

# PIANO DI EVACUAZIONE



(Linee guida)

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**“G. PASCOLI”**

**VIA ZNOJMO, 24**

**38123 POVO (TN)**



**Anno scolastico 2023/2024**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
(dott.ssa Laura De Donno)

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3, c 2, D.Lgs. n. 39/1993).

## **PREMESSA**

*Il piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di evacuazione, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti di un edificio.*

*Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio sono generalmente le seguenti:*

- *incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico (ad esempio nei magazzini, nei laboratori, nelle centrali termiche, nelle biblioteche o in locali in cui sia presente un potenziale rischio d'incendio);*
- *incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola (ad esempio in fabbriche, edifici confinanti, boschi, ecc.) e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;*
- *terremoti;*
- *crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;*
- *avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;*
- *inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;*
- *ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Responsabile della scuola.*

## INDICE

<b>1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. AMBIENTE SCOLASTICO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. FUNZIONI - COMPITI -- RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>8</b>
3.1 PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI .....	8
3.2 ALUNNI.....	9
<b>4. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA.....</b>	<b>9</b>
<b>5. PROCEDURE OPERATIVE.....</b>	<b>11</b>
5.1 DIRIGENTE SCOLASTICO.....	11
5.2 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO .....	12
5.3 PERSONALE DOCENTE .....	13
5.4 PERSONALE NON DOCENTE.....	14
5.5 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO .....	14
5.6 ADDETTI ANTINCENDIO .....	15
5.7 COLLABORATORE SCOLASTICO .....	16
5.8 ALUNNI.....	16
5.9 SEGNALAZIONE DI INCENDIO .....	17
5.10 ALTRE EMERGENZE .....	17
<b>6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>19</b>
<b>7. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI .....</b>	<b>20</b>
<b>8. ALLEGATI .....</b>	<b>21</b>

*All. 1 - Compiti e designazione degli incaricati*

*All. 2 - Designazione degli alunni apri e chiudi fila*

*All. 3 - Modulo di evacuazione*

*All. 4 - Chiamate di soccorso ai servizi esterni*

*All. 5 - Planimetrie dell'immobile*

*All. 6 – Gestione dei punti di raccolta*

## **1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA**

Gli obiettivi del piano di emergenza sono :

1. Evitare incendi ed esplosioni.
2. Mantenere in efficienza i mezzi di segnalazione e di spegnimento incendio.
3. Mantenere l'agibilità delle vie e delle uscite di emergenza.
4. Individuare situazioni ad alto rischio di incendio.
5. Fornire al personale ed agli alunni le necessarie informazioni sulle norme comportamentali da seguire in caso di incendio o pericolo grave.
6. Individuare le persone a cui assegnare il compito di organizzare, programmare, attuare e verificare le attività di prevenzione.
7. Informare il personale e gli alunni.
8. Informare, formare e addestrare il personale con incarichi specifici di prevenzione incendi.
9. Assegnare gli incarichi ed i compiti al personale specificatamente individuato e addestrato.
10. Constatare e segnalare la presenza di un principio di incendio.
11. Adottare idonee misure per l'estinzione o per il contenimento dell'incendio.
12. Attuare l'esodo.
13. Prestare soccorso alle persone in difficoltà.
14. Chiamare soccorso in caso di incendio rilevante (VV. F., Ambulanza, P. S.).
15. Collaborare con i VVF.

## 2. AMBIENTE SCOLASTICO

Le caratteristiche spaziali, distributive e d'uso dell'ambiente scolastico sono evidenziate nelle planimetrie allegate al presente documento (allegato n. 6).

L'edificio scolastico è costituito dall'area nord dell'ex convento francescano, ristrutturato e ampliato nel 1982 con l'aggiunta di un nuovo fabbricato comprensivo di palestre, auditorium e ambulatorio.

L'edificio principale si sviluppa su quattro piani. Alcune aule sono dotate di pareti mobili che permettono l'ampliamento o l'utilizzo di nuovi spazi. La struttura è priva di barriere architettoniche e dotata di ascensore e servizi accessibili agli alunni portatori di handicap. Sono presenti n. 15 aule ordinarie; laboratori; l'aula insegnanti; la sala mensa con annessa cucina e deposito; gli uffici, l'archivio, i servizi per alunni e docenti ed un servizio per portatori di handicap su ogni piano.

Nella nuova struttura è inserita la palestra, l'auditorium, due laboratori di artistica e separata c'è una struttura adibita a magazzino.

Al piano terra (in realtà seminterrato rispetto all'ingresso della scuola) è ubicata la mensa con annessa cucina e deposito, n. 3 aule (chiamate: aula n. 1, aula n. 2 e aula vetri), depositi, ed i servizi igienici. L'Azienda Territoriale Sanitaria ha rilasciato deroga all'utilizzo dei locali al piano seminterrato nel 2007.

Al primo piano (ingresso scuola) sono ubicati: l'ufficio della Dirigente Scolastica, l'ufficio del Collaboratore Vicario, gli uffici della segreteria, n. 6 aule, un'aula insegnanti, un laboratorio, n. 2 locali per i collaboratori scolastici ed i servizi igienici.

Al secondo piano sono ubicate n. 7 aule didattiche, un'aula per attività di gruppo, un'aula di sostegno, la biblioteca, un locale per i collaboratori scolastici ed i servizi igienici.

Al terzo piano ci sono tre laboratori, una cucina ed i servizi igienici.

La scuola secondaria di 1° grado è frequentata da: 293 alunni, 41 insegnanti, un Dirigente scolastico, un RAS, 12 ATA e 8 Assistenti educatori e 1 Facilitatori, pertanto ai sensi del Decreto 26/08/1992 la scuola è classificabile come tipo "2".

Il punto di raccolta è stato individuato nell'area antistante all'edificio scolastico, tra la palestra e l'edificio. C'è un secondo punto di raccolta, definito dinamico, posto all'esterno dell'uscita di sicurezza del piano terra; serve per una prima verifica che tutte le persone presenti al piano terra siano uscite. Poi le persone raggiungono il punto di raccolta individuato nell'area antistante all'edificio scolastico, tra la palestra e l'edificio.



Come prescritto dal D.M. 10/3/1998 (Allegato II - Cap. 2.3) il materiale combustibile è custodito lontano dalle vie di esodo.

La scuola dispone delle seguenti uscite di sicurezza.

### **Piano terra**

Uscita costituita da una porta larga 130 cm che si apre nel senso dell'esodo con maniglione antipanico certificato CE.

Il piano terra dispone di un secondo percorso d'esodo costituita dalla scala interna che serve il piano.

### **Primo piano**

Ingresso principale – costituito da n. 2 porte in serie larghe 180 cm (90 + 90) che si aprono nel senso dell'esodo con maniglione antipanico ed immettono nell'area compresa tra la palestra e l'edificio scolastico;

uscita di sicurezza - costituita da una porta larga 120 cm che si apre nel senso dell'esodo con maniglione antipanico ed immette sulla scala esterna di sicurezza;

### **Secondo piano**

uscita di sicurezza - costituita da una porta larga 130 cm che si apre nel senso dell'esodo con maniglione antipanico ed immette sulla scala esterna di sicurezza e sulla passerella che unisce l'edificio scolastico all'edificio in cui è ubicata la palestra e l'auditorium;

### **Terzo piano**

uscita di sicurezza - costituita da una porta larga 130 cm che si apre nel senso dell'esodo con maniglione antipanico ed immette su una ampia terrazza, il cui parapetto è alto 110 cm. L'uscita di sicurezza non è utilizzata. Le planimetrie indicano la scala interna come via di fuga.

### **Il secondo ed il terzo piano dispongono di un ulteriore percorso d'esodo costituito dalla scala interna.**

Le uscite di sicurezza sono segnalate ed alla loro sommità è stato installato un apparecchio di illuminazione di sicurezza. Le uscite non sono verificate semestralmente. La palestra e l'auditorium dispongono di proprie uscite di sicurezza descritte negli appositi capitoli del DVR.

Il numero, la larghezza, il senso ed il modo di apertura delle uscite di sicurezza sono conformi a quanto stabilito dal D.M. 26/8/92.

E' stato realizzato il sistema di allarme incendio. Il sistema può essere attivato manualmente mediante i pulsanti a fungo installati ai piani. Il sistema dispone di alimentazione di riserva.

Presso il Comune è conservata la dichiarazione di conformità dell'impianto di segnalazione ed evacuazione.

### **3. FUNZIONI - COMPITI - RESPONSABILITÀ**

#### **3.1 PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI**

1. Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo (Referente della scuola)
2. Sostituto del Coordinatore per le procedure di emergenza e di esodo
3. Addetti antincendio
4. Insegnanti
5. Alunni apri-chiudi fila

Gli incarichi che prevedono interventi su impianti tecnologici o su strutture dell'edificio sono stati affidati ai collaboratori scolastici allo scopo di evitare che in situazioni di emergenza una classe non sia coordinata dal proprio docente.

Al personale con incarichi specifici é stata consegnata una lettera con indicati i compiti assegnati.

Copia del presente documento é custodita presso la segreteria a disposizione per la consultazione da parte di tutto il personale.

Le figure incaricate della gestione dell'emergenza sono indicate nell'allegato n. 1.



### **3.2 ALUNNI**

In ogni classe, sono individuati alcuni ragazzi a cui attribuire specifici incarichi, da eseguire sotto la diretta sorveglianza del docente.

L'allegato n. 2 riporta il nome degli incaricati ed i compiti ad essi assegnati e sarà aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante la prima settimana di lezione di ogni anno scolastico l'insegnante illustrerà agli alunni le modalità di esecuzione dei compiti affidati.

## **4. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA**

Le "PROCEDURE OPERATIVE", che dettano i comportamenti cui sono tenuti il personale docente, amministrativo, ausiliario e gli alunni sono descritte nel successivo Capitolo 5.

In ogni edificio è esposto in bacheca un "Comunicato", contenente le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 81/08.

In particolare esso riporta :

Allegato 1 :

- il nome del Coordinatore, del suo delegato, degli addetti antincendio, degli addetti al primo soccorso;

Allegato 4 :

- chiamata di soccorso ai servizi esterni.

Ai singoli piani nelle aule ed in ogni corridoio dell'edificio, sono affissi:

- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate la posizione di chi osserva, l'ubicazione delle attrezzature antincendio, le vie ed uscite di emergenza.

Ogni insegnante deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e delle scrivanie in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce.

Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio sono state

assegnate al docente con compiti di Aspp. Gli interventi ed i controlli di cui sopra sono annotati nel registro dei controlli periodici a cura dell'esecutore.

Le "PROCEDURE OPERATIVE" citate al Capitolo 5 e la segnaletica per l'emergenza saranno aggiornate ogni qualvolta innovazioni organizzative o strutturali ne determinino la necessità.

Formazione, informazione e addestramento.

- Al personale, agli alunni ed ai dipendenti con incarichi specifici é stata fornita l'informazione e la formazione stabilita dal DM 10 marzo 1998.
- Nel corso di ogni anno scolastico devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione.
- Alle Imprese che si trovassero a prestare attività lavorativa all'interno dell'edificio saranno illustrate e consegnate le "Norme di comportamento in caso di emergenza" descritte al Cap. 5.4 del presente documento.

## **5. PROCEDURE OPERATIVE**

All'interno dell'edificio scolastico le persone presenti (personale docente, non docente ed alunni) devono comportarsi ed operare per garantire a sé ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza.

Per raggiungere tale scopo sono state definite ed attuate le seguenti procedure.

### **5.1 DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico ha nominato gli addetti alla prevenzione incendi e gli addetti al primo soccorso ed ha provveduto alla loro formazione. Ogni inizio dell'anno scolastico si accerta che le persone siano in servizio e nel caso di pensionamento o trasferimenti provvede alla loro sostituzione.

Il Dirigente scolastico ha assegnato i seguenti incarichi e diffuso le seguenti disposizioni:

- controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni;
- controllo settimanale della presenza ed integrità dei mezzi di estinzione.

Il Dirigente scolastico ha promosso la formazione e l'addestramento del personale come descritto al Capitolo 6.

Il Dirigente scolastico ha chiesto all'Ente Locale competente l'esecuzione degli interventi necessari per la funzionalità e la manutenzione: dei dispositivi di allarme; dei mezzi antincendio; di ogni altro dispositivo, attrezzatura o impianto finalizzata alla sicurezza; degli impianti tecnologici il cui guasto, degrado o malfunzionamento può determinare pericolo di incendio.

## 5.2 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO

Il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo vigila sulla corretta applicazione:

- del controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni; dei controlli settimanali e mensili;
- del divieto (*eventuale*) di sosta degli autoveicoli nelle aree della scuola non espressamente dedicate a tale uso.

Durante le situazioni di emergenza il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o un suo delegato:

- a) ordina, se necessario, l'evacuazione delle persone presenti nella zona interessata dall'emergenza; sulla base della gravità dell'evento e delle possibili evoluzioni stabilisce i percorsi di esodo alternativi da utilizzare;
- b) impartisce disposizioni dirette agli addetti antincendio ed al personale dedicato all'emergenza (personale di portineria, del centralino telefonico, ecc.);
- c) fa chiamare e si rapporta con le autorità esterne (numero unico emergenza **112**);
- d) impartisce disposizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.

### 5.3 PERSONALE DOCENTE

L'insegnante deve:

- informare adeguatamente i propri alunni sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- illustrare periodicamente il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico.

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo ogni insegnante deve:

- condurre la sezione sul luogo sicuro;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli alunni "apri - fila" e "chiudi - fila" eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
- una volta raggiunto il luogo sicuro far pervenire al Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o al suo delegato, il modulo di evacuazione (Allegato 3) accuratamente compilato. Copie in bianco di tale modulo sono presenti in ogni classe.

Durante l'evacuazione gli eventuali insegnanti di sostegno curano le operazioni di sfollamento degli alunni disabili aiutati se necessario dal collaboratore scolastico incaricato di tale compito. In assenza dell'insegnante di sostegno l'insegnante provvede ad aiutare l'alunno disabile dopo avere affidato la propria classe ad un collega.

#### **5.4 PERSONALE NON DOCENTE**

Il personale non docente senza incarichi specifici e gli insegnanti che non stanno svolgendo lezione - nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo - devono:

- aiutare e indirizzare gli alunni, il pubblico e/o le persone in difficoltà;
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

#### **5.5 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO**

I dipendenti di imprese appaltatrici ed il pubblico presente nell'edificio nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo - deve:

- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il personale delle ditte appaltatrici ed il pubblico dovrà ripararsi in un locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

## 5.6 ADDETTI ANTINCENDIO

Durante la ordinaria operatività:

- Periodicamente – in conformità al punto 2.11 dell'Allegato II del DM 10/3/1998 ed al punto 12 del DM 26/8/1992 - eseguono controlli finalizzati ad accertare l'efficacia delle misure di sicurezza antincendio. Gli esiti dei controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro a cura dell'esecutore.
- Ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, controllano la praticabilità delle vie di esodo.
- Rendicontano alla referente del plesso sulle criticità ed anomalie emerse durante i controlli giornalieri e mensili.

Durante le situazioni di emergenza intervengono direttamente ed immediatamente nel luogo ove è avvenuto l'evento, rapportandosi con il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o con il suo delegato e adottano le modalità successive:

- a) se il fenomeno è alla portata delle potenzialità degli addetti antincendio agiscono direttamente riportando la situazione alla normalità;
- b) se il fenomeno richiede l'intervento delle autorità esterne avvisano tempestivamente il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato e predispongono quanto necessario per permettere l'agevole arrivo dei mezzi e delle squadre di soccorso nella zona dell'evento;
- c) su richiesta del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato intervengono al fine di mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;
- d) su indicazione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato collaborano nella fase di evacuazione.

## **5.7 COLLABORATORE SCOLASTICO**

Durante la ordinaria operatività fa rispettare le misure previste affinché la viabilità dedicata all'emergenza rimanga costantemente sgombra.

Durante le situazioni di emergenza:

- a) su disposizione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato predispone in apertura gli accessi alla scuola;
- b) opera affinché nessun automezzo non espressamente autorizzato occupi lo spazio riservato alla viabilità interna dedicata all'emergenza;
- c) blocca l'accesso a chiunque non sia incaricato ad attività di emergenza o di soccorso.

## **5.8 ALUNNI**

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli alunni devono:

- interrompere immediatamente l'attività;
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri compagni;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenza;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- disporsi in fila evitando grida e richiami (la fila sarà aperta dai due compagni designati come apri - fila e chiusa dai due chiudi - fila);
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando l'insegnante non abbia preso nota del nome ed autorizzato lo spostamento in altro luogo.



## **5.9 SEGNALAZIONE DI INCENDIO**

I dipendenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono:

- informare immediatamente un addetto antincendio;
- rimanere in prossimità del luogo di incendio;
- localizzare gli estintori installati nei pressi dell'incendio.

*E' auspicabile che il personale informato sulle modalità di utilizzo degli estintori cerchi di spegnere l'incendio, avendo cura di non mettere a repentaglio l'incolumità propria e quella delle persone presenti.*

## **5.10 ALTRE EMERGENZE**

### **IN CASO DI TERREMOTO**

- evitare di precipitarsi disordinatamente fuori;
- rimanere all'interno dell'edificio e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti;
- allontanarsi dalle finestre, porte vetrate e armadi;
- se ci trova nei corridoi o nel vano scale rientrare nel locale;
- dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, evacuare senza utilizzare l'ascensore e raccogliersi in spazio aperto lontano da edifici e linee elettriche aeree (punto di raccolta cortile interno);
- verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone; in caso contrario chiamare i VV. F.;
- verificare che non vi siano feriti; in caso contrario chiamare il soccorso medico esterno.

### **IN CASO DI SEGNALAZIONE DI ORDIGNO**

- Avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia ed ai carabinieri.
- Non effettuare ricerche per individuare l'ordigno.
- Fare evacuare ordinatamente il personale non addetto all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate.
- Verificare che non siano rimaste bloccate persone.
- Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

## **IN CASO DI ALLAGAMENTO**

- Interrompere immediatamente l'erogazione dell'acqua dal contenitore esterno.
- Aprire interruttore EE centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica.
- Fare evacuare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non si addetto alle operazioni di emergenza.
- Verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni).

### **SE SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA**

Eliminare la causa della perdita.

### **SE NON SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA**

Telefonare ai Vigili del fuoco.  
Telefonare all'Azienda dell'Acqua.

## **AL TERMINE DELLA PERDITA DI ACQUA**

- Drenare l'acqua dal pavimento.
- Assorbire con segatura e stracci.
- Verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso.
- Verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione; se questo è avvenuto non richiudere l'interruttore generale fino al completamento delle relative attività di manutenzione.
- Dichiarare la fine dell'emergenza.
- Riprendere le normali attività lavorative.

## **IN CASO DI FUGA DI GAS**

- Interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno.
- Aprire immediatamente tutte le finestre.
- Aprire interruttore Energia Elettrica centralizzato solo se esterno al locale e non effettuare nessuna altra operazione elettrica.
- Fare evacuare ordinatamente le persone ed il personale non addetto all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate.
- Verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone.
- Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
- Verificare se vi sono causate accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, visibile rottura di tubazioni di gomma)

### **SE SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA**

Eliminare la causa della perdita.

### **SE NON SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA**

Telefonare dall'esterno dei locali ai Vigili del fuoco.

## **AL TERMINE DELLA FUGA DI GAS**

- \* Lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisca più l'odore del gas.
- \* Dichiarare la fine dell'emergenza.

Riprendere le normali attività.

## **6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Gli addetti antincendio hanno partecipato ad un corso di formazione conforme a quanto stabilito dall'Allegato IX del DM 10/3/1998.

Tutti i dipendenti e gli alunni hanno ricevuto un'informazione antincendio conforme a quanto stabilito dall'Allegato VII (Commi 7.2 e 7.3) del DM 10/3/1998.

Nel corso di ogni anno scolastico sono effettuate almeno due prove di esodo alle quali parteciperanno tutti i dipendenti e gli alunni.

In conformità a quanto prescritto dal DM 10/3/1998 (Allegato 7, Capitolo 7.4) le prove di esodo saranno eseguite a gruppi di classi e consisteranno:

- nel raggiungere il luogo sicuro attraverso il percorso di esodo principale;
- nel raggiungere il luogo sicuro attraverso un percorso di esodo alternativo (ipotizzando che il percorso principale sia inutilizzabile).

## **7. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI**

La richiesta di intervento e l'eventuale preallarme dei VV.F. sono di competenza del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione e/o del suo Delegato.

Al loro arrivo i VV.F. e gli Agenti degli altri Servizi esterni assumono la direzione dell'intervento e gli addetti antincendio collaborano con loro.

All'atto della richiesta di intervento dei VV.F. devono essere precisate:

- dimensioni dell'evento;
- parte interessata del fabbricato;
- tipo di attività e materiali coinvolti;
- mezzi di spegnimento esistenti.

All'arrivo dei VV.F. gli addetti antincendio si metteranno a loro disposizione fornendo anche informazioni in merito a:

- azioni già effettuate;
- percorso per portarsi in prossimità dell'incendio;
- dotazione ed ubicazione dei mezzi di estinzione;
- ubicazione degli interruttori elettrici generali;
- illuminazione di sicurezza;
- caratteristiche costruttive del fabbricato;
- conformazione dei luoghi, vie e uscite di emergenza;
- eventuali persone disperse.

## 8. ALLEGATI

### ALLEGATO 1


#### ASSEGNAZIONE INCARICHI

Per ogni incarico va designato dal datore di lavoro almeno un titolare e un sostituto

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE
Coordinatore dell'emergenza	Barbara Bella	//
Sostituto coordinatore dell'emergenza	Alessandra Bonazza	//
Addetto all'emanazione ordine di evacuazione	Laura De Donno	È la persona che decide l'evacuazione del plesso scolastico mediante attivazione dell'allarme antincendio.
	Barbara Bella	
	Alessandra Bonazza	
<b>Controllo operazioni di evacuazione: tutto il personale scolastico</b>		
Addetto alla chiamate di soccorso e referente delle squadre di soccorso esterne	Barbara Bella	Percepito il segnale d'allarme, contatta immediatamente il 112
	Alessandra Bonazza	
Raccolta, controllo e verifica moduli di evacuazione presso il <b>punto di raccolta 1</b>	Il coordinatore o suo sostituto	//
Raccolta, controllo e verifica moduli di evacuazione presso il <b>punto di raccolta 2</b>		
Raccolta, controllo e verifica moduli di evacuazione presso il <b>punto di raccolta 3</b>		

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE
<b>Addetti:</b>		
Addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio e di gestione delle emergenze	Francesco Bari	//
	Chiara Candelma	
	Amelia Granitto	
	Angela Morellato	
	Elena Passarella	
	Roberta Peloni	
	Angelo Regonesi	
	Luisa Rosanelli	

	Roberto Rossi	
	Cristina Sartori	
	Adriano Durante	
Addetti alle operazioni di pronto soccorso	Francesco Bari	Gli addetti al primo soccorso occupati presso la segreteria, si recano sul punto di raccolta con la cassetta di pronto soccorso
	Roberta Bertotti	
	Cinzia Conteduca	
	Chiara Di Bartolomeo	
	Silvia Frunzio	
	Monica Lazzari	
	Rossella Medeghini	
	Maria Sansone	
	Cristina Sartori	
	Maddalena Tomasi	

Incarico	Nominativi	Note
Addetti all'assistenza disabili	Personale docente in servizio sulla classe	/
Addetto alla sblocco dei cancelli di accesso	Il personale ATA presente al piano terra	//
Addetti al controllo dei percorsi d'esodo	Tutto il personale ATA presente ai vari piani del plesso	//
<b>ADDETTI ALLA DISATTIVAZIONE DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI</b>		
<b>Energia elettrica (pulsante elettrico generale)</b>		
	I collaboratori scolastici al piano terra	//

<p><b>Gas (valvola generale)</b></p> 	<p>I collaboratori scolastici al piano terra</p>	<p>//</p>
<p><b>Ascensore</b> (chiamata al piano terra e blocco della chiusura)</p>	<p>I collaboratori scolastici al piano terra</p>	<p>//</p>

## COMPITI E DESIGNAZIONE INCARICATI (ALUNNI)

CLASSE .....

COMPITI	INCARICATO (*)
Apertura porta e guida compagni verso il punto di raccolta. (APRI-FILA)	..... .....
Chiusura porta dell'aula e controllo completa evacuazione dalla stessa. (CHIUDI-FILA)	..... .....

(\*) PER OGNI CLASSE DEVONO ESSERE DESIGNATI UN INCARICATO ED *ALMENO* UN SOSTITUTO



**MODULO DI EVACUAZIONE**

1. **SCUOLA** \_\_\_\_\_
2. **CLASSE** \_\_\_\_\_
3. **ALUNNI PRESENTI (n.)** \_\_\_\_\_
4. **ALUNNI EVACUATI (n.)** \_\_\_\_\_
5. **FERITI** \_\_\_\_\_
6. **DISPERSI** \_\_\_\_\_
7. **LUOGO SICURO** \_\_\_\_\_

**SIGLA DOCENTE**

.....



# PLANIMETRIE DELL'IMMOBILE

## Planimetrie

Le planimetrie di ogni piano sono affisse ai piani, custodite presso la sede scolastica e presso la segreteria della scuola. Le planimetrie saranno consegnate ai Vigili del Fuoco in caso di intervento.

La planimetria evidenzia:

1. le caratteristiche distributive dell'edificio, con particolare riferimento alla destinazione delle varie aree, alle vie di esodo ed alla eventuale compartimentazione antincendio, agli ambienti a rischio specifico di incendio ( centrale termica, archivi, depositi, laboratori, ecc.);
2. il tipo, il numero e l'ubicazione degli estintori, degli idranti e degli impianti di spegnimento automatico;
3. l'ubicazione dei sensori del sistema di rivelazione automatica incendi;
4. l'ubicazione dei comandi manuali di allarme;
5. l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica;
6. l'ubicazione delle valvole di intercettazione del gas e dei liquidi infiammabili;
7. l'ubicazione delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche.

***(NB. Copie delle varie planimetrie sono qui di seguito allegate)***

## **GESTIONE DEI PUNTI DI RACCOLTA**

### **Punti di raccolta**

Nella presente tavola si riportano in via esemplificativa i tre punti di raccolta, identificati nel piazzale antistante la struttura, dove le classi prime, seconde e terze si devono radunare in caso di emergenza e di evacuazione della struttura.

***(NB. Copia dei punti di raccolta di seguito allegato)***