



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“J. M. Keynes”

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)  
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435  
e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



## PIANO DI EMERGENZA

**Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni  
Decreto Ministeriale 26 agosto 1992 - Decreto Ministeriale 10 marzo 1998**

Istituto: J. M. Keynes

Indirizzo: Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Anno scolastico 2017 - 2018

Data: 02 Dicembre 2016

Aggiornamento: 07/09/2017

Il presente DOCUMENTO PIANO DI EMERGENZA è stato approvato dal Dirigente Scolastico arch. Calenda Paola in collaborazione con Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'istituto, dott. Daniele Chieli.

Il Documento è stato, inoltre, elaborato previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Sig.ra Patrizia Selmi

Il Dirigente Scolastico:  
LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Arch. Prof. Paola Calenda

Il presente documento si compone di n° 44 pagine ed è corredato dagli allegati planimetrici dell'Istituto. Il piano di emergenza è aggiornato periodicamente in funzione delle variazioni intervenute nella struttura.

**I.S.I.S. “J.M. KEYNES”**  
Castel Maggiore

Prot. N. 5806/A39.D

Del 13.09.2017



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"J. M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)  
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435  
e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



---

**PIANO DI EMERGENZA**

**Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni  
Decreto Ministeriale 26 agosto 1992 - Decreto Ministeriale 10 marzo 1998**

Istituto: J. M. Keynes

Indirizzo: Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Anno scolastico 2017 - 2018

Data: 02 Dicembre 2016

Aggiornamento: 07/09/2017

Il presente DOCUMENTO PIANO DI EMERGENZA è stato approvato dal Dirigente Scolastico arch. Calenda Paola in collaborazione con Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'istituto, dott. Daniele Chieli.

Il Documento è stato, inoltre, elaborato previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Sig.ra Patrizia Selmi

**Il Dirigente Scolastico:**

---

Il presente documento si compone di n° 44 pagine ed è corredato dagli allegati planimetrici dell'Istituto. Il piano di emergenza è aggiornato periodicamente in funzione delle variazioni intervenute nella struttura.

## Indice generale

### Indice generale

GENERALITA' .....	4
PREMESSA.....	4
IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA.....	5
PROPRIETARIO DELL'EDIFICIO.....	5
DOCENTI COLLABORATORI DELLA PRESIDENZA.....	5
PREPOSTI INTERNI ALLA SCUOLA.....	5
CARATTERISTICHE GENERALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO.....	6
BARRIERE ARCHITETTONICHE – PERSONE DISABILI.....	6
AFFOLLAMENTO EDIFICIO.....	6
ELABORATI PLANIMETRICI.....	6
ASSEGNAZIONI AULE E LABORATORI ALLE CLASSI.....	6
ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA.....	8
OBIETTIVI DEL PIANO.....	8
INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA ED EMERGENZA.....	9
DOCUMENTAZIONE DI EMERGENZA.....	10
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PER L'EMERGENZA.....	11
INFORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA PER I GENITORI DEGLI ALLIEVI.....	11
CLASSIFICAZIONE EMERGENZE.....	12
LOCALIZZAZIONE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA.....	13
RIEPILOGO ATTIVITA' DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE DA PARTE DELLA SCUOLA.....	13
ORGANIGRAMMA SICUREZZA.....	15
COMPOSIZIONE DELLE SQUADRE DI EMERGENZA.....	16
SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI.....	16
ADDETTI PREPOSTI ALL'EMERGENZA (SQUADRA EMERGENZA).....	17
SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO.....	18
ESERCITAZIONI - PROVE DI EVACUAZIONE.....	19
PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE .....	20
PROCEDURE DI EMERGENZA – RUOLO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA.....	20
PROCEDURE DI EMERGENZA – RUOLO DEI RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA .....	21
PROCEDURE DI EMERGENZA – RUOLO RESPONSABILI EVACUAZIONE CLASSE .....	22
PROCEDURE DI EMERGENZA – RUOLO RESPONSABILI EVACUAZIONE UFFICI.....	23
PROCEDURE DI EMERGENZA – RUOLO RESPONSABILI CHIAMATA DI SOCCORSO.....	24
TIPOLOGIE DI CHIAMATE DI SOCCORSO.....	24
CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO.....	24
CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI IN CASO DI INCENDIO .....	24
PROCEDURE EMERGENZA – RUOLO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO DI PORTINERIA .....	25
PROCEDURE DI EMERGENZA - SISTEMA DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DELLE EMERGENZE.....	25
PROCEDURE DI EMERGENZA - SOCCORSI ESTERNI.....	25
PROCEDURE DI EMERGENZA - STUDENTI APRI E CHIUDI FILA.....	26
PROCEDURE DI EMERGENZA - AREE DI RACCOLTA ESTERNE.....	27
NORME GENERALI PER L'EVACUAZIONE.....	28
EVACUAZIONE – ALLIEVI CON PROPRIO DOCENTE DA AULA.....	29
EVACUAZIONE - ALLIEVI IN ASSENZA DEL PROPRIO DOCENTE.....	30
EVACUAZIONE – ALLIEVI CON PROPRIO DOCENTE DA LOCALI COMUNI .....	31
EVACUAZIONE – LAVORATORI ISTITUTO ED ESTERNI.....	32
EMERGENZA CAUSA INCENDIO – PRESCRIZIONI GENERALI .....	33

EMERGENZA CAUSA INCENDIO DI RIDOTTE PROPORZIONI.....	34
RUOLO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA.....	34
RUOLO DELLA SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI.....	34
EMERGENZA CAUSA INCENDIO DI VASTE PROPORZIONI.....	36
RUOLO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA .....	36
RUOLO DELLA SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI.....	36
EMERGENZA SISMICA.....	38
RUOLO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA.....	38
EMERGENZA ELETTRICA (BLACK-OUT).....	39
RUOLO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA.....	39
EMERGENZA PER PRESENZA DI UN ORDIGNO.....	40
RUOLO DEL COORDINATORE DELLE'EMERGENZA .....	40
EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI IL CONFINAMENTO NELLA SCUOLA .....	41
RUOLO DEGLI ALLIEVI CON O SENZA DOCENTE.....	41
RUOLO DEI DOCENTI SENZA CLASSE IN ORARIO .....	41
RUOLO DEI LAVORATORI DI ISTITUTO E DEGLI ESTERNI.....	42
RUOLO DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE.....	42
EMERGENZA PER ALLAGAMENTO.....	43
RUOLO DEL COORDINATORE EMERGENZA .....	43
EMERGENZA DA INFORTUNIO O MALORE.....	44
RUOLO SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO.....	44

## GENERALITA'

### **PREMESSA**

Il Piano d'Emergenza è l'insieme delle misure da attuare per affrontare la situazione in modo da prevenire ulteriori incidenti, evitare o limitare i danni per l'integrità e la salute dei lavoratori o delle persone eventualmente coinvolte nell'ambiente di lavoro, arrivando ad attuare, se necessario, il relativo **piano d'evacuazione** totale dei locali.

Una puntuale organizzazione per far fronte alle situazioni imprevedibili riduce inoltre il rischio di reazioni non controllate che, specialmente in ambito collettivo, possono essere pericolose. Questo comportamento irrazionale è conosciuto con il termine di **PANICO**.

Il panico si manifesta con varie reazioni emotive: timore e paura, oppressione, ansia fino ad emozioni convulse e manifestazioni isteriche, assieme a particolari reazioni dell'organismo; le persone reagiscono in modo non controllato e irrazionale

In una situazione di pericolo, presunta o reale, con presenza di molte persone, il panico si manifesta principalmente nei seguenti modi:

- COINVOLGIMENTO DELLE PERSONE NELL'ANSIA GENERALE, CON INVOCAZIONI D'AIUTO, GRIDA, ATTI DI DISPERAZIONE
- ISTINTO ALL'AUTODIFESA, CON TENTATIVI DI FUGA AI DANNI DEGLI ALTRI (SPINTE – CORSE – AFFERMAZIONE DEI POSTI CONQUISTATI VERSO LA SALVEZZA)
- DECADIMENTO D'ALCUNE FUNZIONI COMPORTAMENTALI: ATTENZIONE – CONTROLLO DEI MOVIMENTI – FACOLTA' DI RAGIONAMENTO.

### **Queste reazioni costituiscono elementi di grave turbativa e pericolo.**

I comportamenti di cui abbiamo parlato possono essere modificati e ricondotti alla normalità se il sistema in cui si evolvono è preparato ed organizzato per far fronte ai pericoli che lo insidiano. Un contributo fondamentale in questa direzione, come già sottolineato, lo può dare il piano d'emergenza.

## IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J.M.Keynes"  
Via Bondanello , n° civico 30  
Cap 40013, Località - Castel Maggiore; (Provincia) Bologna

### **PROPRIETARIO DELL'EDIFICIO**

Ragione sociale: Città Metropolitana di Bologna  
Via Zamboni, n° civico 13  
Cap 40100,Località - Bologna;(Provincia) Bologna  
Referente per l'edificio scolastico: DS Calenda Paola

### **DOCENTI COLLABORATORI DELLA PRESIDENZA**

Vicario: Prof.ALESSANDRO MONTI	STAFF: prof.ssa CASELLI, VICARI, CALZOLARI
--------------------------------	--

### **PREPOSTI INTERNI ALLA SCUOLA**

1	CHIMICA	Prof.ssa Farolfi	
2	FISICA	Prof. Landi Ettore	
3	INFORMATICA		
4	LINGUE STRANIERE/MULTIME DIALE	Prof.ssa Gallio Pamela	
5	PALESTRA+AUDITORIUM	Prof.ssa Negroni Sandra	
6	SOSTEGNO	Prof.ssa Ferioli	
7	DISEGNO	Prof.ssa Boni	
8	ATTREZZATURE PER GEOMERI	Prof. Liguori	
9	DSGA	Dott.ssa Magnoni	
10	Vicepresidenza	Prof. Alessandro Monti	

Si ricorda che la responsabilità ed il controllo durante l'intervallo cadono non solo sui docenti in aula, ma anche sui docenti in attività di sorveglianza.

In particolare durante l'intervallo TUTTI devono rispettare le regole previste dalla scuola sull'interdizione di particolari spazi comuni ed il divieto di fumo. Spetta ai docenti ed ai collaboratori scolastici in sorveglianza far rispettare le regole della scuola.

## **CARATTERISTICHE GENERALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Breve descrizione dell'edificio scolastico:

- -tipologia: unico corpo
- n. 2 piani fuori terra
- area esterna complessiva

## **BARRIERE ARCHITETTONICHE – PERSONE DISABILI**

Essendo l'edificio scolastico privo di rampe e di scivoli al primo piano, le classi con studenti disabili debbono essere collocate al piano terra vicino alle uscite di sicurezza.

Nei limitati casi dell'utilizzazione dei laboratori situati al primo piano, in caso di emergenza il disabile sarà accompagnato in prossimità della uscita di emergenza più vicina e più sicura e dopo l'evacuazione delle altre persone sarà aiutato ad evacuare dai maggiorenti e/o dai soccorritori

Si precisa che in caso di emergenza non è consentito l'uso dell'ascensore.

## **AFFOLLAMENTO EDIFICIO**

Il numero degli occupanti è soggetto a variabilità nella stessa giornata e durante l'anno scolastico. Il presente piano di emergenza viene elaborato per gestire le condizioni di massimo affollamento, secondo le piante COD A016 tav01 e tav02 del 11/01/2010 progettista Ing. Simone Stella, che corrispondono a 1532 persone di cui 561 al piano terra e 971 al piano superiore.

## **ELABORATI PLANIMETRICI**

Nelle planimetrie sono indicate le destinazioni d'uso dei locali di lavori, i dispositivi, gli impianti di sicurezza e antincendio ed i percorsi d'esodo .

Tali elaborati sono esposti all'interno dell'istituto e all'interno di ogni singolo ambiente, per consentire la rapida evacuazione dell'edificio, in caso di emergenza.

Nella documentazione cartografica sono riportate le seguenti informazioni:

- Ubicazione delle Uscite di emergenza
- Individuazione dei percorsi di fuga
- Ubicazione delle attrezzature antincendio (idranti, estintori, ecc.)
- Individuazione delle aree di raccolta esterne
- Indicazione della segnaletica di sicurezza
- Individuazione dell'interruttore elettrico generale di piano e generale
- Individuazione delle chiusure del gas metano
- Individuazione della chiusura dell'erogazione dell'acqua (esterna)

## **ASSEGNAZIONI AULE E LABORATORI ALLE CLASSI**

Alle classi sono assegnate, anche in modo dinamico, le aule e tale assegnazione classe-aula è preventivamente indicata dalla Scuola. Il centro informazione è la portineria della scuola, pertanto in caso di dubbio i docenti vi si possono rivolgere per confermare quale aula sia associata alla propria classe e viceversa. Qualora alla classe non risultasse associata nessuna aula, il docente dovrà rivolgersi alla portineria segnalando questa situazione e ricevere l'informazione relativa all'aula da utilizzare.

**PER MOTIVI DI SICUREZZA NESSUNO PUO' E DEVE UTILIZZARE E OCCUPARE AULE NON PREVENTIVAMENTE ASSEGNATE.**

Analogo discorso vale per i laboratori e i locali comuni (palestra, biblioteca, aula proiezioni, ecc.):  
NESSUNO PUO' UTILIZZARLI ED OCCUPARLI SENZA PREVENTIVA ASSEGNAZIONE.



## **ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA**

Il Dirigente Scolastico unitamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istituto, dispone le seguenti programmazioni all'interno dell'Istituto per la gestione dell'emergenza:, ovvero:

- vengono tenuti costantemente i rapporti con i servizi pubblici per
  - la gestione della lotta antincendio
  - la gestione dei sistemi di gestione dell'emergenza
  - la gestione del salvataggio;
- vengono designati gli addetti della squadra antincendio, in relazione alle competenze e alle caratteristiche dell'istituto
- vengono designati gli addetti della squadra di primo soccorso in relazione alle competenze e alle caratteristiche dell'istituto
- vengono designati gli addetti alle emergenze in relazione alle competenze e alle caratteristiche dell'istituto
- vengono informati i lavoratori e gli studenti in merito alle eventuali esposizioni al pericolo e alle misure da adottare per l'abbattimento del pericolo stesso;
- vengono predisposti i programmi di intervento per il piano di evacuazione e per il deflusso delle persone dall'edifici scolastico
- vengono organizzate le prove di evacuazione
- vengono informati e formati i lavoratori alla gestione dell'emergenza e all'abbattimento del pericolo al fine di ridurlo fattivamente

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente piano tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica;
- fornire una base informativa didattica per la formazione di tutto il personale, degli studenti e dei loro genitori.

## **INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA ED EMERGENZA**

Ad inizio anno scolastico, entro la fine del mese di Settembre, il coordinatore di classe o suo incaricato deve provvedere ad effettuare una lezione, in orario scolastico, agli allievi al fine di diffondere la conoscenza delle procedure di emergenza e procedere, poi, con la nomina degli studenti apri e chiudi fila e loro sostituti.

Tale evento sarà verbalizzato sul registro elettronico con la seguente frase:

“LEZIONE DI INFORMAZIONE SU PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE SCUOLA KEYNES E NOMINA STUDENTI APRI E CHIUDI FILA E LORO SOSTITUTI”.

Nella stessa occasione il coordinatore o suo incaricato dovrà compilare il modulo (potrà eventualmente essere prelevato dal sito web della scuola) “ELENCO APRI\_CHIUDI FILA” inserendo nomi degli allievi nominati.

L'elenco dovrà essere inserito all'interno del raccoglitore cartaceo della classe.

Il coordinatore di classe o suo incaricato si occuperà, inoltre, di controllare che il raccoglitore cartaceo contenga il modulo di evacuazione. Qualora non fosse presente può essere prelevato dal sito web della scuola.

Per gli allievi iscritti in corso anno scolastico, i docenti coordinatori o loro incaricati realizzeranno ad-hoc una lezione sul piano di emergenza verbalizzando sul registro elettronico tale lezione.

Per quanto riguarda i locali comuni (laboratori, palestra, auditorium, biblioteca, ecc..) e la relativa assenza del raccoglitore di classe in codesti locali, è compito dei docenti prelevare il raccoglitore cartaceo dalla classe di origine e riposizionarlo in classe a fine lezione per il docente della lezione successiva. Il raccoglitore di classe deve seguire la classe nei vari spostamenti all'interno dell'istituto.

Quotidianamente TUTTI i docenti in orario di lezione devono controllare la presenza nel raccoglitore cartaceo del:

- modulo di evacuazione del modulo di evacuazione
- dell'elenco degli studenti apri/chiudi fila
- elenco degli allievi della classe

In caso di mancanza dell'uno o dell'altro devono immediatamente ripristinare i suddetti documenti prelevandoli dal sito web o chiedendoli alla segreteria della scuola.

**Si ricorda che in caso di evacuazione i docenti sono tenuti a prelevare il raccoglitore di classe per utilizzare TUTTI i suddetti moduli una volta raggiunta l'area di raccolta esterna.**

La scuola ad inizio anno scolastico invia a tutto il personale impiegato (docenti, ATA, collaboratori scolastici) un mail indicante l'obbligo di presa visione e accettazione del piano di emergenza aggiornato presente sul sito web della scuola.

La stessa mail conterrà, inoltre, comunicazione circa l'obbligo da parte di TUTTI i lavoratori (docenti, collaboratori scolastici, ATA) di firmare l'apposito modulo firme presente nello stesso periodo presso la portineria per presa visione del piano di emergenza e relativa accettazione.

Il modulo sarà presente in portineria per un tempo determinato e limitato dall'invio della suddetta mail, per poi essere ritirato.

Nello stesso periodo, la scuola predisporrà sul proprio sito web la comunicazione della pubblicazione del piano di emergenza aggiornato. Stessa comunicazione sarà presente sul registro elettronico per uso e consumo da parte dei genitori e tutori degli allievi.

Agli assunti in periodi successivi, la segreteria comunicherà a voce la presenza del piano di emergenza sul sito web della scuola e durante la presa di servizio chiederà al neoassunto la firma della presa visione e accettazione del piano di emergenza.

Il piano di emergenza sarà in qualsiasi momento disponibile sul sito web della scuola ed eventualmente disponibile in formato cartaceo presso gli uffici della scuola.

TUTTI i frequentanti dell'Istituto sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni previste nel piano di emergenza.

## **DOCUMENTAZIONE DI EMERGENZA**

Gli uffici della scuola si impegnano a:

- realizzare e consegnare entro la metà di Ottobre in portineria l'elenco firme per accettazione del piano di emergenza da parte del personale della scuola (docenti, collaboratori scolastici e ATA)  
realizzare, consegnare e mantenere aggiornato in portineria il foglio con orari docenti di sostegno/educatori e docenti di posto comune
- predisporre sul sito web della scuola ad inizio anno scolastico
  - il piano di emergenza aggiornato
  - il modulo di evacuazione che deve essere stampato dai docenti coordinatori, compilato ed inserito nel raccoglitore cartaceo di classe
  - l'elenco degli allievi apri/chiodi fila che deve essere stampato dai docenti coordinatori, compilato ed inserito nel raccoglitore cartaceo di classe
  - planimetrie per l'emergenza
- inviare, entro la metà di Ottobre, mail al personale della scuola (docenti, collaboratori scolastici e ATA) contenente la comunicazione circa la pubblicazione del piano di emergenza
- predisporre sul registro elettronico entro la fine del mese di Settembre la comunicazione circa presenza del piano di emergenza sul sito web della stessa scuola

La scuola inoltre si impegna ad aggiornare il piano di emergenza ad ogni cambiamento organizzativo e strutturale che impatta sulla sicurezza.

## **FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PER L'EMERGENZA**

Nella scuola, oltre alla specifica formazione della squadra d'emergenza incendi e primo soccorso, i lavoratori impiegati seguono un programma d'addestramento periodico (secondo le prescrizioni di legge) atto a monitorare continuamente il livello di sicurezza dell'attività:

- di preparazione all'uso dei dispositivi antincendio
- di esercitazione sul piano dell'emergenza e dell'evacuazione.
- di primo soccorso

Il programma relativo all'informazione e formazione dei dipendenti, in merito ai rischi ed alle conseguenti misure di tutela, si articola in due occasioni fondamentali:

- all'atto dell'assunzione o presa di servizio
- periodicamente secondo le prescrizioni di legge
- due volte l'anno durante le 2 prove di evacuazione

Qualora vengano ad attuarsi mutamenti organizzativi o tecnologici il programma prevede una tempestiva formazione agli addetti interessati.

E' tuttavia compito di TUTTI segnalare eventuali mutamenti organizzativi e tecnologici non preventivamente stabiliti o decisi.

I docenti neoassunti e supplenti hanno l'obbligo all'atto della presa di servizio di presentare copia di tutti i corsi effettuati in materia di sicurezza (dlgs 81/2008)

- di antincendio
- di emergenza
- di primo soccorso.

In fase di presa di servizio è possibile consegnare presso l'ufficio della scuola dichiarazione scritta che attesti il possesso dei corsi effettuati e che indichi quale istituzione scolastica sia in possesso delle copie degli attestati. Questa informazione sarà utilizzata dalla scuola per entrare in possesso degli attestati chiedendoli all'istituzione scolastica indicata.

In mancanza di attestati i docenti sono obbligati a frequentare i corsi in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso organizzati dalla scuola.

In materia di formazione non sono accettate autodichiarazioni circa la frequenza di corsi perchè prive di valenza giuridica.

E' compito dell'ufficio del personale in fase di presa di servizio da parte di un nuovo assunto richiedere quanto suddetto.

### ***INFORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA PER I GENITORI DEGLI ALLIEVI***

Il dirigente scolastico tramite gli uffici della scuola mette a disposizione ad inizio anno scolastico il presente piano di emergenza, pubblicandolo sul sito dell'Istituto e dandone notizia sul registro elettronico e sul sito web della scuola stessa.

## **CLASSIFICAZIONE EMERGENZE**

<b>EMERGENZE INTERNE</b>	<b>EMERGENZE ESTERNE</b>
Incendio	Incendio
Ordigno esplosivo	Attacco terroristico (gestione emergenza simile all'emergenza tossica))
Allagamento	Alluvione (gestione emergenza simile all'allagamento)
Emergenza elettrica	Evento sismico
Fuga di gas (gestione emergenza simile al black-out elettrico)	Emergenza tossico- nociva
Fuoriuscita di liquidi infiammabili o tossico- nocivi	Ordigno esplosivo
Infortunio/malore	

## LOCALIZZAZIONE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA

Il Centro di Coordinamento dell'emergenza è la portineria ed è ubicato all'ingresso della scuola a piano terra.

La portineria risponde al seguente numero telefonico è **051 41 77 611**.

Tutte le funzioni di coordinazione dell'emergenza sono tenute presso la portineria.

Solo in caso di evacuazione le funzioni di coordinamento dell'emergenza saranno tenute presso uno dei 2 punti di raccolta esterni.

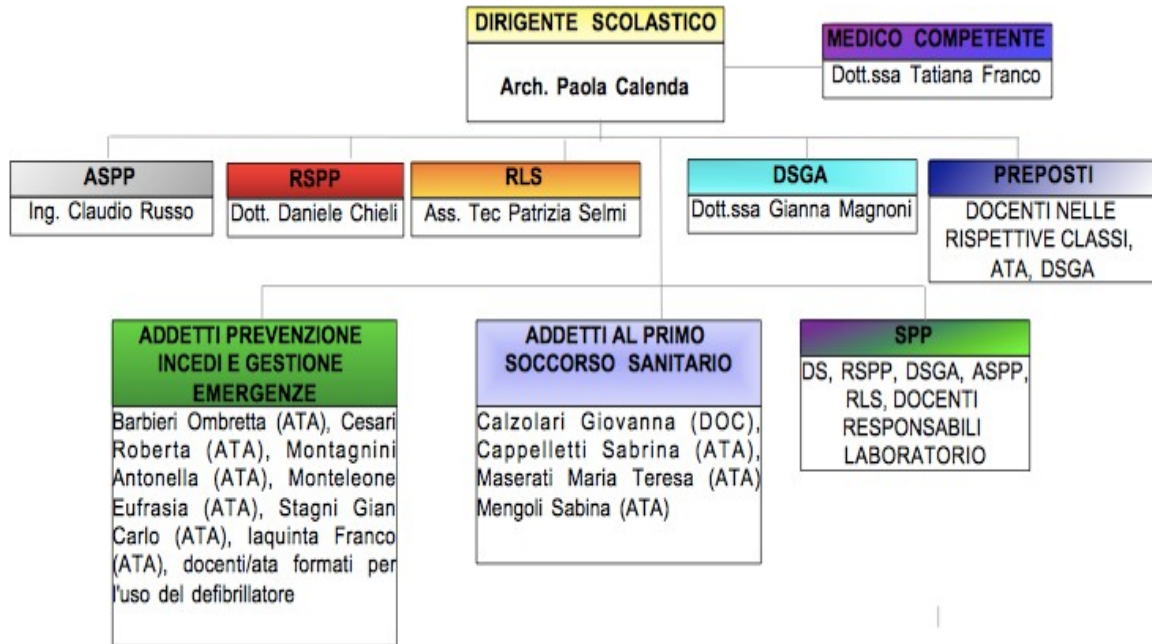
## RIEPILOGO ATTIVITA' DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE DA PARTE DELLA SCUOLA

COSA	CHI
Predisposizione sul sito web della scuola della comunicazione circa la pubblicazione del piano di emergenza	Ad inizio anno scolastico e ad ogni variazione, la Segreteria riceverà la bozza della comunicazione dal SPP e darà indicazione ai Tecnici informatici per la pubblicazione della stessa sul sito web della scuola
Inserimento all'interno del sito web della scuola in apposita sezione: <ul style="list-style-type: none"> <li>piano emergenza (pdf)</li> <li>modulo evacuazione (pdf)</li> <li>modulo nomina allievi apri/chiodi fila (pdf)</li> <li>piante emergenza (pdf)</li> </ul>	Ad inizio anno scolastico e ad ogni variazione, i Tecnici informatici inseriranno nel sito web della scuola in apposita sezione tutti i documenti relativi alla sicurezza ricevuti dal SPP
Comunicazione ai lavoratori della scuola circa la pubblicazione del piano di emergenza e relativo obbligo di firma per presa conoscenza e consapevolezza	Ad inizio anno scolastico e ad ogni variazione, la Segreteria riceverà in bozza comunicazione circa la pubblicazione del piano di emergenza e la invierà via mail a tutti i lavoratori della scuola. La comunicazione dovrà contenere l'obbligo di firma da parte di tutti i lavoratori dell'elenco firme predisposto in portineria. La comunicazione dovrà altresì contenere l'informazione circa la tempistica di ritiro dell'elenco stesso
Consegna del foglio firme alla portineria per la firma da parte di tutti i lavoratori della scuola	Contemporaneamente alla comunicazione via mail, la Segreteria elaborerà foglio firme e lo consegnerà alla portineria per le firme. La portineria ritirerà il foglio firme alla scadenza dei termini per riconsegnarlo alla stessa Segreteria per i relativi controlli.
Comunicazione ai genitori circa la pubblicazione del piano di emergenza sul registro elettronico	Ad inizio anno scolastico e ad ogni variazione, la segreteria inserirà nel registro elettronico in apposita sezione la comunicazione per i genitori o tutori circa la pubblicazione sul sito web della scuola del piano di emergenza
Pianta classi-aule	Ad inizio anno scolastico e ad ogni variazione, la vicepresidenza elaborerà la pianta delle classi-aule e la consegnerà alla portineria
Elenco docenti ed educatori impiegati presso la scuola	Ad inizio anno scolastico e ad ogni variazione, la segreteria elaborerà l'elenco dei docenti ed educatori impiegati presso l'istituto lo consegnerà alla portineria

*IIS J.M. Keynes – Piano di Emergenza*

Elenco ATA	Ad inizio anno scolastico e ad ogni variazione, l'ufficio personale elaborerà l'elenco degli ATA e lo preleverà in caso di evacuazione
Elenco allievi per classe	Ad inizio anno scolastico la segreteria realizzerà l'elenco degli allievi per classe e lo inserirà all'interno del raccogliatore cartaceo di classe. In caso di variazione degli allievi in corso a.s., sarà il coordinatore di classe o suo incaricato ad aggiornare tale elenco
Modulo evacuazione	Ad inizio anno scolastico la segreteria inserirà in ogni raccogliatore cartaceo di classe il modulo di evacuazione. Stesso modulo sarà consegnato in ogni ufficio e presso la portineria per essere utilizzato in caso di evacuazione. Sarà compito del coordinatore o del capo ufficio o responsabile integrare il modulo qualora questo non sia disponibile.
Modulo di nomina allievo apri/chiedi fila	Ad inizio anno scolastico la segreteria inserirà in ogni raccogliatore cartaceo di classe il modulo di nomina allievi apri/chiedi fila. Sarà compito del coordinatore di classe integrare il modulo qualora questo non sia disponibile.

**ORGANIGRAMMA SICUREZZA**





## COMPOSIZIONE DELLE SQUADRE DI EMERGENZA

### *SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI*

<b>Prevenzione Incendi</b>	<b>Compiti Generali</b>
Abilitati dopo corso di formazione alla lotta antincendio ovvero allo spegnimento e all'uso dei mezzi di estinzione con attestato previsto per legge.	Circoscrive l'incendio e ne ritarda la propagazione Scelta del mezzo di estinzione Spegnimento (lotta antincendio)

I membri della squadra di prevenzione incendi sono:

- BARBIERI OMBRETTA
- CESARI ROBERTA
- MONTAGNINI ANTONELLA
- MONTELEONE EUFRASIA
- STAGNI GIAN CARLO
- IAQUINTA FRANCO

**ADDETTI PREPOSTI ALL'EMERGENZA (SQUADRA EMERGENZA)**

TIPOLOGIA	CHI (ordine gerarchico) ?	COSA ?
<b>Coordinatore emergenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Collaboratore DS</li> <li>• DSGA</li> <li>• Assistente Amministrativo</li> <li>• Addetto alla portineria</li> <li>• Addetti squadre di prevenzioni incendio</li> </ul>	<p>Emanano ordine di evacuazione</p> <p>Diffondono ordine di evacuazione</p>
<b>Colui che chiama i SOCCORSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto squadra prevenzioni incendi</li> <li>• Collaboratore scolastico</li> <li>• addetto alla portineria</li> <li>• addetti squadre primo soccorso</li> </ul>	Effettuano la chiamata ai soccorsi
<b>Responsabile dell'evacuazione della classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente in orario</li> <li>• supplente in orario</li> </ul>	Segue e fa seguire le prescrizioni secondo il piano emergenza
<b>Responsabile dell'evacuazione dell'ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capo ufficio o preposto</li> </ul>	Segue e fa seguire le prescrizioni secondo il piano emergenza
<b>Colui che interrompe l'erogazione dell'energia elettrica e/o gas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenti tecnici</li> <li>• addetti squadre di prevenzioni incendi</li> </ul>	Interrompono l'erogazione di energia elettrica e/o gas in caso di rischio imminente o su istruzione del coordinatore dell'emergenza
<b>Verifica e monitoraggio quotidiani presidi sicurezza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza estintori</li> <li>• guasti presidi sicurezza</li> <li>• danni presidi sicurezza</li> <li>• segnalazione emergenza/sicurezza</li> </ul>	Tutti i lavoratori impiegati presso l'istituto secondo ruolo e secondo quanto previsto dal testo unico 81/2008	Controllo visivo di assenza di malfunzionamenti e/o guasti evidenti con eventuale comunicazione alla squadra di prevenzione incendi, aspp, rls o coordinatore delle emergenze
<b>Responsabili dell'area di raccolta esterne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RLS (Patrizia Selmi)</li> <li>• Assistente Tecnico (Stagni Gian Carlo)</li> <li>• Assistente Tecnico (Lambertucci Vittoriano)</li> <li>• addetti squadre di emergenza non impegnati nel ruolo attivo (contrasto incendio, controllo vie esodo ecc...)</li> </ul>	Si attivano per recepire informazioni circa I presenti e gli assenti nell'area di raccolta esterni, interfacciandosi con il coordinatore delle emergerze
<b>Colui/colei che preleva in caso di emergenza/evacuazione dalla portineria l'elenco allievi, elenco docenti/educatori, la pianta delle classi/aule, l'agenda degli impegni/eventi, orario di servizio e modulo di evacuazione</b>	Collaboratore scolastico di portineria	
<b>Colui/colei che preleva l'elenco degli ata in caso di</b>	Ufficio Personale	

emergenza/evacuazione		
-----------------------	--	--

**SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO**

Primo Soccorso	Compiti
Abilitati dopo corso di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attuazione delle misure di primo soccorso</li> <li>• Uso delle attrezzature minime (es. defibrillatore) per gli interventi di primo soccorso.</li> <li>• Interventi di primo soccorso.</li> </ul>

La squadra di primo soccorso:

- CALZOLARI GIOVANNA
- CAPPELLETTI SABRINA
- MASERATI MARIA TEREZA
- MENGOLI SABINA

La squadra con attestati BLS-D sono

- CASELLI ANNA CHIARA
- D'AIETTI MICHELANGELA
- MELEGARI FRANCO
- NEGRONI SANDRA
- BARBIERI OMBRETTA
- CAPPELLETTI SABRINA
- CESARI ROBERTA
- IAQUINTA FRANCO
- DE MURTAS VILMA
- MASERATI MARIA TERESA
- MONTAGNINI ANTONELLA
- MONTELEONE EUFRASIA
- SANNINO GIUSEPPINA
- STAGNI GIAN CARLO
- VALLONE MARIA CONCETTA

## **ESERCITAZIONI - PROVE DI EVACUAZIONE**

Le esercitazioni periodiche di prova di evacuazione devono essere effettuate almeno due volte all'anno.

Le buone pratiche per l'esecuzione delle prove di evacuazione sono:

- effettuare le prove di evacuazione all'inizio e a metà dell'anno scolastico;
- effettuare una prova di evacuazione programmata e l'altra a sorpresa;
- effettuare le prove di evacuazione ogniqualvolta l'edificio subisce una modifica tale da influire pesantemente sulle vie di esodo o sulla modalità di evacuazione stessa.

Dalle prove di evacuazione si auspica di rilevare

- un sensibile miglioramento del tempo realizzato per evacuare l'intero edificio, rispetto alla prova precedente;
- l'idoneità dell'intera organizzazione sia in termini di compiti e mansioni nonché di reazioni "umane".

A seguito delle prove di evacuazione sarà elaborato apposito verbale nel quale saranno evidenziati e annotati TUTTI gli atteggiamenti negligenti e non conformi al piano stesso.

## **PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

### **DURANTE QUALSIASI TIPO DI EMERGENZA O EVACUAZIONE E' FATTO DIVIETO A TUTTI DI UTILIZZARE L'ASCENSORE.**

#### ***PROCEDURE DI EMERGENZA – RUOLO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA***

Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza", il coordinatore dell'emergenza assume ruolo attivo di coordinatore e attiva TUTTI gli altri soggetti interessati all'emergenza nonché la squadra di prevenzione incendio e di primo soccorso. Si reca quindi sul posto segnalato come sede dell'emergenza per la valutazione della stessa emergenza impartendo eventualmente le seguenti prescrizioni/comandi, ovvero:

- valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita
- dà eventualmente ordine agli addetti preposti di disattivare gli impianti elettrici o interrompere l'erogazione di energia elettrica e/o chiudere la valvola generale di intercettazione gas metano e/o chiudere la valvola generale dell'acqua
- dà eventualmente il segnale di evacuazione generale e ordina agli addetti preposti di chiamare i mezzi di soccorso necessari
- sovrintende a tutte le operazioni di emergenza coordinando la squadra di prevenzioni incendio e la squadra di primo soccorso
- dà ordine agli addetti preposti all'emergenza di intercettare le vie di esodo non percorribili
- dà ordine agli addetti preposti all'emergenza di recarsi presso i cancelli di ingresso esterni ed impedire l'ingresso a tutti tranne le squadre di soccorso esterne (118, Polizia, VVFF, Carabinieri, ecc..)
- si mette a disposizione dei soccorsi esterni indicando loro la situazione conosciuta (soggetti presenti, soggetti non evacuati, ecc..)
- in caso di evacuazione si confronta con i responsabili dell'area di raccolta per rilevare le persone non evacuate
- dà il segnale di fine emergenza con relative azioni di garanzia

**PROCEDURE DI EMERGENZA – RUOLO DEI RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA**

All'ordine di evacuazione dell'edificio da parte del coordinatore dell'emergenza i responsabili centro di raccolta esterno

- si dirigono verso l'area di raccolta percorrendo le vie di esodo
- all'area di raccolta acquisiscono dai docenti di ogni classe il modulo di evacuazione che è stato compilato. Nel caso qualche persona risulti non presente nell'area di raccolta, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al coordinatore dell'emergenza.
- All'area di raccolta acquisiscono dai preposti e capi ufficio le informazioni circa la presenza o assenza nell'area di raccolta dei lavoratori relativi
- all'area di raccolta acquisiscono dalle classe prive di docente l'elenco degli allievi evacuati. Nel caso qualche persona risulti non presente nell'area di raccolta, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al coordinatore dell'emergenza.

Particolare cura deve essere prestata per il rilevamento della presenza o assenza dei lavoratori in appalto esterni e visitatori esterni chiedendo informazioni ai collaboratori scolastici della portineria.

Devono inoltre collaborare interfacciandosi con gli altri responsabili delle aree di raccolta al fine di rilevare i presenti e gli assenti considerando per esempio gli allievi evacuati singolarmente e quelli senza docente.

Le considerazioni sui presenti e sugli assenti (non evacuati) nell'area di raccolta devono essere riportate al coordinatore delle emergenze per l'organizzazione della relativa azione di ricerca.

## **PROCEDURE DI EMERGENZA – RUOLO RESPONSABILI EVACUAZIONE CLASSE**

Il docente o supplente o educatore in orario della classe in caso di emergenza

- Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stata segnalata
- preleva il raccoglitore cartaceo contenente
  - elenco degli allievi della classe
  - elenco allievi apri e chiudi fila
  - modulo di evacuazione
- attende quindi ulteriori sviluppi come da comunicazione da parte del coordinatore delle emergenze

In caso di ordine di evacuazione, il docente o supplente o educatore in orario:

- dà ordine di evacuare la classe e coordina l'attività della classe secondo le prescrizioni del piano di emergenza e si dirige con la classe verso l'area di raccolta secondo le vie di esodo portando con sé il raccoglitore cartaceo
- Fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta: uno studente assume la funzione di "apri-fila" e un altro quella di "chiudi-fila"
- i docenti di sostegno o gli educatori dei disabili aiuteranno gli allievi durante l'esodo. Qualora l'allievo disabile non sia accompagnato dal docente di sostegno o educatore sarà il docente presente ad aiutare lo stesso allievo coadiuvato da membri della squadra di emergenza o eventualmente da altri allievi.

Raggiunta l'area di raccolta

- utilizzando l'elenco degli allievi della propria classe o il registro elettronico deve procedere con l'appello e l'individuazione degli assenti nell'area di evacuazione
- compila il modulo di evacuazione della classe o ne realizza uno ex-novo al fine di individuare le persone non evacuate e quindi non presenti nell'area di raccolta della classe
- senza abbandonare la classe cerca i responsabili dell'area di raccolta esterna per consegnare loro il modulo di evacuazione della classe indicando gli eventuali assenti all'area di raccolta
- attende con la classe la fine dell'emergenza o l'ordine di abbandono dell'area di raccolta da parte del coordinatore delle emergenze

L'appello degli allievi presenti in area di raccolta può essere fatto utilizzando l'elenco allievi presente nel raccoglitore cartaceo o mediante l'applicazione del registro elettronico utilizzando tablet, pc o smartphone.

**I DOCENTI IN ORARIO DI LEZIONE PRESSO L'ISTITUTO HANNO L'OBBLIGO DI VERIFICARE QUOTIDIANAMENTE LA PRESENZA NEL RACCOGLITORE CARTACEO DEL MODULO DI EVACUAZIONE DELLA CLASSE, DELL'ELENCO DEGLI ALLIEVI DELLA CLASSE E DELL'ELENCO DEGLI ALLIEVI APRI E CHIUDI FILA.**

**IN CASO DI MANCANZA DELL'UNO O DELL'ALTRO IL DOCENTE HA L'OBBLIGO DI INTEGRARLI PRELEVANDOLI DAL SITO WEB O CHIEDENDOLI ALL'UFFICIO DELLA SCUOLA.**

**TUTTI I DOCENTI SONO TENUTI A PRELEVARE DALL'AULA IL RACCOGLITORE CARTACEO QUALORA LA LEZIONE NON SI SVOLGA NELL'AULA ASSEGNATA ALLA CLASSE.**

**PARTICOLARE ATTENZIONE DEVE ESSERE POSTA PER LE CLASSI CHE UTILIZZANO LE AULE IN ROTAZIONE: IL RACCOGLITORE DI CLASSE DEVE ACCOMPAGNARE LA CLASSE**

***PROCEDURE DI EMERGENZA – RUOLO RESPONSABILI EVACUAZIONE UFFICI***

Il capo ufficio e/o preposto non impegnato in attività di emergenza

- Contribuisce a mantenere la calma in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stata segnalata
- attende quindi ulteriori sviluppi come da comunicazione da parte del coordinatore delle emergenze

In caso di ordine di evacuazione dà ordine di evacuare l'ufficio coordinandone l'attività secondo le prescrizioni del piano di emergenza e si dirige con i suoi sottoposti verso l'area di raccolta secondo le vie di esodo

All'area di raccolta esterna:

- senza abbandonare i propri sottoposti cerca i responsabili dell'area di raccolta esterna per consegnare loro il modulo di evacuazione eventualmente realizzato o comunicare loro chi fra i propri sottoposti/colleghi non è evacuato e quindi non è presente nell'area di raccolta
- attende con i propri sottoposti la fine dell'emergenza o l'ordine di abbandono dell'area di raccolta

Inoltre, in fase di emergenza ed evacuazione l'ufficio personale deve prelevare l'elenco degli ATA e consegnarlo al coordinatore delle emergenze una volta raggiunta l'area di raccolta esterna. Si consiglia pertanto di predisporre preventivamente tale elenco per essere prelevato velocemente in caso di emergenza e evacuazione.



## **PROCEDURE DI EMERGENZA – RUOLO RESPONSABILI CHIAMATA DI SOCCORSO**

Su ordine da parte del coordinatore delle emergenze, il responsabile della chiamata di soccorso è tenuto a:

- effettuare la chiamata dei soccorsi seguendo le procedure previste;
- al termine della chiamata dei soccorsi, si dirige verso l'area di raccolta seguendo le vie di esodo come da piano di emergenza

### **TIPOLOGIE DI CHIAMATE DI SOCCORSO**

#### **CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO**

**In caso di malore o infortunio → 118 - Pronto Soccorso**

" Pronto, qui è l'Istituto Keynes ubicato in Via Bondanello, 30 a Castel Maggiore.  
E' richiesto il vostro intervento per un incidente.

Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ il nostro numero di telefono è 051 - 4177611.

Si tratta di \_\_\_\_\_ (caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc.) la vittima è \_\_\_\_\_ (rimasta incastrata, ecc.), (c'è ancora il rischio per altre persone).

La vittima è \_\_\_\_\_ (sanguina abbondantemente, svenuta, non parla, non respira),  
in questo momento è assistita da un soccorritore che gli sta praticando \_\_\_\_\_ (una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, l'ha messa sdraiata con le gambe in alto, ecc.).

Ripeto, qui è l'Istituto Keynes ubicato in Via Bondanello, 30 a Castel Maggiore.  
Mandiamo subito una persona che vi aspetti nel punto (sulla strada davanti al cancello, all'ingresso generale della scuola, sulla via Bondanello).

Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ il nostro numero di telefono è 051 - 4177611."

#### **CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI IN CASO DI INCENDIO**

**In caso di Incendio → 115 - Vigili del Fuoco**

" Pronto, qui è l'Istituto Keynes ubicato in Via Bondanello, 30 a Castel Maggiore.  
E' richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ il nostro numero di telefono è 051 - 4177611.

Ripeto, qui è l'Istituto Keynes ubicato in Via Bondanello, 30 a Castel Maggiore.  
E' richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.  
Mandiamo subito una persona che vi aspetti nel punto (sulla strada davanti al cancello, all'ingresso generale della scuola, sulla via Bondanello).

Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ il nostro numero di telefono è 051 - 4177611.

## **PROCEDURE EMERGENZA – RUOLO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO DI PORTINERIA**

Il personale “COLLABORATORE SCOLASTICO” DI PORTINERIA”, non impegnato in attività specifiche di emergenza, ha l'obbligo in caso di emergenza ed evacuazione di prelevare

- la pianta delle classi/aule e consegnarla al coordinatore delle emergenze
- elenco docenti ed educatori dell'istituto
- foglio orario di servizio per i docenti e gli educatori e consegnarlo al coordinatore delle emergenze per rilevare la presenza dei docenti in quel giorno
- l'agenda delle attività/prenotazione spazi e consegnarla al coordinatore delle emergenze per la rilevazione delle attività in corso durante prima dell'emergenza
- modulo evacuazione

## **PROCEDURE DI EMERGENZA - SISTEMA DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DELLE EMERGENZE**

La comunicazione dell'emergenza avviene a mezzo di allarme prolungato sonoro (*per es. uso di tromba acustica se disponibile e/o impianto sonoro attivabile dalla portineria*) + comunicazione verbale mediante altoparlante scolastico o in caso di indisponibilità (assenza energia elettrica) via telefono cellulare o comunicazione verbale diretta.

E' riservata al Coordinatore dell'Emergenza che valuterà la necessità di fornire chiarimenti e comunicazioni sullo stato della situazione ed eventualmente dare l'evacuazione dall'edificio.

In caso di evacuazione il messaggio chiaro e forte è di:

**“EVACUARE L'EDIFICIO SCOLASTICO!!!”**

## **PROCEDURE DI EMERGENZA - SOCCORSI ESTERNI**

I soccorsi esterni sono

<b>ENTE</b>	<b>TEL.</b>
PRONTO SOCCORSO	<b>118</b>
VIGILI DEL FUOCO	<b>115</b>
POLIZIA	<b>113</b>
CARABINIERI	<b>112</b>

## **PROCEDURE DI EMERGENZA - STUDENTI APRI E CHIUDI FILA**

Gli allievi apri e chiudi fila e loro sostituti sono nominati ad inizio anno scolastico dal coordinatore di classe o suo incaricato e possono essere cambiati in funzione della disponibilità degli allievi stessi.

E' fatto obbligo per il coordinatore di classe o suo incaricato di compilare ed inserire nel raccoglitore cartaceo l'elenco degli studenti apri e chiudi fila e loro sostituti usando l'apposito modulo ELENCO APRI\_CHIUDI FILA disponibile sul sito web della scuola

Il coordinatore di classe o suo incaricato deve inoltre inserire nel raccoglitore cartaceo l'elenco degli allievi della classe ed il modulo di evacuazione che può essere prelevato dal sito web della scuola

Qualora lo studente apri/chiodi fila nominato o suo sostituto risultasse assente da scuola per un tempo relativamente lungo o se fosse indisponibile per l'attività, il coordinatore di classe deve provvedere al più presto alla nomina di un nuovo studente apri/chiodi fila o sostituto. In questo caso deve altresì aggiornare l'elenco presente in aula.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- TUTTI GLI ALLIEVI devono mantenere la calma,
- TUTTI GLI ALLIEVI devono seguire le procedure stabilite e le istruzioni del docente presente in classe
- gli studenti apri fila devono seguire il docente nella via di esodo stabilita, guidando i compagni verso l'area di raccolta esterna, seguendo le vie di esodo e le eventuali indicazioni degli addetti della squadra di emergenza.
- Gli studenti chiudi-fila hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nell'aula o nel locale comune ed evacuare seguendo la propria classe.

Se l'evacuazione avviene dall'aula, gli studenti chiudi fila, appena lasciata l'aula, devono chiudere la porta perché: "una porta chiusa è segnale di classe vuota".

Qualora non fosse presente nessun docente in classe, all'ordine di evacuazione TUTTI GLI ALLIEVI devono:

- mantenere la calma,
- seguire le procedure stabilite
- prelevare il raccoglitore cartaceo
- evacuare seguendo l'allievo apri fila seguendo le vie di esodo e le eventuali indicazioni degli addetti della squadra di emergenza. In assenza dell'allievo apri fila evacueranno in autonomia.
- Gli studenti chiudi-fila hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nell'aula o nel locale comune ed evacuare seguendo la propria classe.
- dirigersi verso l'area di raccolta esterna
- all'area di raccolta esterna fare l'appello dei presenti e compilare il modulo di evacuazione e consegnarlo al responsabile dell'area di raccolta.
- Non abbandonare l'area di raccolta ed attendere indicazioni da parte del coordinatore delle emergenze

***PROCEDURE DI EMERGENZA - AREE DI RACCOLTA ESTERNE***

Il Coordinatore dell'Emergenza o suo sostituto è autorizzato a decidere l'evacuazione della scuola mediante allarme sonoro prolungato (*per es. uso di tromba acustica se disponibile e/o impianto sonoro attivabile dalla portineria*) e messaggio di evacuazione

TUTTI i presenti nell'edificio scolastico, tranne chi è impegnato in attività di emergenza (lotta antincendio, primo soccorso, ecc..), devono raggiungere una delle 2 aree di raccolta esterne secondo le vie di esodo come piano di emergenza e le eventuali indicazioni degli addetti alle emergenze

Le aree di raccolta esterne sono segnalate da apposito cartello e sono raggiungibili seguendo le vie di esodo e sono n.2:

- area cortile adiacente via Bondanello
- area cortile ingresso scuola

Le aree di raccolta sono "**luoghi sicuri**" individuate tenendo conto delle diverse ipotesi di rischio.

*Per luogo sicuro si intende uno spazio scoperto avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone.*

## **NORME GENERALI PER L'EVACUAZIONE**

IN CASO DI ALLARME SONORO PROLUNGATO ((*per es. uso di tromba acustica se disponibile e/o impianto sonoro attivabile dalla portineria*) E MESSAGGIO DI EVACUAZIONE DA PARTE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE TUTTI I PRESENTI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO, NON IMPEGNATI IN ATTIVITA' DI EMERGENZA, DEVONO

- Interrompere tutte le attività
- Lasciare gli oggetti personali dove si trovano
- Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare
- non utilizzare l'ascensore
- dirigersi verso l'area di raccolta esterna come da piano di emergenza

Una volta raggiunta l'area di raccolta esterna TUTTI i presenti all'interno dell'edificio scolastico devono:

- attendere nella stessa area di raccolta eventuali comunicazioni da parte del coordinatore delle emergenze.
- manifestare la propria presenza ai responsabili dell'area di raccolta secondo le procedure previste dal piano.
- non abbandonare l'area di raccolta prima dell'ordine di sgombero da parte del coordinatore delle emergenze perchè l'abbandono dell'area di raccolta puo' essere interpretato invece come presenza all'interno dell'edificio scolastico con la conseguente organizzazione delle squadre di ricerca.

**EVACUAZIONE – ALLIEVI CON PROPRIO DOCENTE DA AULA**

All'ordine di evacuazione dall'edificio gli allievi :

- mantengono la calma
- seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente presente
- raggiungono le aree di raccolta esterne secondo le vie di esodo previste dal piano di emergenza ed eventualmente le indicazioni degli addetti alle emergenze
- gli studenti apri e chiudi fila agiranno secondo le prescrizioni previste per il proprio ruolo dal piano di emergenza
- durante l'evacuazione NESSUNO DEVE E PUO' USARE L'ASCENSORE
- devono rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione;

Qualora uno studente perda la propria classe si aggregherà ad un'altra classe e/o raggiungerà in modo autonomo l'area di raccolta seguendo le vie di esodo come piano di emergenza.

Una volta raggiunta l'area di raccolta cercherà la propria classe o in assenza della propria classe nell'area di raccolta comunicherà al responsabile dell'area di raccolta la propria presenza e la propria posizione

Durante l'evacuazione e senza compromettere la propria incolumità gli allievi possono aiutare gli allievi disabili o allievi in difficoltà o persone in difficoltà.

L'appello degli allievi presenti in area di raccolta può essere fatto utilizzando l'elenco allievi presente nel raccoglitore cartaceo o mediante l'applicazione del registro elettronico utilizzando tablet, pc o smartphone.

**EVACUAZIONE - ALLIEVI IN ASSENZA DEL PROPRIO DOCENTE**

In caso di evacuazione in assenza del docente (durante intervallo, da bagno/corridoio, da uffici) gli allievi

- si devono dirigere verso l'area di raccolta esterna più vicina secondo le vie di esodo seguendo un adulto aggregandosi ad un qualsiasi gruppo che sta già evacuando o in autonomia
- raggiunta l'area di raccolta esterna, devono cercare NELLA STESSA AREA DI RACCOLTA la classe di appartenenza. Qualora la propria classe di appartenenza non fosse nella stessa area di raccolta devono interfacciarsi con i responsabili di area e dichiarare la propria posizione.

Qualora la classe fosse nella stessa area di raccolta, gli allievi apri e chiudi fila devo cercare di tenere unita la classe effettuando l'appello e rilevando eventuali assenti.

Devono altresì contattare il responsabile dell'area di raccolta per comunicargli la loro situazione e gli eventuali studenti assenti.

UNA VOLTA RAGGIUNTA L'AREA DI RACCOLTA NESSUNO DEVE ABBANDONARE LA PROPRIA POSIZIONE SENZA ORDINE DI SGOMBERO DA PARTE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE.

***EVACUAZIONE – ALLIEVI CON PROPRIO DOCENTE DA LOCALI COMUNI***

Per locali comuni si intendono:

- palestra
- biblioteca
- auditorium
- laboratorio
- sala proiezioni
- aule in rotazione
- ecc...

Il docente che utilizza per la lezione un locale comune differente dall'aula di appartenenza deve prelevare il raccoglitore cartaceo prima di utilizzare il locale comune.

Il raccoglitore di classe deve sempre accompagnare la classe.

L'evacuazione da locali comuni con presenza del docente segue le stesse procedure descritte per l'evacuazione da aula.

Qualora la classe fosse in corridoio all'ordine di evacuazione allora il docente procede con l'evacuazione secondo le vie di esodo, raggiungendo l'area di raccolta esterna.

L'appello degli allievi presenti in area di raccolta può essere fatto utilizzando l'elenco allievi disponibile nel raccoglitore cartaceo o mediante l'applicazione del registro elettronico utilizzando tablet, pc o smartphone.



**EVACUAZIONE – LAVORATORI ISTITUTO ED ESTERNI**

All'ordine di evacuazione dall'edificio gli esterni ed il personale impiegato (interno o esterno), non utilizzato per attività di emergenza, devono

- mantenere la calma
- raggiungere le aree di raccolta esterne seguendo le vie di esodo e le eventuali indicazioni degli addetti alle emergenze
- durante l'evacuazione **NON DEVONO MAI USARE GLI ASCENSORI**
- rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
- eventualmente e senza pregiudicare la propria incolumità, poter prestare aiuto a chi ne ha bisogno (es. disabili)
- raggiunta l'area di raccolta esterna, cercare il responsabile dell'area di raccolta esterna per dichiarare la propria posizione

**NESSUNO DEVE ABBANDONARE L'AREA DI RACCOLTA ESTERNA SENZA ORDINE DI SGOMBERO DA PARTE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE**

**MEDIANTE IL DIARIO DELLE PRENOTAZIONI DEGLI SPAZI E DELLE ATTIVITA' PRELEVATO DAI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA PORTINERIA E CONSEGNATO AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE SARA' POSSIBILE INDIVIDUARE LE ATTIVITA' IN CORSO PRIMA DELLO STATO DI EMERGENZE E QUINDI CERCARE DI CAPIRE IL NUMERO DI PERSONE NON EVACUATE.**

## **EMERGENZA CAUSA INCENDIO – PRESCRIZIONI GENERALI**

Chiunque si accorga dell'incendio ed in qualsiasi momento

- avverte la squadra di prevenzione incendio che interviene immediatamente;
- avverte il Coordinatore delle emergenze che si reca sul luogo dell'incendio e dispone lo stato di preallarme e valuta la situazione.

In caso di evacuazione causa incendio TUTTI, tranne chi è interessato in attività di emergenza, devono:

- mantenere la calma
- evacuare, camminando chinati per proteggersi dal fumo, secondo le procedure del piano di emergenza
- respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza evidente di fumo lungo il percorso di esodo
- raggiungere l'area di raccolta esterna secondo le vie di esodo e le istruzioni degli addetti alle emergenze

Se vi è presenza di fiamme esternamente al locale in cui vi soggiorna o se le vie di esodo sono invasi **FORTEMENTE** dal fumo:

- non uscire dall'aula o ufficio o luogo comune nel quale si soggiorna
- sigillare ogni fessura della porta mediante abiti o stracci
- segnalare la propria presenza dalle finestre aprendo i relativi serramenti delle finestre

**NESSUNO E' AUTORIZZATO AD UTILIZZARE L'ASCENSORE.**

## **EMERGENZA CAUSA INCENDIO DI RIDOTTE PROPORZIONI**

### ***RUOLO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA***

Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza causa incendio", il coordinatore dell'emergenza assume ruolo attivo di coordinatore e attiva TUTTI gli altri soggetti interessati all'emergenza nonché la squadra di prevenzione incendio e di primo soccorso.

Si reca quindi sul posto segnalato come sede dell'incendio per la valutazione della stessa emergenza coordinando l'attività e :

- Valuta la situazione dell'emergenza e di conseguenza l'eventuale sviluppo dell'incendio da ridotte dimensioni a vaste proporzioni
- Sovrintende a tutte le operazioni di emergenza coordinando la squadra di prevenzioni incendio e la squadra di primo soccorso
- Solo nel caso in cui non si metta a repentaglio l'incolumità della squadra di prevenzioni, dà ordine di utilizzare gli idranti e gli estintori per provare a spegnere l'incendio e/o per mantenere a più basse temperature le zone circostanti.
- Solo nel caso in cui non si metta a repentaglio l'incolumità della squadra di prevenzioni incendi, dà ordine di allontanare dalla zona sede dell'incendio i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione
- dà ordine agli addetti preposti all'emergenza di intercettare le vie di esodo e le zone non percorribili perchè sede dell'incendio
- nel caso l'incendio cambiasse stato da ridotte e vaste proporzioni, attua le procedure di emergenza previste per l'emergenza causa incendio di vaste proporzioni

Ad emergenza risolta il coordinatore delle emergenze deve :

- avvertire (se necessario) le società del Gas e Enel per i controlli di routine.
- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti.
- Valuta la ripresa delle attività
- dà eventualmente la fine emergenza;

### ***RUOLO DELLA SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI***

- Avvisa immediatamente il coordinatore delle emergenze e procede con la lotta antincendio
- Se si decide di utilizzare gli estintori, mentre almeno un operatore della squadra di prevenzioni incendio interviene con l'estintore più vicino alla zona sede dell'incendio, contemporaneamente l'altro operatore procura almeno un altro estintore della stessa zona predisponendolo per l'utilizzo e mettendolo a distanza di sicurezza dal fuoco ma facilmente accessibile dal primo operatore
- allontana le persone dalla zona sede dell'incendio
- compartimenta la zona dell'incendio
- allontana dalla zona sede dell'incendio i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione.

L'utilizzo degli estintori e/o idranti devono essere utilizzati come da addestramento ovvero

- utilizzare gli estintori disponibili nell'area stessa sede dell'incendio
- una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile per avanzare in profondità ed aggredire il fuoco da vicino;
- se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°;
- operare a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace;
- dirigere il getto alla base delle fiamme;
- non attraversare con il getto le fiamme, agire progressivamente prima le fiamme vicine poi verso il centro;

- non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti.
- Proteggere, se possibile, le vie respiratorie con maschere antincendio o fazzoletti/stracci bagnati

In caso di incendio di piccole dimensioni si deve arieggiare il locale, per tenere bassa la temperatura dell'aria per evitare il raggiungimento di temperature pericolose per l'accensione di altro materiale presente e far evacuare i fumi e gas responsabili di intossicazioni e ulteriori incendi.

Ad emergenza risolta la squadra di prevenzione incendio deve :

- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori;
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti.
- comunicare al coordinatore delle emergenze o squadra antincendio il numero (quali sono) e la tipologia di estintori utilizzati affinché possano essere sostituiti o ricaricati
- qualora nessun estintore fosse stato utilizzato la squadra antincendio ha l'obbligo di controllare il riposizionamento degli estintori nella loro posizione originale prevista dalla pianta antincendio

In generale, in caso di incendio porre particolare attenzione alle superfici vetrate adiacenti alla sede dell'incendio che a causa del calore possono esplodere.

In caso di impiego di estintori a  $\text{CO}_2$  in locali chiusi, abbandonare immediatamente i locali dopo la scarica.

Non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme e nel caso usare grandi quantità d'acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o indumenti.

## **EMERGENZA CAUSA INCENDIO DI VASTE PROPORZIONI**

### ***RUOLO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA***

Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza", il coordinatore dell'emergenza assume ruolo attivo di coordinatore e attiva TUTTI gli altri soggetti interessati all'emergenza nonché la squadra di prevenzione incendio e di primo soccorso.

Si reca quindi sul posto segnalato come sede dell'emergenza per la valutazione della stessa emergenza coordinando l'attività

- Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di far evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita
- dà ordine agli addetti preposti di disattivare gli impianti elettrici o interrompere l'erogazione di energia elettrica e/o chiudere la valvola generale di intercettazione gas metano.
- Dà il segnale di evacuazione generale e ordina agli addetti preposti di chiamare i mezzi di soccorso esterni necessari
- Sovrintende a tutte le operazioni di emergenza coordinando la squadra di prevenzioni incendio e la squadra di primo soccorso
  - Solo nel caso in cui non si metta a repentaglio l'incolumità della squadra di prevenzioni, da ordine di utilizzare i gli idranti e gli estintori per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti.
  - Solo nel caso in cui non si metta a repentaglio l'incolumità della squadra di prevenzioni incendi, da ordine di allontanare dalla zona sede dell'incendio i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione
- dà ordine agli addetti preposti all'emergenza di intercettare le vie di esodo e le zone non percorribili perchè sede dell'incendio. La persona incaricata abbandonerà l'edificio ad evacuazione terminata oppure quando la propria incolumità è a rischio, recandosi egli stesso presso l'area di raccolta piu' vicina e sicura
- dà ordine agli addetti preposti all'emergenza di recarsi presso i cancelli di ingresso esterni per impedire l'ingresso a tutti tranne le squadre di soccorso esterne (118, Polizia, VVFF, Carabinieri, ecc..)
- si mette a disposizione dei soccorsi esterni indicando loro la situazione conosciuta (soggetti preseti, soggetti non evacuati, ecc..)
- In caso di evacuazione si confronta con i responsabili dell'area di raccolta per rilevare le persone non evacuate
- Dà il segnale di fine emergenza ad emergenza risolta

Ad emergenza risolta il coordinatore delle emergenze deve :

- avvertire (se necessario) compagnie Gas e Enel per i controlli di routine
- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti.
- Valuta la ripresa delle attività
- da l'avviso di fine emergenza;

### ***RUOLO DELLA SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI***

- Avvisa immediatamente il coordinatore delle emergenze e procede con la lotta antincendio secondo le indicazioni del coordinatore delle emergenze
- Se si decide di utilizzare gli estintori, mentre almeno un operatore della squadra di prevenzioni incendio interviene con l'estintore più vicino alla zona sede dell'incendio, contemporaneamente l'altro operatore procura almeno un altro estintore della stessa zona predisponendolo per l'utilizzo, mettendolo a distanza di sicurezza dal fuoco ma facilmente accessibile dal primo operatore
- allontana le persone dalla zona sede dell'incendio
- compartimenta la zona dell'incendio
- allontana dalla zona sede dell'incendio i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e

ritardarne la propagazione.

L'utilizzo degli estintori e/o idranti devono essere utilizzati come da addestramento ovvero

- utilizzare gli estintori disponibili nell'area stessa sede dell'incendio
- una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile per avanzare in profondità ed aggredire il fuoco da vicino;
- se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°;
- operare a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace;
- dirigere il getto alla base delle fiamme;
- non attraversare con il getto le fiamme, agire progressivamente prima le fiamme vicine poi verso il centro;
- non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti.
- Proteggere, se possibile, le vie respiratorie con maschere antincendio o fazzoletti/stracci bagnati

Ad emergenza risolta la squadra di prevenzione incendio deve :

- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori;
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti.
- comunicare al coordinatore delle emergenze o squadra antincendio il numero (quali) e la tipologia di estintori utilizzati affinché possano essere sostituiti o ricaricati
- qualora nessun estintore fosse stato utilizzato la squadra antincendio ha l'obbligo di controllare il riposizionamento degli estintori nella loro posizione originale previsto dalla pianta antincendio

In generale, in caso di incendio porre particolare attenzione alle superfici vetrate adiacenti alla sede dell'incendio che a causa del calore possono esplodere.

In caso di impiego di estintori a  $\text{Co}_2$  in locali chiusi, abbandonare immediatamente i locali dopo la scarica.

Non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme e nel caso usare grandi quantità d'acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o **indumenti**.

## **EMERGENZA SISMICA**

In caso di evento sismico TUTTI devono:

- mantenere la calma
- interrompere ogni attività
- attestarsi verso le pareti perimetrali
- non avvicinarsi alle finestre
- proteggersi sotto scrivanie e banchi se possibile e se le dimensioni lo permettano
- tenersi lontani da scaffali o oggetti sospesi
- attendere il termine delle scosse
- evacuare seguendo le procedure di evacuazione previste per il proprio ruolo
- **NON CORRERE**
- lasciare nel locale gli effetti personali
- aiutare le persone eventualmente in difficoltà
- raggiungere l'area di raccolta esterna
- **NON** sostare a ridosso di muri o carichi pendenti

**NESSUNO E' AUTORIZZATO AD UTILIZZARE L'ASCENSORE**

### ***RUOLO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA***

Una volta terminata la scossa il coordinatore dell'emergenza:

- attiva la procedura di evacuazione
- coordina le attività di evacuazione e post-evacuazione
- comunica con gli addetti all'emergenza sullo stato dell'emergenza ed eventualmente con le squadre di soccorso esterne.
- Valuta la fine emergenza

Ad emergenza risolta il coordinatore delle emergenze deve :

- avvertire (se necessario) compagnie Gas e Energia elettrica per i controlli di routine
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti.
- Valuta la ripresa delle attività
- da l'avviso di fine emergenza;

!

## **EMERGENZA ELETTRICA (BLACK-OUT)**

TUTTI attendono comunicazioni da parte del coordinatore delle emergenze.

Le comunicazioni, molto probabilmente, saranno date a voce causa interruzione di energia elettrica.

### **RUOLO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

Il Coordinatore delle emergenze dispone lo stato di pre-allarme che consiste in:

- controllare o far controllare la presenza di persone nell'ascensore e prevedere le corrispondenti attività di recupero
- interfacciarsi con l'addetto preposto alle manovre in centrale elettrica per la ripresa della fornitura elettrica
- avvisare a voce mediante gli addetti dell'emergenza, i docenti presenti nelle classi, dal momento che in assenza di energia elettrica le informazioni circa l'emergenza o il comando di evacuazione non possono essere dati tramite i classici sistemi di comunicazione sonori o altoparlante.
- disattivare tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica
- valutare la possibile evacuazione



## **EMERGENZA PER PRESENZA DI UN ORDIGNO**

Chiunque si accorga di un oggetto sospetto o riceva telefonate di segnalazione ordigno

- non si avvicina all'oggetto
- non tenta di identificarlo
- non tenta di rimuoverlo;
- avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza
- cerca per quanto possibile di evitare che qualcun altro possa avvicinarsi all'oggetto

All'ordine di evacuazione TUTTI procedono con l'evacuazione secondo le procedure previste dal piano di emergenza e le indicazioni degli addetti all'emergenza.

NESSUNO E' AUTORIZZATO AD UTILIZZARE L'ASCENSORE

## **RUOLO DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZA**

- rileva la situazione
- dispone lo stato di allarme procedendo con l'avvio della procedura di evacuazione individuando le vie di esodo non utilizzabili perchè interessate dalla presenza dell'oggetto sospetto. In questo caso ordinerà ad un addetto dell'emergenza intercettare le suddette vie di esodo.
- telefona immediatamente alla Polizia: **113**;
- avverte i VVF e il Pronto Soccorso: **115 - 118**

## **EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI IL CONFINAMENTO NELLA SCUOLA**

In caso di emergenza per nube tossica, è indispensabile conoscere la durata del rilascio ed evacuare solo in caso di effettiva necessità.

TUTTI devono attendere comunicazioni da parte del coordinatore delle emergenze.

**NESSUNO E' AUTORIZZATO AD UTILIZZARE L'ASCENSORE**

Le comunicazioni, molto probabilmente, saranno date a voce causa interruzione di energia elettrica.

### **RUOLO DEGLI ALLIEVI CON O SENZA DOCENTE**

Qualora venga dato l'ordine di evacuazione TUTTI devono procedere secondo le procedure previste dal piano di emergenza

Qualora il coordinatore delle emergenze decida di non procedere con l'evacuazione allora devono rientrare nella propria aula o nel locale comune e devono inoltre:

- cercare chiudere le finestre,
- cercare di chiudere tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe, sigillandole con gli stracci e/o vestiti bagnati;
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore delle emergenze o addetti all'emergenza attendendo le disposizioni sull'eventuale evacuazione.
- stendersi a terra e tenere una straccio sul naso.

In caso di presenza di disabili, gli altri allievi o il docente devono curare la protezione di questi.

In caso di disponibilità di acqua proteggere le vie respiratorie mediante stracci e/o vestiti bagnati e sigillare con questi le fessure, gli interstizi ed i pertugi, nonché le bocchette dell'area raggiungibili.

### **RUOLO DEI DOCENTI SENZA CLASSE IN ORARIO**

Qualora venga dato l'ordine di evacuazione TUTTI devono procedere secondo le procedure previste dal piano di emergenza

Qualora il coordinatore decida di non procedere con l'evacuazione allora devono rientrare tutti nella scuola all'interno dei propri uffici e/o sala insegnanti

Devono inoltre

- cercare chiudere le finestre,
- cercare di chiudere tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe, come sigillarne gli interstizi con stracci e/o vestiti bagnati;
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore o addetti all'emergenza attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.
- stendersi a terra tenere una straccio sul naso.

In caso di presenza di disabili, devono curare la protezione di questi

In caso di disponibilità di acqua proteggere le vie respiratorie mediante stracci e/o vestiti bagnati e sigillare con questi le fessure, gli interstizi ed i pertugi, nonché le bocchette dell'area raggiungibili.

## **RUOLO DEI LAVORATORI DI ISTITUTO E DEGLI ESTERNI**

Qualora venga dato l'ordine di evacuazione TUTTI devono procedere secondo le procedure previste dal piano di emergenza

Qualora il coordinatore decida di non procedere con l'evacuazione allora devono rientrare nella scuola e rivolgersi alla portineria per ricevere le indicazioni da parte degli addetti dell'emergenza

In caso di presenza di disabili, devono curare la protezione di questi.

In caso di disponibilità di acqua proteggere le vie respiratorie mediante stracci e/o vestiti bagnati e sigillare con questi le fessure, gli interstizi ed i pertugi, nonché le bocchette dell'area raggiungibili.

## **RUOLO DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE**

Il Coordinatore dell'emergenza deve:

- valutare la situazione
- rilevare l'area o la zona sede dell'oggetto
- tenere il contatto con gli Enti esterni (VVF, Carabinieri, Pronto Soccorso, ecc..) per decidere tempestivamente se la durata del rilascio della tossicità è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno. (In genere l'evacuazione è da evitarsi).
- Controllare che nessuno sia presente nell'ascensore
- Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse;
- dare eventualmente ordine agli addetti di aprire l'interruttore di energia elettrico generale
- disporre lo stato di allarme cercando se possibile di avvisare i docenti e capi ufficio (preposti)
- coordinare le attività
- dare eventualmente il comando di evacuazione

## **EMERGENZA PER ALLAGAMENTO**

Chiunque si accorga della presenza di acqua avverte il Coordinatore delle emergenze che si reca sul luogo e dispone lo stato di pre-allarme.

TUTTI attendono comunicazioni da parte del coordinatore dell'emergenza ed in caso di evacuazione seguiranno le procedure di evacuazione previste dal piano di emergenza.

Le comunicazioni, molto probabilmente, saranno date a voce causa interruzione di energia elettrica.

## **RUOLO DEL COORDINATORE EMERGENZA**

Il coordinatore delle emergenze deve

- valutare la situazione
- dare ordine all'addetto di interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dalla valvola di chiusura generale;
- dare indicazione all'addetto di aprire l'interruttore dell'energia elettrica centralizzato e non far effettuare nessun'altra operazione elettrica;
- avvertire i responsabili di piano o suo incaricato che comunicheranno alle classi l'interruzione di energia elettrica;
- telefonare all'Azienda Gas Acqua per i controlli di routine
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strade o edifici adiacenti).

Se la causa dell'allagamento è da fonte controllabile (rubinetto, tubazione isolabile, ecc.), il coordinatore delle emergenze dispone lo stato di cessato allarme e valuta l'eventuale ripresa delle attività e :

- da l'avviso di fine emergenza;
- avverte eventualmente l'Azienda Gas Acqua.
- si interfaccia con l'addetto preposto per il ripristino dell'energia elettrica

Se la causa dell'allagamento è dovuta da fonte non certa o comunque non controllabile, il coordinatore dispone lo stato di allarme ovvero

- da indicazione di chiamare i soccorsi: VVFF, Carabinieri ed eventualmente Pronto Soccorso
- da ordine di evacuazione
- ordina agli addetti di intercettare le vie di esodo non praticabili

Ad emergenza risolta il coordinatore delle emergenze deve :

- avvertire (se necessario) compagnie Gas e Energia elettrica per i controlli di routine
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti.
- Valuta la ripresa delle attività
- da l'avviso di fine emergenza;

## **EMERGENZA DA INFORTUNIO O MALORE**

Chiunque venga a conoscenza della presenza di un infortunato e/o di persone colte da stato di malore deve immediatamente

- mantiene la calma
- chiamare o far chiamare la squadra di primo soccorso
- informare le persone piu' vicine per provvedere ad avvisare la portineria
- informare o far informare il proprio capo ufficio o docente
- fornire indicazioni precise :
  - sulla localizzazione dell'infortunato
  - sulla natura dell'infortunio
  - sul numero di persone coinvolte nell'infortunio
- cerca di ridurre l'affollamento dei curiosi
- libera o far liberare la zona da ingombri che possono intralciare i soccorsi

L'INTERVENTO DI PRIMO SOCCORSO DIRETTO ED IMMEDIATO E' CONSENTITO SOLO A PERSONALE QUALIFICATO ED IN CASI DI EVIDENTE NECESSITA'.

SOLO IN CASO DI EVIDENTE ED IMMINENTE PERICOLO PER L'INFORTUNATO E' POSSIBILE INTERVENIRE ALLONTANANDOLO DAL PERICOLO.

IN CASO DI FOLGORAZIONE FAR INTERRUPTO IMMEDIATAMENTE L'ENERGIA ELETTRICA DI ZONA O DI EDIFICIO. LE MANOVRE IN CABINA ELETTRICA SONO AD USO ESCLUSIVO DEGLI ADDETTI PREPOSTI.

IN CASO DI DUBBIO ED IN ASSENZA DI PERSONALE QUALIFICATO SI DEVE CHIAMARE SOCCORSO ESTERNO (PRONTO SOCCORSO 118).

L'INFORTUNATO NON DEVE MAI ESSERE TRASPORTATO PRESSO LA STRUTTURA OSPEDALIERA CON MEZZI PROPRI.

## **RUOLO SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO**

In seguito alla segnalazione

- sospende in sicurezza la propria attività in corso
- interviene secondo le norme del primo soccorso
- valuta ed eventualmente chiama o fa chiamare il pronto soccorso (118)
- predispone una persona ai cancelli esterni dell'edificio ad attendere gli eventuali soccorsi esterni