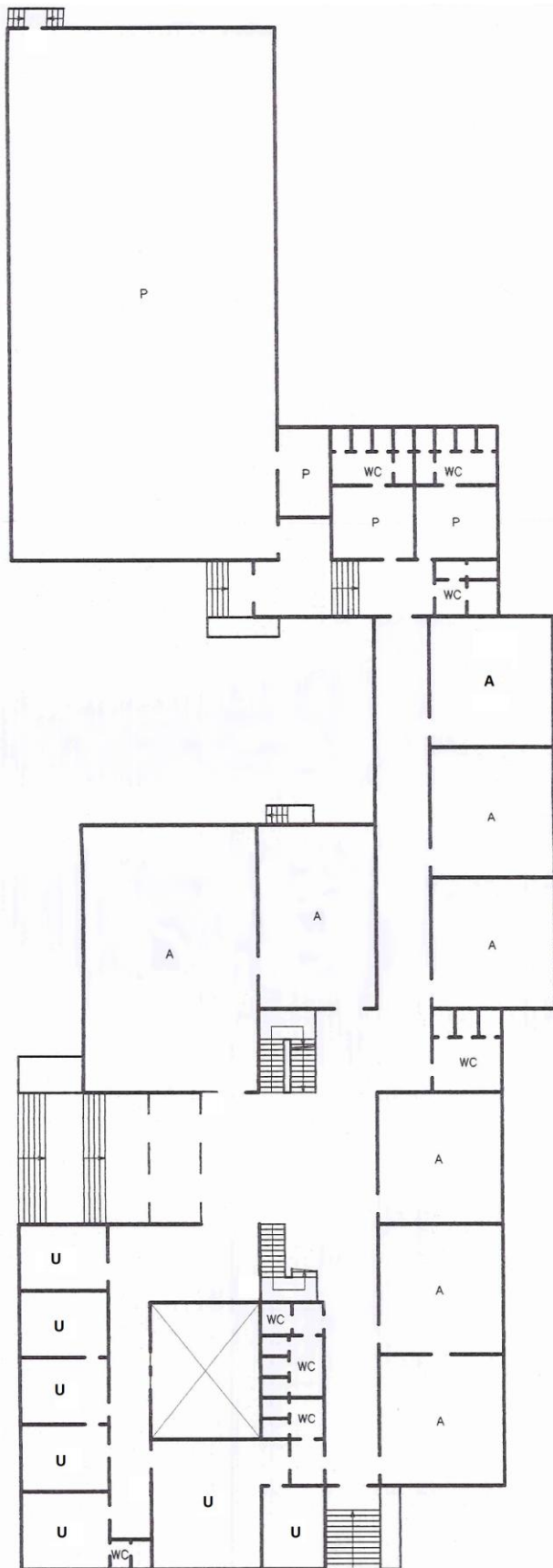
U = Uffici/Spazi per il Personale

P = Palestra

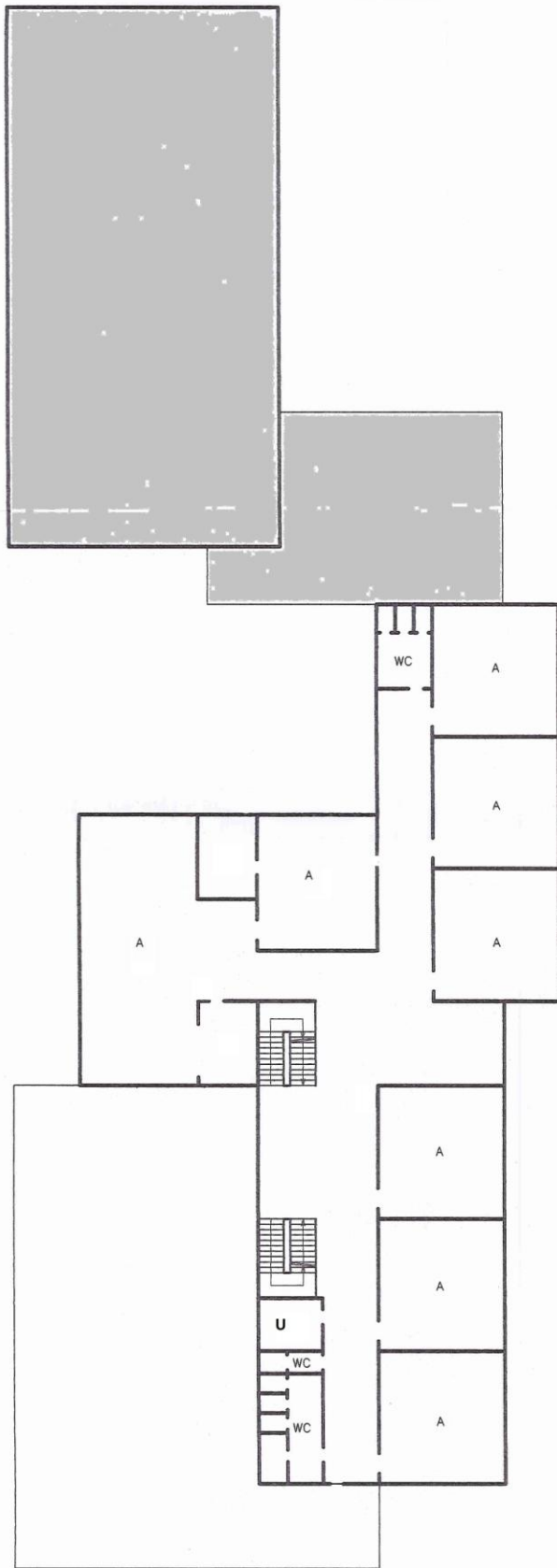
D = Deposito



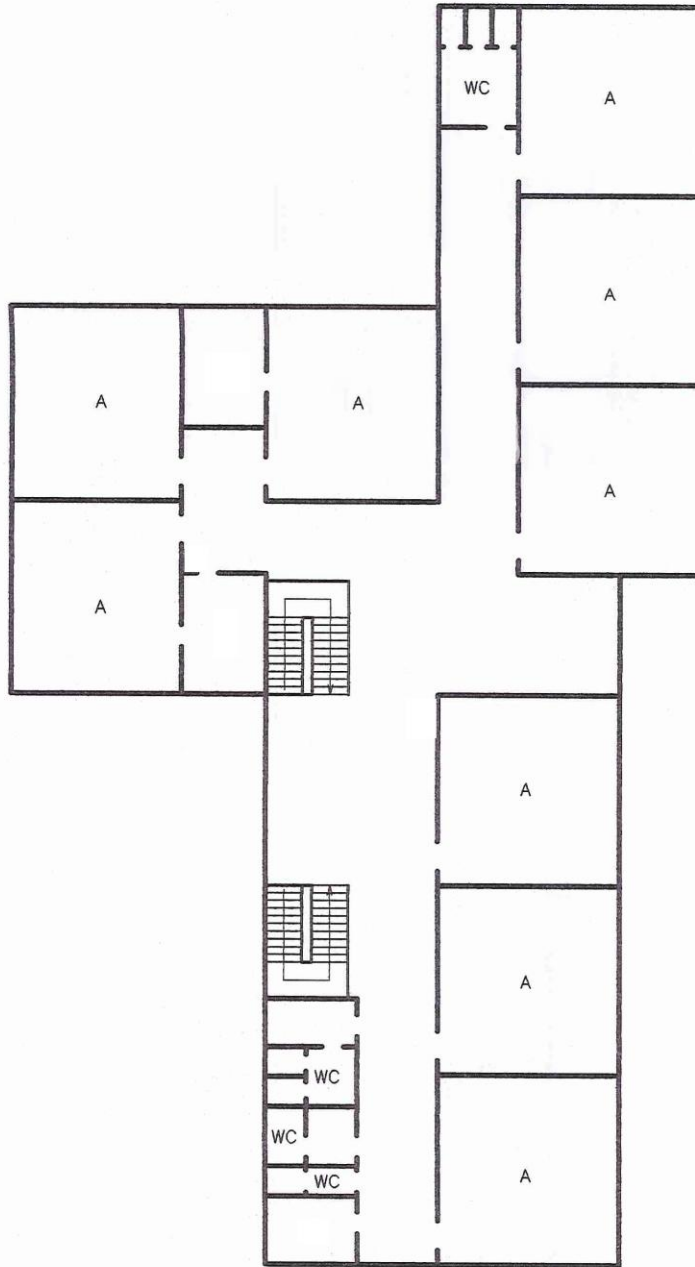
PIANO SEMINTERRATO



PIANO RIALZATO



PIANO PRIMO



PIANO SECONDO



## **DISLOCAZIONE DEI LAVORATORI E LORO NUMERO**

La tipologia di “lavoro” comporta una dislocazione degli allievi e del Personale della scuola complessa ossia:

- Aule
- Laboratori
- Uffici

Nelle aule, in cui gli allievi passano la maggior parte del loro tempo, è prevista una popolazione media di 22 persone con una oscillazione che può variare da un minimo di 18 (scuola “G. Ambrosoli”) a un massimo di 30 allievi (CPIA).

Nei laboratori le classi vanno a turnazione per effettuare attività pratiche. Normalmente in laboratorio è presente una sola classe per volta, con una presenza media di 22 persone.

La presenza contemporanea di lavoratori risulta essere al massimo di: 25 docenti, 5 collaboratori scolastici, 10 Personale Amministrativo.

Negli Uffici la presenza dei lavoratori risulta essere massimo di tre persone per ufficio.

Questa è la distribuzione dei “lavoratori” nel normale svolgimento delle lezioni e delle attività.

## **APERTURA AL PUBBLICO**

Durante l’anno scolastico il plesso è aperto al pubblico per le seguenti circostanze:

- Colloqui tra Genitori e professori;
- Visite guidate e Presentazione ai genitori nella fase di scelta della Scuola alla fine della primaria;
- Sedute degli Organi Collegiali;
- Manifestazioni culturali e Conferenze in Aula Magna.

## **PRESENZA DI ESTERNI**

La presenza di esterni all’interno del Plesso si può verificare per:

- Presenza di genitori per i colloqui con i docenti;
- Presenza di genitori per le pratiche di Segreteria;
- Presenza di corsisti per le iniziative CPIA;
- Presenza di candidati per Esami sostenuti con CPIA;
- Presenza di ditte di manutenzione esterne;
- Presenza di esperti per corsi e attività extracurricolari;
- Presenza di relatori o pubblico esterno per convegni/manifestazioni in Aula Magna e altri locali;
- Enti Esterni con concessione Uso Locali da parte del Consiglio di Istituto.

## **LAVORATORI ESPOSTI A RISCHI PARTICOLARI**

Ai fini del pericolo d’incendio nessuna persona è esposta a particolare rischio. Il plesso relativamente alle modalità di gestione e di controllo dei Vigili del Fuoco è considerato di Categoria C. Per quanto riguarda la valutazione del Rischio è classificato a rischio medio. Per le altre emergenze (crolli, allagamenti da guasti...), in base ai dati storici e statistici a disposizione e alle specificità del contesto rilevate nel Documento Valutazione dei Rischi, si fa riferimento alle Norme di Comportamento disposte a p. 31.

**SQUADRA DI PRIMO  
INTERVENTO**

## PERSONALE INCARICATO A FORMARE LA SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO

N°	COGNOME NOME	FORMAZIONE	QUALIFICA	TURNO
	ROSSETTO Omero	Re (capo squadra)	Coll. Scolastico	Mattino e/o Pomeriggio
	BATTISTELLA Luisiana	Rm	Coll. Scolastico	Mattino e/o Pomeriggio
	BASCHIROTTI Cristina	Rm	Docente	Mattino

**NOTA:** Re = Formazione per Rischio Elevato

Rm = Formazione per Rischio Medio

Rb = Formazione per Rischio Basso

**SQUADRA  
DI PRIMO SOCCORSO**

## PERSONALE INCARICATO A FORMARE LA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

N°	COGNOME NOME	QUALIFICA	TURNO
	LEONE Maria Rita	Coll. Scolastico	Mattino/pomeriggio fino ore 18.00
	ROSSETTO Omero	Coll. Scolastico	Mattino/pomeriggio fino ore 18.00
	BASILE Manuela	Coll. Scolastico	Mattino/pomeriggio fino ore 18.00
	DE MASI Rita	Docente	Mattino
	TEDESCHI Serena	Docente	Mattino

Personale formato CPIA

	FARINA M. Alessandra	Coll. Scolastico	Mattino/pomeriggio/orario serale
--	----------------------	------------------	----------------------------------

# **ATTIVITA' DI INFORMAZIONE**

Sono previste le seguenti attività di INFORMAZIONE:

## **ESTERNI IN VISITA ALLA SCUOLA**

1. Accoglienza all'ingresso da parte dell'addetto in servizio nella Portineria al Piano Rialzato;
2. Esposizione di cartelloni contenenti le norme di comportamento e planimetria della scuola;
3. Supporto lungo il percorso a cura del Personale della scuola in servizio.

## **DITTE ESTERNE PER LAVORI DI MANUTENZIONE**

1. Raccordo del Piano di Sicurezza e del POS tra il Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e il Dirigente scolastico e Responsabile della Sicurezza della Scuola;
2. Riunione Preliminare in fase esecutiva tra Dirigente scolastico, il Coordinatore per la Sicurezza, il Responsabile della Sicurezza dell'Impresa e il Responsabile della Sicurezza della Scuola;
3. Definizione delle eventuali variazioni delle vie di esodo e stesura, a cura dell'impresa, delle nuove planimetrie corrette da esporre all'interno dell'Istituto in più punti;
4. Informazione con consegna di planimetria dell'Istituto circa le zone a rischio specifico d'incendio e/o deposito di sostanze pericolose, bombole di gas compresso, linee gas, acqua e cavi elettrici per quanto di conoscenza dell'Istituto;
5. Messa in atto della procedura per l'accesso all'Istituto da parte di ditte esterne.

## **ACCESSO GENITORI ALUNNI DELL'ISTITUTO - ACCECCO ADULTI ATTIVITA' CIA E ALTRE ATTIVITA' AUTORIZZATE**

La zona interessata dall'accesso è estesa, ossia:

- Zona Uffici al piano rialzato;
- Zona al Aula Magna piano rialzato;
- Aule piano terra e primo piano.

E' pertanto prevista la seguente attività di informazione:

- ❖ Esposizione di cartelli in evidenza riportanti il seguente invito, tradotti anche in inglese:

**“AL FINE DI GARANTIRE LA SICUREZZA IN CASO DI EMERGENZA PER TUTTI COLORO CHE SI TROVANO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA, SI PREGA DI VOLER PRENDER VISIONE SUBITO DELLE PLANIMETRIE APPESE ALLE PARETI RIPRODUCENTI LE DIVERSE ZONE D'ISTITUTO E DELLE NORME DI COMPORTAMENTO RIPORTATE.  
NEL CASO DI NECESSITA' DI EVACUAZIONE SEGUIRE LA VIA DI FUGA PIU' VICINA SECONDO LA DIREZIONE INDICATA DALLA SEGNALETICA SULLE PARETI.  
GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE”.**

- ❖ Lettura del precedente invito in occasione di Prove d'Esame.

# **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**



L'attività di formazione prevede le seguenti fasi:

## **PERSONALE DELLA SCUOLA DI PRIMO INGRESSO**

Tale personale è composto da docenti, collaboratori scolastici e/o amministrativi e studenti che vengono a far parte per la prima volta del Plesso.

Per loro è prevista inizialmente una attività di formazione sulle seguenti tematiche:

- problematiche che possono attivare l'evacuazione, (terremoto, incendio, incidenti rilevanti sia interni che esterni al Plesso);
- attività lavorative e luoghi a rischio incendio e/o scoppio;
- come prevenire l'incendio;
- cosa si deve conoscere prima: la posizione in cui si è localizzati, vie di esodo, pulsanti di allarme, posizione degli estintori e degli idranti e le modalità di segnalazione dell'ordine di evacuazione;
- i propri compiti nella fase dell'emergenza;
- come comportarsi nell'esodo;
- come comportarsi dopo l'esodo.

**Per gli Studenti e i Corsisti CPIA la formazione avviene come previsto nei rispettivi POF.**

## **ALTRO PERSONALE DELLA SCUOLA**

Per tutto l'altro Personale della scuola, compreso quello di primo ingresso dopo l'avvenuta fase formativa iniziale, si provvederà almeno ad eseguire le seguenti prove:

- una prova di esodo guidata, classe per classe, fatta dal docente Coordinatore dell'evacuazione Carmen Spinella, che condurrà la classe lungo il percorso di esodo facendo notare i segnali, le luci di emergenza, i mezzi di primo intervento (Estintori ed idranti), le porte antipanico ecc.
- una prova generale con segnalazione sonora con supervisione del Coordinatore dell'Evacuazione anche per Personale e Corsisti CPIA.

## **PERSONALE ADDETTO ALLA MANIPOLAZIONE USO E STOCCAGGIO DI MATERIALE COMBUSTIBILE**

A tale personale verrà data formazione su:

- Lettura delle Schede di sicurezza dei prodotti;
- Norme generali di comportamento sull'utilizzo, stoccaggio dei prodotti combustibili;
- Eventuali nozioni particolari su specifici prodotti pericolosi;
- Modalità di gestione delle reti del gas;
- Modalità di gestione degli impianti elettrici;
- Modalità di gestione degli apparecchi di riscaldamento.

## **PERSONALE ADDETTO AL PRIMO INTERVENTO E PRIMO SOCCORSO**

Corsi specifici tenuti da personale esperto con cadenza biennale.

# **PIANO DI EVACUAZIONE**

## **(P00) Procedura Generale**

### **ATTIVITÀ DI GESTIONE USUALE**

La conduzione ed il comportamento di tutti dovrà avvenire nel rispetto delle Norme Generali di buon comportamento e nel rispetto delle PROCEDURE, ISTRUZIONI D'USO specifiche per ogni mansione, apparecchiatura od impianto.

### **PRESENZA DI PORTATORE D'HANDICAP**

La scuola è provvista di 'LUOGHI SICURI' a ciò dedicati, dove eventualmente far riparare portatori di handicap e il personale di supporto.

Si possono comunque distinguere due situazioni:

1. Attività di lezione frontale
  2. Attività di laboratorio
- Per l'attività di lezione in singola aula, la zona dell'Istituto che presenta caratteristiche più compatibili con la definizione di LUOGO SICURO è, in ciascun piano, la parte di corridoio in fondo a sinistra rispetto all'ingresso, adiacente l'ascensore e compartimentato, rispetto al resto dell'edificio con muratura e porta di comunicazione REI 120.
  - Per le attività di laboratorio, essendo i locali ubicati in vari piani, eventuali presenze di alunni portatori di handicap dovranno fare riferimento in caso di emergenza ai locali descritti al paragrafo precedente. Il loro successivo allontanamento risulta sostanzialmente fattibile in condizioni di ragionevole sicurezza anche attraverso l'ascensore a loro dedicato (verificare il funzionamento in caso di sgancio generale dell'energia elettrica).

Pertanto in ogni situazione in cui si venga ad avere un portatore di handicap, all'inizio dell'anno scolastico o durante l'anno scolastico, si dovrà procedere secondo le seguenti modalità:

- Il COORDINATORE DI CLASSE segnala la presenza di eventuale portatore di handicap al Dirigente Scolastico, il quale, in funzione della tipologia di handicap, decide se applicare o no le disposizioni inerenti al caso.
  - a) Studente portatore di handicap: si dovrà assegnare o riassegnare alla classe di appartenenza una delle aule poste al piano rialzato.
  - b) Docente portatore di handicap: si dovranno assegnare o riassegnare le aule, partendo dal piano rialzato, a tutte le classi di competenza del docente portatore di handicap.
  - c) Il Dirigente Scolastico provvederà a formare tutti i docenti e gli studenti appartenenti alle classi in questione e il Personale ausiliario della zona per la gestione dell'emergenza in presenza di persona portatrice di handicap. Provvederà inoltre a nominare il Personale ausiliario o gli studenti maggiorenni, responsabili assieme all'Insegnante, nel gestire l'emergenza.

## **PROCEDURE GENERALI IN CASO DI EMERGENZA**

### **(P01) PROCEDURA DI AVVIO**

Il plesso è dotata di un sistema di rilevamento automatico d'incendio.

**Tutti comunque nel caso notino anomalie, fumo o principio d'incendio o altre emergenze, sono tenuti a segnalarlo alla Squadra di Primo Intervento.**

All'avvenuta attivazione dell'emergenza, per comunicazione diretta o allarme antincendio, il **PERSONALE della Squadra in Portineria** provvede a:

1. Allertare il RESPONSABILE di plesso Giuseppina Lugo o il Coordinatore dell'Evacuazione Carmen Spinella tramite segnalazione vocale;
2. Avvertire il Dirigente scolastico tramite la linea telefonica interna;
3. Allertare la SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO tramite segnalazione vocale;
4. Allertare la SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO tramite segnalazione vocale;
5. Contattare il PERSONALE AUSILIARIO più vicino al luogo da cui proviene la segnalazione di allarme per avere immediatamente un primo resoconto della situazione locale.

**Tutte le linee telefoniche debbono essere lasciate libere fino all'avvenuta cessazione dello stato di allarme.**

Il DIRIGENTE SCOLASTICO provvederà a dare, in caso di effettiva necessità, il messaggio di evacuazione totale tramite segnalazione sonora (campanella o fischiotto).

Ognuno per la sua mansione specificata dovrà mettere in atto le procedure inerenti il compito assegnato al fine di facilitare l'esodo e il contenimento del danno.

### **(P02) EMISSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE**

L'ordine di evacuazione generale dato dalle Persone preposte, sarà diffuso tramite il suono continuo dell'allarme antincendio o intermittente -tre suoni della campanella, seguiti da un suono prolungato- e, nel caso che questi mezzi non funzionassero, tramite il PERSONALE AUSILIARIO con suono di un fischiotto.

L'emissione dell'ordine sarà impartito da una sola delle persone sotto riportate partendo dalla prima persona presente nel plesso in sequenza:

1. **DIRIGENTE SCOLASTICO**
2. **RESPONSABILE DI PLESSO**
3. **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
4. **IL COORDINATORE DELL'EVACUAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
5. **IL COORDINATORE CPIA.**

Solo nel caso di mancanza di tutte le persone sopra riportate il Direttore Amministrativo potrà impartire l'ordine di evacuazione generale.

### **(P03) COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA A ENTI ESTERNI**

All'ordine di evacuazione generale si darà seguito all'allertamento dei Vigili del Fuoco e del Pronto Soccorso e del Corpo di Polizia se necessario.

Le comunicazioni saranno eseguite da uno solo delle persone sotto riportate partendo dalla prima persona presente nella scuola in sequenza:

- 1. DIRIGENTE SCOLASTICO**
- 2. RESPONSABILE DI PLESSO**
- 3. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
- 4. IL COORDINATORE DELL'EVACUAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
- 5. IL COORDINATORE CPIA.**

Solo nel caso di mancanza di tutte e le persone sopra riportate il Direttore Amministrativo provvederà ad allertare gli Enti Esterni.

I numeri telefonici sono:

<b>Vigili del Fuoco</b>	<b>115</b>
<b>Pronto Soccorso</b>	<b>118</b>
<b>Polizia di Stato</b>	<b>113</b>

## AZIONI SPECIFICHE IN CASO DI EMERGENZA

### (P04) ATTIVAZIONE

L'attivazione dell'emergenza avviene a livelli successivi ossia:

1. Attivazione di emergenza per comunicazione vocale diretta o allarme anticendio.
2. Il Personale in Portineria allerta la SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO, DI PRIMO SOCCORSO, il DIRIGENTE SCOLASTICO O LE PERSONE PREPOSTE ALL'EMISSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE E IL PERSONALE AUSILIARIO DI ZONA.
3. IL PERSONALE attivato al punto n° 2 constata la gravità della situazione, provvede, se lo ritiene fattibile, ad un intervento di spegnimento con l'uso di estintori e/o manichette se autorizzato dal RESPONSABILE della SQUADRA, ed esegue la disconnessione elettrica della scuola.
4. Se l'emergenza non è eliminabile con i mezzi in dotazione, la SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO O DI PRIMO SOCCORSO o il Personale ausiliario comunicano al DIRIGENTE SCOLASTICO O alle PERSONE PREPOSTE ALL'EMISSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE la gravità dell'evento, chiedendo l'EMISSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE.
5. L'EMISSIONE DELL'ORDINE DELL'EVACUAZIONE GENERALE verrà attuato secondo la procedura (P02).
6. Seguirà la COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA AGLI ENTI ESTERNI secondo la procedura (P03).
7. All'emissione dell'ordine di evacuazione generale tutto il personale del plesso provvederà a mettere in atto quanto di sua competenza come specificato nella procedura (P05) COMPITI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DEL PLESSO NELL'EMERGENZA.

## **(P05) COMPITI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DEL PLESSO NELL'EMERGENZA**

### **STUDENTI**

- Adottare un atteggiamento calmo;
- Interrompere ogni attività;
- Non prendere nulla con sé;
- Incolonnarsi in fila indiana ed abbandonare l'aula con andamento veloce senza correre, spingersi o tentare di sorpassare i compagni;
- Aiutare, se maggiorenne ed incaricato, il portatore di handicap seguendo la procedura GESTIONE PORTATORE DI HANDICAP NELL'EMERGENZA (P06);
- Procedere nella zona centrale dei corridoi e raggiungere la zona di Raccolta percorrendo la via più corta e non ostacolata sempre rimanendo in fila indiana, seguire il percorso di evacuazione riportato nelle planimetrie collocate nelle rispettive aule fino al punto di raccolta corrispondente;
- Non telefonare o gridare;
- Raggiungere la zona sicura con il Docente di classe.

### **DOCENTI**

- Mantenere e infondere un atteggiamento calmo;
- Aiutare, se incaricato, il portatore di handicap seguendo la procedura GESTIONE PORTATORE DI HANDICAP NELL'EMERGENZA (P06);
- Attivare la procedura di evacuazione consona al luogo in cui si trova: Procedura (P07), (P08), (P09).

### **PERSONALE AUSILIARIO**

- Mantenere ed infondere un atteggiamento calmo;
- Provvedere all'apertura di tutte le porte di emergenza onde facilitare l'esodo;
- Predisporsi nei punti cruciali, quali incrocio di corridoi, in modo da indirizzare il flusso degli studenti verso le vie di esodo più brevi, meno intasate e non interessate dall'incendio;
- Aiutare il personale esterno -eventualmente presente- a raggiungere la zona di raccolta;
- Nel caso di presenza di portatori di handicap nella zona di propria assegnazione raggiungere il luogo in cui è presente il portatore di handicap ed aiutare il docente ad attuare la relativa procedura di evacuazione (P06);
- Ispezionare i locali ausiliari quali, bagni, ripostigli... al fine di verificare l'avvenuto esodo completo;
- Raggiungere la zona di raccolta di propria pertinenza e rimanere a disposizione del Responsabile dell'ordine di evacuazione.

## **MANSIONARIO IN CASO DI EMERGENZA**

### **SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO**

- Alla comunicazione vocale o al segnale di allarme abbandona immediatamente ogni attività e si porta sul posto in cui è stato attivato il segnale di allarme;
- Aiuta i Lavoratori nell'attuazione delle procedure d'esodo;
- Toglie tensione all'impianto di potenza elettrica agendo sull'interruttore di sgancio generale (compito del CAPO SQUADRA);
- Intercetta il flusso del gas agendo sulla valvola generale;
- Circoscrive il principio d'incendio utilizzando gli estintori portatili;
- Nel caso di autorizzazione del CAPO SQUADRA, provvede anche all'uso di idrante previo accertamento della disconnessione completa dell'energia elettrica;
- Nel caso di impossibilità di circoscrivere l'incendio comunica al Dirigente Scolastico o alle Persone in sequenza (P02) di EMANARE L'ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE;
- Ad evacuazione completata provvede a verificare che nessuna persona sia chiusa all'interno del fabbricato;
- Provvede a verificare locale per locale, dividendosi le zone di controllo e partendo dalla zona interessata dall'incendio, che l'evacuazione sia stata completata chiudendo le porte dei singoli locali;
- Raccoglie, da tutte le zone di raccolta, le informazioni degli insegnanti di eventuali allievi mancanti e provvederà poi a comunicarle al Dirigente Scolastico e/o alle squadre di soccorso esterne;
- Rimane a disposizione dei Vigili del Fuoco.

### **SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO**

- Alla comunicazione vocale o al segnale di allarme abbandona immediatamente ogni attività e si porta sul posto in cui è stato attivato il segnale;
- Aiuta i Lavoratori nell'attuazione delle procedure d'esodo;
- Nel caso di feriti gravi valuta la loro trasportabilità ed organizza, con la Squadra di primo intervento od -in mancanza- con l'aiuto del docente e degli studenti maggiorenni, la loro evacuazione;
- Nel caso di feriti gravi comunica al Dirigente Scolastico o alle Persone in sequenza (P02) di attivare l'intervento del PRONTO SOCCORSO secondo la procedura (P03);
- Aiuta la SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO a verificare locale per locale, dividendosi le zone di controllo e partendo dalla zona interessata dall'incendio, che l'evacuazione sia stata completata chiudendo le porte dei singoli locali;
- Raccoglie, da tutte le zone di raccolta, le informazioni degli insegnanti di eventuali allievi mancanti e provvederà poi a comunicarle al Dirigente Scolastico e/o alle squadre di soccorso esterne;
- Rimane a disposizione del personale del Pronto soccorso.



## **ADDETTO ALLA PORTINERIA**

- Egli deve presidiare sempre la Portineria quale punto nevralgico per tenere sotto controllo le persone che entrano o che escono. Alla Portineria fa capo il sistema di allarme, di controllo e le eventuali chiamate di emergenza delle persone poste entro l'ascensore.
- Il personale della Portineria deve indicare agli ospiti esterni le istruzioni per il comportamento in caso di evacuazione come specificato nel capitolo "ATTIVITA' DI INFORMAZIONE".
- Il personale della Portineria deve riconoscere il personale delle ditte esterne, verificare l'utilizzo del cartellino di riconoscimento, secondo la procedura specifica "Accesso personale di ditte esterne".
- Il personale della Portineria deve tenere sotto controllo l'entrata e l'uscita di tutto il personale della scuola onde verificare il corretto esodo.

## **(P06) GESTIONE DEL PORTATORE DI HANDICAP**

All'ordine di evacuazione il docente di turno in ciascuna classe:

1. Ordina l'esodo ordinato e serrato in fila indiana degli allievi invitandoli a lasciare immediatamente ogni cosa, compresi cappotti, sacche ecc,
2. Raccoglie il solo registro di classe e in collaborazione con il Personale Ausiliario di zona e degli addetti alla SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO O DI PRIMO SOCCORSO, se disponibili, provvede all'evacuazione del portatore d'handicap rispettando la seguente sequenza:
  - a) verifica che il corridoio sia sgombro;
  - b) procede all'evacuazione del portatore di handicap, facendolo portare nella zona calma a lui dedicata, seguendo la via di esodo più breve se non interessata dal fumo e/o fuoco, trasportandolo all'esterno del fabbricato e raggiungendo la zona di raccolta, con il Personale ausiliario preposto.
3. Accompagna la sua classe nel luogo di raccolta e fa l'appello;
4. Nel caso mancasse qualcuno all'appello informa immediatamente dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI PRIMO INTERVENTO E DI PRIMO SOCCORSO ed al Dirigente Scolastico o alle Persone in sequenza (P02);
5. Provvede alla sorveglianza della classe ed a far rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche;
6. Rimane in attesa di istruzioni.

**N.B. Nel caso che il portatore di handicap sia il docente o persona esterna, sarà cura dei COLLABORATORI SCOLASTICI DEL LUOGO, coadiuvati dagli addetti alla SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO O DI PRIMO SOCCORSO se disponibili, a provvedere all'evacuazione del portatore di handicap.**

## **(P07) EVACUAZIONE DEI luoghi comuni PROVVISI DI ENERGIA ELETTRICA**

Al verificarsi di principio d'incendio e/o di situazioni anomale **il Personale in servizio** provvederà a:

1. Verificare la gravità dell'incidente;
2. Dare comunicazione immediata alla SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO tramite segnale vocale;
3. Togliere tensione all'ambiente agendo sull'interruttore del quadro di zona;
4. Attivare vocalmente l'emergenza;
5. Provvedere all'estinzione del principio d'incendio, se modesto, con l'uso di estintore. (non usare estintori ad acqua o idrante su quadri elettrici, apparecchiature elettriche o cavi elettrici);
6. Dare l'ordine di evacuazione del locale, applicando la procedura prevista per portatore di handicap;
7. Prendere il registro di classe;
8. Accompagnare la classe nella zona di raccolta;
9. Fare l'appello degli allievi;
10. Nel caso mancasse qualcuno all'appello, informare immediatamente, dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI PRIMO INTERVENTO E DI PRIMO SOCCORSO ed al Dirigente Scolastico o alle Persone in sequenza (P02);
11. Provvedere alla sorveglianza della classe ed a far rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche;
12. Rimanere in attesa di istruzioni.

**N.B. Nel caso di ordine di evacuazione impartito dal Dirigente Scolastico o dalle Persone in sequenza (P02) si procederà come previsto dal punto n° 6 fino al n° 12.**

## **(P08) EVACUAZIONE DELLE AULE**

Al verificarsi di principio d'incendio e/o di situazioni anomale il **docente** provvederà a:

1. Verificare la gravità dell'incidente;
2. Attivare vocalmente l'emergenza;
3. Provvedere all'estinzione del principio d'incendio, se modesto, con l'uso di estintore (non usare estintori ad acqua o idrante su quadri elettrici, apparecchiature elettriche o cavi elettrici);
4. Dare l'ordine di evacuazione del locale, applicando la procedura prevista per portatore di handicap;
5. Prendere il registro di classe;
6. Accompagnare la classe nella zona di raccolta;
7. Fare l'appello degli allievi;
8. Nel caso mancasse qualcuno all'appello, informare immediatamente dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI PRIMO INTERVENTO E DI PRIMO SOCCORSO ed al Dirigente Scolastico o alle Persone in sequenza (P02);
9. Provvedere alla sorveglianza della classe ed a far rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche;
10. Rimanere in attesa di istruzioni.

**N.B. Nel caso di ordine di evacuazione impartito dal Dirigente Scolastico o dalle Persone in sequenza (P02) si procederà come previsto dal punto n° 4 fino al n° 10.**

## **(P09) EVACUAZIONE DA TUTTI GLI ALTRI LOCALI**

Al verificarsi di principio d'incendio e/o di situazioni anomale il **lavoratore presente** provvederà a:

1. Verificare la gravità dell'incidente;
2. Attivare vocalmente l'emergenza;
3. Provvedere all'estinzione del principio d'incendio, se modesto, con l'uso di estintore (non usare estintori ad acqua o idrante su quadri elettrici, apparecchiature elettriche o cavi elettrici);
4. Dare l'ordine di evacuazione del locale, applicando la procedura prevista per portatore di handicap;
5. Chiudere la porta e raggiungere la zona di raccolta;
6. Nel caso mancasse qualcuno dei colleghi, informare immediatamente dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI PRIMO INTERVENTO E DI PRIMO SOCCORSO ed al Dirigente Scolastico o alle Persone in sequenza (P02);
7. Provvedere a far rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche;
8. Rimanere in attesa di istruzioni.

**N.B. Nel caso di ordine di evacuazione impartito dal Dirigente Scolastico o dalle Persone in sequenza (P02) si procederà come previsto dal punto n° 4 fino al n° 8.**

## **(P10) GESTIONE ORDINARIA DEI CONTROLLI PER LA COMPLETA EVACUAZIONE DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

Onde poter garantire il controllo della completa evacuazione:

1. Al termine delle lezioni, il PERSONALE AUSILIARIO della zona provvederà a verificare che tutti gli alunni siano usciti;
2. Verificherà che tutte le luci siano spente, che le finestre siano chiuse; nella stagione calda lascerà socchiuso uno scorrevole nei piani superiori per consentire la ventilazione e abbasserà le veneziane in tutte le aule;
3. Provvederà quindi a chiudere la porta delle aule;
4. Provvederà a controllare che i locali servizi siano completamente vuoti controllandoli ad uno ad uno;
5. Provvederà alla chiusura della porta principale dei Locali Servizi;
6. Il Dirigente Scolastico darà disposizione scritta che tutti i locali dovranno rimanere chiusi quando non utilizzati per la didattica;
7. Non sarà ammesso l'uso di locali diversi da quelli pianificati e preventivamente autorizzati;
8. Il PERSONALE AUSILIARIO provvederà, prima dell'inizio delle lezioni, ad aprire i soli locali interessati secondo il programma temporale autorizzato e alla loro chiusura, applicando i punti dal n° 1 al n° 3, al termine del loro utilizzo;
9. Il personale di Portineria provvederà alla verifica, alla fine dell'ultimo turno di lavoro, che tutto il PERSONALE abbia lasciato il Plesso;
10. I locali, che il Dirigente Scolastico ordina di mantenere sempre aperti, dovranno essere ogni volta verificati da parte del PERSONALE AUSILIARIO, al termine delle lezioni ed alla chiusura;
11. Il vano ascensore sarà verificato al termine delle lezioni da parte del PERSONALE AUSILIARIO incaricato. L'accesso all'ascensore comunque rimarrà sempre controllato con chiave dal PERSONALE AUSILIARIO.

# NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER EVACUAZIONE NEL CASO DI:

## CROLLI, ESPLOSIONI, ALTRE EMERGENZE

- 1 - MANTIENI LA CALMA E NON FARTI PRENDERE DAL PANICO
- 2 - AL SUONO DELL'ALLARME INTERROMPI OGNI ATTIVITA'
- 3 - NON RACCOGLIERE NULLA E LASCIA CON ORDINE L'AULA ASSIEME AL DOCENTE
- 4 - RICORDATI DI NON SPINGERE, NON CORRERE E NON GRIDARE
- 5 - SEGUI IL PERCORSO DI FUGA COME PREVISTO NELLA PLANIMETRIA CORRISPONDENTE ALLA TUA CLASSE SE POSSIBILE, OPPURE LA VIA DI FUGA ALTERNATIVA PIU' FACILE PER USCIRE ALL'ESTERNO
- 6 - SEGUI LE INDICAZIONI DEGLI ADDETTI ALLA SICUREZZA
- 7 - NON MUOVERTI MAI IN SENSO CONTRARIO ALLE VIE DI FUGA
- 8 - RAGGIUNGI LA ZONA ESTERNA DI RACCOLTA CORRISPONDENTE ALLA ZONA DELLA TUA CLASSE.

## INCENDIO

- 1 - MANTIENI LA CALMA E NON FARTI PRENDERE DAL PANICO
- 2 - SE L'INCENDIO SI E' SVILUPPATO NELLA TUA CLASSE O IN ALTRO LOCALE VICINO, SEGUI LE INDICAZIONI DEL TUO DOCENTE
- 3 - IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE METTI IN ATTO LE APPOSITE PROCEDURE
- 4 - NON RACCOGLIERE NULLA E LASCIA CON ORDINE L'AULA ASSIEME AL DOCENTE
- 5 - RICORDATI DI NON SPINGERE, NON CORRERE E NON GRIDARE
- 6 - SEGUI IL PERCORSO DI FUGA COME PREVISTO NELLA PLANIMETRIA CORRISPONDENTE ALLA TUA CLASSE SE POSSIBILE, OPPURE LA VIA DI FUGA ALTERNATIVA PIU' FACILE PER USCIRE ALL'ESTERNO
- 7 - SEGUI LE INDICAZIONI DEGLI ADDETTI ALLA SICUREZZA
- 8 - IN PRESENZA DI FUMO LUNGO LE VIE DI FUGA, FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO MESSO A PROTEZIONE DELLA BOCCA E DEL NASO E CAMMINA NELLA POSIZIONE PIU' BASSA POSSIBILE
- 9 - NON MUOVERTI MAI IN SENSO CONTRARIO ALLE VIE DI FUGA
- 10 - RAGGIUNGI LA ZONA ESTERNA DI RACCOLTA CORRISPONDENTE ALLA ZONA DELLA TUA CLASSE.

## TERREMOTO

- 1 - MANTIENI LA CALMA E NON FARTI PRENDERE DAL PANICO
- 2 - NON PRECIPITARTI FUORI DALL'AULA; RIPARATI SOTTO IL BANCO, LA CATTEDRA O ALTRI ARREDI CHE ABBIANO FUNZIONE PROTETTIVA PER LA TESTA
- 3 - SE SEI IN CORRIDOIO O ALTRO LOCALE, I PUNTI MIGLIORI IN CUI RIFUGIARTI SONO: NICCHIE O RIENTRANZE ADDOSSATE ALLE STRUTTURE PORTANTI
- 4 - EVITA LE ZONE VICINE ALLE FINESTRE E A MOBILI E OGGETTI CHE POSSONO CADERE
- 5 - AL TERMINE DELLA SCOSSA SISMICA, PROCEDI CON L'EVACUAZIONE SENZA ASPETTARE NESSUN ORDINE
- 6 - MUOVITI CON ESTREMA PRUDENZA, APRENDO CON CAUTELA LE PORTE, SAGGIANDO IL PAVIMENTO, LE SCALE, I PIANEROTTOLI, MUOVENDOTI LUNGO LE PARETI PERIMETRALI ANCHE MENTRE SCENDI LE SCALE
- 7 - EVITA IL PIU' POSSIBILE DI CAMMINARE NEL CENTRO DELLE AULE E DEI CORRIDOI
- 8 - **NON USARE L'ASCENSORE**
- 9 - RICORDATI DI NON SPINGERE, NON CORRERE E NON GRIDARE
- 10 - SEGUI IL PERCORSO DI FUGA COME PREVISTO NELLA PLANIMETRIA CORRISPONDENTE ALLA TUA CLASSE SE POSSIBILE, OPPURE LA VIA DI FUGA ALTERNATIVA PIU' FACILE PER USCIRE ALL'ESTERNO
- 11 - NON MUOVERTI MAI IN SENSO CONTRARIO ALLE VIE DI FUGA
- 12 - RAGGIUNGI LA ZONA ESTERNA DI RACCOLTA CORRISPONDENTE ALLA ZONA DELLA TUA CLASSE.

**Al termine di ogni emergenza, il rientro sarà possibile solo a seguito di specifica disposizione del Dirigente scolastico o del Personale preposto ad Enti Esterni competenti.**

**PLANIMETRIE PER  
L'EVACUAZIONE**