



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LORENZO FEDERICI"

Liceo Scientifico – Scienze Applicate - Scienze Umane - Economico Sociale - Linguistico

Via dell'Albarotto, 21 - 24069 TRESORE BALNEARIO (BG) - tel. 035/4258726 035/4258743

P.E.O. bgis02400d@istruzione.it - P.E.C. bgis02400d@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceofederici.edu.it

Cod. Mecc. BGIS02400D - C.F. 95139130165 - IPA istsc_bgis02400d



PIANO DI EMERGENZA

ISTRUZIONI OPERATIVE

07 settembre 2023

Firmato digitalmente da VARANI VALERIANO

BGIS02400D - AA0B890 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007701 - 13/09/2023 - VI.9 - U



1. PREMESSA

Il presente documento contiene le informazioni indispensabili circa le procedure operative da attivare e i comportamenti che, in situazioni d'emergenza, dovranno tenere il personale della scuola, gli studenti e tutte le altre persone eventualmente presenti nell'edificio.

Indica inoltre i compiti, sia particolari sia di utilità generale, da svolgere al verificarsi di uno stato di emergenza, specificando ruoli e persone incaricate di compiere necessariamente le azioni.

2. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Gli addetti alla squadra di emergenza hanno l'incarico di indirizzare e convogliare verso le vie di fuga i flussi di persone. Loro compito specifico è anche quello di verificare che l'evacuazione sia completa ed avvenga in modo ordinato verso luoghi sicuri o centri di raccolta.

In caso di segnale di sfollamento d'emergenza, i docenti agiscono in pratica in veste di addetti della squadra di emergenza, per quanto concerne l'evacuazione, pur non facendone parte.

In fase di evacuazione i docenti guidano la classe in cui stanno tenendo lezione, assicurandosi che gli alunni si dispongano correttamente in fila per poi procedere verso l'uscita di sicurezza a servizio dell'area specificata, secondo le modalità di cui al capitolo 4.

3. PERCORSI DI EVACUAZIONE

I percorsi di evacuazione, le uscite di emergenza, i centri di raccolta, ed il luogo individuato per il censimento delle persone evacuate, sono indicati in apposita pianta esposta in più punti dell'edificio.

4. ALLARME ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE

La persona che individua l'incendio deve avvertire il collaboratore scolastico del piano.

Il collaboratore scolastico deve fare una prima stima dell'incendio, avvisare direttamente il Responsabile dell'Emergenza o l'addetto al posto di chiamata e decidere di:

- a. reperire l'estintore più vicino, azionare la leva orientando il getto alla base della fiamma; (a spegnimento avvenuto, vigilare l'eventualità di reinnesco delle fiamme);
- b. rimettersi alle decisioni del Responsabile dell'Emergenza che nel frattempo è sopraggiunto.

Il collaboratore scolastico del piano deve fare in modo che sia avvisato il Responsabile dell'Emergenza o il suo sostituto, che valuterà l'entità del pericolo e deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

L'ordine di evacuazione dell'edificio è contraddistinto dal suono continuo della campanella e dal messaggio vocale codificato.

L'evacuazione del personale, degli alunni e di eventuali altri soggetti presenti all'interno dell'Istituto avviene secondo la procedura di seguito codificata (avendo cura di adattare le operazioni alla situazione reale).

La procedura indicata riflette il caso in cui sia necessario procedere all'evacuazione dei presenti a fronte di situazioni di emergenza.

1. **L'INSEGNANTE** che si trova con la classe deve prendere la cartelletta con i moduli per il censimento (Allegato n° 01) ed avviarsi verso la porta di uscita per coordinare le fasi dell'evacuazione (il modulo è utile per poter effettuare l'appello degli studenti una volta raggiunta la zona di raccolta designata); provvede a disporre gli alunni in fila indiana, in



prossimità della porta di uscita dell'aula, procede al loro conteggio, lascia l'aula come ultimo della fila, avendo cura di chiudere la porta.

2. **L'INSEGNANTE** che sta effettuando l'ora di ricevimento fornisce ai genitori presenti le istruzioni operative opportune per l'evacuazione.
3. **L'ALUNNO APRI-FILA**, designato dal docente Coordinatore di Classe ad inizio anno scolastico (vd. allegato n° 03), ha il compito di prendere il cartello di identificazione della classe e guidare la classe nell'area di raccolta prefissata.
4. **GLI ALUNNI** che si fossero assentati dall'aula, udito il segnale acustico di sfollamento, dovranno dirigersi alla più vicina uscita di sicurezza per raggiungere poi il punto di raccolta assegnato alla propria classe, dove l'insegnante e il resto della classe li aspetteranno per l'appello.
5. Formata la fila l'insegnante si accerta che siano chiuse eventuali finestre dell'aula in cui si trova (sia quelle verso l'esterno, sia quelle che si aprano su corridoi interni utilizzabili per l'evacuazione o per l'intervento dei Vigili del Fuoco).
6. Nel caso in cui in una classe vi sia un alunno portatore di handicap l'insegnante (o il rappresentante di classe) delegherà due studenti al trasporto veloce dell'allievo disabile.
7. La persona infortunata impossibile da trasportare sulle scale dovrà essere lasciata temporaneamente nelle cosiddette "AREE SICURE", ovvero sui pianerottoli delle scale di emergenza in fondo ai corridoi oppure nelle zone tra le porte tagliafuoco a metà dei corridoi. Una volta raggiunta l'area di raccolta occorre avvisare immediatamente il responsabile d'area, che attiverà il S.P.P. per inviare i soccorsi.
8. **TUTTI** escono in fila indiana aspettando l'eventuale deflusso di altre classi per evitare eccessivi affollamenti.
9. **CIASCUNA CLASSE** deve defluire seguendo scrupolosamente il proprio percorso, secondo le indicazioni affisse in ogni ambiente e riportate anche a terra.
10. In caso di presenza di fumo è opportuno, se possibile, inumidire un fazzoletto e porlo a protezione di naso e bocca per limitare agli agenti presenti nel fumo (il 70% dei decessi avviene per asfissia da fumo e non per il calore delle fiamme).
11. La colonna così formata si indirizza verso la più vicina porta di emergenza che immette in luogo sicuro, secondo il percorso preventivamente codificato e riportato sulle planimetrie (eventuali diverse indicazioni in merito – in caso in cui la direzione da prendersi debba essere diversa da quanto preventivamente codificato – saranno fornite dal Responsabile dell'emergenza/Comitato per l'emergenza).
12. Nel caso di allarme evacuazione durante l'orario dell'intervallo scolastico, l'insegnante dell'ora di lezione virtualmente conclusa è responsabile della classe. Il docente prenderà la cartelletta con i moduli per il censimento e si avvierà verso la porta di uscita per coordinare le fasi di evacuazione. Dopo aver disposto in fila indiana gli alunni presenti in aula e/o nelle immediate vicinanze procederà al loro conteggio in prossimità della porta di uscita del locale occupato. Nella successiva fase di evacuazione il docente chiuderà la fila degli alunni.
13. Per le classi che effettuano la rotazione in aule diverse nel corso della settimana, in caso di allarme evacuazione, l'insegnante presente dovrà portare con sé la cartelletta della classe con i moduli per il censimento (sarà cura dell'insegnante della prima ora di lezione portare la cartelletta della classe nell'aula dove gli alunni svolgeranno le lezioni nel corso della giornata),



avviarsi verso la porta di uscita più vicina ed accompagnare la classe al centro di raccolta prestabilito per l'aula occupata in quel momento. Qui provvederà al conteggio degli alunni della classe.

14. Gli alunni che, durante l'intervallo, si fossero allontanati dalla propria aula, dovranno dirigersi alla più vicina uscita di sicurezza per poi raggiungere dall'esterno il punto di raccolta assegnato alla propria classe, dove li aspetteranno il resto della classe e l'insegnante per l'appello.
15. Tutte le persone esterne alla scuola e i genitori presenti in istituto, in caso di allarme evacuazione, devono avviarsi presso il centro di raccolta G per il censimento da parte del responsabile del centro di raccolta. Il responsabile del centro di raccolta G, in caso di evacuazione dovrà portare con sé il registro degli ingressi nella scuola reperibile presso il tavolo dei collaboratori nell'atrio della scuola.
16. Per censire le presenze del personale ATA, il D.S.G.A., o il suo sostituto, una volta raggiunta l'area di raccolta, procederà a verificare online le timbrature del giorno utilizzando il software di segreteria digitale ed eventualmente avvalendosi del supporto degli assistenti amministrativi dell'ufficio del personale.
17. **I COLLABORATORI SCOLASTICI** in servizio ai piani devono:
 - a) vigilare affinché le operazioni di deflusso si svolgano regolarmente e con ordine;
 - b) aiutare le persone in difficoltà (in particolare portatori di handicap);
 - c) assicurarsi che siano stati completamente evacuati i servizi igienici, l'infermeria, la sala stampa, eventuali altri locali di servizio e le aule la cui porta risulta aperta e non chiusa;
 - d) effettuare le manovre e gli interventi specificatamente previsti;
 - e) aiutare la squadra di emergenza a verificare che le porte tagliafuoco vengano chiuse.
18. **IL PERSONALE NON DOCENTE** (COLLABORATORI SCOLASTICI e PERSONALE AMMINISTRATIVO), udito il segnale di allarme evacuazione, deve dirigersi all'uscita di emergenza più vicina, per poi raggiungere dall'esterno il punto di raccolta assegnato (come indicato al successivo capitolo 5).
19. Raggiunto il centro di raccolta finale previsto, gli insegnanti provvedono al conteggio degli alunni e gli addetti incaricati provvedono al conteggio del personale. Nessuno (alunni, insegnanti o altro) si allontanerà dal centro di raccolta senza autorizzazione del Responsabile dell'emergenza / Comitato per l'emergenza).
20. Si effettua il censimento degli evacuati secondo le modalità esposte al capitolo 8.

I percorsi di evacuazione, le uscite di emergenza, i centri di raccolta e il luogo individuato per il censimento delle persone evacuate, sono indicati in apposite piante affisse a parete presso le varie aree dell'Istituto.



5. INCARICHI

La gestione delle situazioni di emergenza in un istituto scolastico di queste dimensioni richiede inevitabilmente che tutto il personale non docente, prenda parte attiva all'evacuazione degli alunni. Gli incarichi che si formalizzano di seguito hanno lo scopo di definire quali siano le persone che assumeranno compiti particolari e di utilità generale al verificarsi di uno stato di emergenza.

Responsabile dell'emergenza

(il responsabile è persona fisica e deve essere un unico soggetto in modo da evitare sovrapposizione di compiti nel corso dei processi decisionali) **

DOTT. VALERIANO VARANI

Qualifica: Dirigente Scolastico

Funzioni

Assume in prima persona le decisioni (insindacabili) durante la gestione dell'emergenza.

Requisiti

Esercita mansioni organizzative, di controllo e vigilanza in Istituto.
È a conoscenza degli aspetti tecnici riguardanti l'insediamento.

Sostituti del responsabile dell'emergenza

(uno per turno o per assenza del responsabile)

PROF.SSA SILVIA MARCHINI

Qualifica: Docente Collaboratrice del DS

PROF.SSA GIOVANNA ZAMBLERA

Qualifica: Docente Collaboratrice del DS

PROF.SSA MARIA LUCIA CHIARA

Qualifica: A.S.P.P.

DOCENTE PIU' ANZIANO IN SERVIZIO

(Anche per l'ORATORIO)

Funzioni

Assumere la funzione di responsabile della emergenza in caso di assenza del Dirigente.

Requisiti

Esperienza pluriennale presso l'Istituto; conoscenza degli aspetti tecnici riguardanti l'edificio e le sue pertinenze.



Squadra di emergenza
(Addetti ANTINCENDIO)

A.T. CAVEZZA BARTOLO
C.S. FIORELLO GIANLUCA
C.S. GAVAZZENI AUGUSTA
C.S. INFANTOLINO ANNA
C.S. LUSSANA MARIA ROSA
C.S. PEZZALI GIANFRANCA
C.S. POZZONI BEATRICE

Funzioni

- Allontanare i liquidi infiammabili, verificare la circolazione dell'aria di ventilazione e verificare quant'altro necessario: i locali o gli spazi interessati dall'emergenza, previo avviso al responsabile dell'emergenza.
- Indirizzare e convogliare verso le vie di fuga i flussi di persone; verificare che l'evacuazione sia completa e avvenga in modo ordinato verso luoghi sicuri o centri di raccolta

Requisiti

- Intervenire direttamente e attivamente nella gestione dell'emergenza alle dirette dipendenze del responsabile.

ADDETTO CHIUSURA GAS

A.T. CAVEZZA BARTOLO
A.T. COSTABILE CARMELA
Coll. Scol. DI STEFANO DANIELE

ADDETTO INTERRUZIONE
ENERGIA ELETTRICA

Coll. Scol. BRIGNOLI MARIA LUISA
Coll. Scol. LUSSANA MARIA ROSA
Coll. Scol. POZZONI BEATRICE

Addetti chiamate d'emergenza

D.S.G.A. CIANCIOALO GRAZIA HELENE
A.A. DONATO ALBA
A.A. TOTI ROMINA
Addetto al centralino

Funzioni

È la persona che all'insorgere dell'emergenza sosta in un luogo fisso, in grado di controllare le comunicazioni interne ed esterne.

Requisiti

A conoscenza dei numeri telefonici dell'eventuale personale reperibile e degli organismi pubblici di pronto intervento.



Squadra primo soccorso

(indicativamente un numero tale che siano sempre presenti almeno n. 4 addetti al mattino ed almeno n. 2 addetti nelle ore pomeridiane)

C.S. BRIGNOLI MARIALUISA
A.T. CAVEZZA BARTOLO
A.T. COSTABILE CARMELA
C.S. PEGURRI MARINA
C.S. PEZZALI GIANFRANCA
C.S. PREVITALI ANNAMARIA
C.S. POZZONI BEATRICE
C.S. SCARAGGI PALMA
A.A. SCOMPARIN SABRINA

Funzioni

Assistenza di pronto soccorso alle persone infortunate, definita qualitativamente in rapporto alle caratteristiche dell'Istituto, in ordine a numero di lavoratori occupati, natura dell'attività, fattori di rischio presenti.

Requisiti

In funzione del tipo di assistenza da prestare: formazione al pronto soccorso, capacità di utilizzo dei presidi sanitari della cassetta di pronto soccorso, conoscenza di rapidi ed efficaci sistemi di comunicazione con la struttura pubblica, ecc.

Tutti gli incarichi evidenziati sono attribuiti con mandato scritto e controfirmato per accettazione.

Considerata la specifica attività (con la presenza di un elevato numero di alunni, il cui comportamento deve essere regolamentato), fatti salvi gli incarichi sopra formalizzati, comportanti mansioni di utilità fondamentale a carattere generale, per la gestione dell'emergenza si evidenzia quanto segue.

Tutti i docenti e tutti gli amministrativi, tecnici e ausiliari presenti dovranno assumere le funzioni esplicitamente previste per consentire un'efficace azione di evacuazione degli alunni presenti.

In particolare gli insegnanti rivestono un ruolo fondamentale nell'organizzazione dell'evacuazione della propria classe, provvedendo alla formazione delle file ed indicando il percorso da seguire.

Nell'allegato n°08 sono indicati i responsabili delle aree di raccolta e le loro funzioni.



6. SISTEMI DI ALLARME, SEGNALAZIONE E COMUNICAZIONE

Nel momento in cui insorge una situazione di pericolo grave ed immediato, vengono allarmate tutte le persone potenzialmente coinvolte.

Presso la sede di via dell'Albarotto le tipologie di segnale acustico sono due:

- **SEGNALE DI PREALLARME CON SUONO INTERMITTENTE DELLA CAMPANELLA** che indica una situazione di rischio proveniente dall'esterno (es. nube tossica) oppure situazione di rischio determinata da un fenomeno sismico e costituisce un segnale di **NON EVACUAZIONE** dell'edificio. Il suono è accompagnato da un **MESSAGGIO VOCALE CODIFICATO** che invita ad attivare misure di protezione personale.
- **SEGNALE D'ALLARME CON SUONO CONTINUO DELLA CAMPANELLA** che indica una situazione d'emergenza e costituisce anche segnale di **INIZIO EVACUAZIONE**. Il suono è accompagnato da un **MESSAGGIO VOCALE CODIFICATO**.

Presso l'Oratorio le tipologie di segnale acustico sono:

- **SEGNALE DI PREALLARME CON SUONO INTERMITTENTE DELLA CAMPANELLA** che indica una situazione di rischio proveniente dall'esterno (es. nube tossica) oppure situazione di rischio determinata da un fenomeno sismico e costituisce un segnale di **NON EVACUAZIONE** dell'edificio
- **SEGNALE D'ALLARME CON SUONO CONTINUO DELLA CAMPANELLA** che indica una situazione d'emergenza e costituisce anche segnale di **INIZIO EVACUAZIONE**.

L'ordine di attivare i segnali di allarme o preallarme è eseguito da:

D.S. dott. VALERIANO VARANI (o facente funzione)

Gli addetti all'attivazione manuale del segnale d'allarme o pre-allarme con suono della campanella e del messaggio vocale sono rispettivamente:

Suono campanella (via dell'Albarotto)

Coll. Scol. GAVAZZENI AUGUSTA, LUSSANA MARIA ROSA, PEZZALI GIANFRANCA

In subordine: Collaboratori Scolastici in servizio presso il bancone nell'atrio del piano terra.

Attivazione messaggio vocale (via dell'Albarotto)

Prof.ssa MARCHINI SILVIA

A.A. SPINA ALFIO

A.A. SCOMPARIN SABRINA

Suono campanella (Oratorio)

Coll. Scol. IN SERVIZIO

Il Collaboratore Scolastico in servizio presso l'ingresso principale di via dell'Albarotto deve portare con sé, al centro di raccolta G, il registro con le firme delle persone esterne eventualmente presenti nell'edificio.

Il Collaboratore Scolastico in servizio presso l'oratorio deve portare con sé, al centro di raccolta, il registro con le firme delle persone esterne eventualmente presenti nell'edificio.



ADDETTO AL POSTO CHIAMATA (centralino)

In via dell'Albarotto l'addetto al posto di chiamata è allertato al suono del segnale d'allarme o pre-allarme e si posiziona in un luogo fisso e dotato di apparecchio telefonico efficiente per la gestione delle comunicazioni interne ed esterne.

Il luogo è l'ufficio del DSGA presso la segreteria dell'istituto.

All'oratorio le comunicazioni avvengono a voce o tramite telefono cellulare.

ALL'ORDINE DEL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA

Viene immediatamente attivato il segnale d'allarme o di pre-allarme e i messaggi vocali codificati.

Vengono tempestivamente avviate tutte le procedure descritte nel presente Piano.

Le comunicazioni fra la squadra di emergenza, il posto chiamata ed il centro di controllo sono mantenute a voce o con l'ausilio della linea citofonica e telefonia interna, oppure tramite telefono cellulare.

7. LUOGHI SICURI E CENTRI DI RACCOLTA

I "centri di raccolta parziali" sono luoghi in cui, udito il segnale di evacuazione totale, devono confluire tutte le persone presenti nella struttura per poi essere allontanate in un secondo momento, su indicazione dei responsabili e in modo ordinato per evitare intralcio agli eventuali mezzi di soccorso.

Per maggiori dettagli sulla loro ubicazione si rimanda alle planimetrie affisse nell'Istituto.

I centri di raccolta individuati per l'intero insediamento in esame sono i seguenti:

- **Zona "A" (verde)**, area esterna posta nel parcheggio di fronte al cancello principale dell'Istituto Lotto (*Centro di Raccolta per Istituto Lotto*).
- **Zona "B" (blu)**, area presso il cortile interno in prossimità del confine con il campo sportivo comunale (*Centro di Raccolta per Istituto Lotto*).
- **Zona "C" (giallo)**, area presso il cortile interno dell'Istituto Lotto (*Centro di Raccolta per Istituto Lotto*).
- **Zona "D" (rosso)**, area presso il cortile interno tra l'Istituto Lotto e l'Istituto Federici (*Centro di Raccolta Istituto Lotto*).
- **Zona "L" (rosso)**, area nel cortile interno presso uscite di sicurezza lato ingresso auto di Via Federici (*Centro di Raccolta Istituto Federici*).
- **Zona "E" (arancio)**, area presso il parcheggio interno a sud dell'insediamento scolastico (*Centro di Raccolta per Istituto Lotto*).
- **Zona "F" (azzurro)**, area esterna presso il cancello d'ingresso carrabile lato nord dell'Istituto Federici, di pertinenza dell'insediamento scolastico (*Centro di Raccolta per Istituto Federici*).
- **Zona "G" (viola)**, area di fronte all'ingresso principale pedonale dell'Istituto Federici in prossimità della ringhiera di confine (*Centro di Raccolta per Istituto Federici*).
- **Zona "Arena"**, area esterna all'edificio dell'oratorio (*Centro di Raccolta unico*).

Presso la sede di via dell'Albarotto i centri di raccolta "A" (per Istituto Lotto) e "G" (per Istituto Federici) sono utilizzati anche come centri di raccolta del personale non docente (collaboratori scolastici e personale amministrativo), genitori che si trovano all'interno dell'istituto, altre persone presenti che, udito il segnale di allarme evacuazione, si dirigono all'uscita di emergenza più vicina, dalla quale poi si spostano nei rispettivi centri di raccolta.



È importante che i percorsi di evacuazione e i centri di raccolta non interferiscano con i percorsi di transito previsti per gli automezzi dei Vigili del Fuoco e per lo svolgimento delle operazioni di primo intervento.

I responsabili dei centri di raccolta per l'Istituto Federici sono rispettivamente:

Zona "L" (rosso) Maria Conti, Supplenti: Gianfranca Pezzali – Marialuisa Brignoli

Zona "F" (azzurro) Mariarosalia Lussana, Supplenti: Sabrina Scomparin – Luisa Cassese

Zona "G" (viola) D.S.G.A., Supplenti: Caterina Russo – Romina Toti

Zona "Arena" (Oratorio) Coll. Scol. in servizio

8. CENSIMENTO DEGLI EVACUATI

Una volta raggiunta l'area di raccolta, l'insegnante deve effettuare la conta dei presenti della propria classe in base al registro di classe, annotando i dati sull'apposito modulo di evacuazione (Allegato n° 01 inserito nelle cartelle di ogni classe).

Il responsabile d'area designato, il cui nominativo è riportato sopra, coordinerà le operazioni di censimento delle persone evacuate e provvederà alla raccolta dei moduli di censimento dagli insegnanti presenti.

Presso ogni centro di raccolta parziale viene censito il personale evacuato ed il dato è riportato sull'apposito modulo (Allegato n°02).

I centri di raccolta finali "A" (per l'Istituto Lotto) e "G" (per l'Istituto Federici) sono anche utilizzati per ultimare il censimento delle persone evacuate, dove i responsabili d'area consegnano i moduli Allegato n°02, riassuntivi del censimento effettuato presso ciascuno dei punti di raccolta.

I moduli compilati devono essere consegnati al Responsabile dell'Emergenza presso ciascun centro di raccolta finale ("A - Lotto" e "G - Federici").

In seguito il Responsabile dell'Emergenza provvede al conteggio del personale docente e non docente.

N.B. Le classi e/o i singoli studenti del Liceo Federici che svolgono attività didattiche negli spazi scolastici condivisi e ubicati presso l'I.S. Lotto - Auditorium, Palestra 1, Palestra 2, Lab. Fisica nel seminterrato, Lab. Chimica nel seminterrato, Biblioteca – attuano il Piano di Emergenza dell'I.S. Lotto.

9. PROCEDURE OPERATIVE

In questa sezione sono definite le procedure operative cui i vari soggetti interessati dal piano devono attenersi dal momento in cui sorge una situazione di emergenza.

Ciascuna persona che conosca il piano di emergenza è tenuta a prendere visione di tutte le procedure allestite e, in particolare, a studiare e memorizzare le procedure che singolarmente deve seguire.



9.1. NORME PER INSEGNANTI E PERSONALE A.T.A.

9.1.1. Segnalazione di pericolo

Chiunque individui un principio di incendio o qualsiasi altro incidente, anche di origine esterna, ma che può mettere in pericolo le persone dell'Istituto, è tenuto a:

- AVVISARE direttamente l'addetto al posto di chiamata o, se possibile, il responsabile dell'emergenza, SEGNALANDO:
 - la natura dell'emergenza;
 - il luogo in cui ha rilevato l'incidente;
 - l'eventuale presenza di infortunati;
 - la propria identità.

La stessa persona deve poi, o contestualmente, avvertire del pericolo grave ed immediato le persone che, a suo giudizio, possono essere coinvolte negli sviluppi dell'evento.

9.1.2. Intervento di emergenza

Il personale dell'Istituto presente sul luogo in cui l'incidente ha origine, o viene per la prima volta rilevato, deve allontanarsi immediatamente lasciando che ad intervenire sia il personale della squadra d'emergenza.

Deve essere vietato a qualsiasi persona non a conoscenza dell'Istituto e delle installazioni d'emergenza (visitatore, lavoratore autonomo, ecc.) di intervenire direttamente per fronteggiare l'incidente.

Segnalazione di sfollamento di emergenza (evacuazione)

Se l'evoluzione delle conseguenze dell'incidente lo rende necessario, il responsabile dell'emergenza dispone l'evacuazione di tutti i locali dell'Istituto.

Lo stesso responsabile aziona o ordina al posto di chiamata per la sicurezza di azionare il segnale di sfollamento costituito da:

SUONO CONTINUO DELLA CAMPANELLA

e contestualmente

MESSAGGIO VOCALE TRASMESSO MEDIANTE IMPIANTO INTERNO CON ALTOPARLANTI

9.1.3. NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'EVACUAZIONE

Evacuazione alunni

Quando viene impartito l'ordine di evacuazione, tutto il personale senza specifici incarichi per la gestione dell'emergenza (disattivazione forniture energetiche) deve collaborare all'organizzazione dei flussi di persone e curare che i flussi si dirigano verso l'uscita di emergenza più vicina.

Uscite e percorsi preferenziali per ciascun settore sono indicati sulle piante/planimetrie esposte.

È assolutamente vietato usare l'ascensore per evacuare in caso d'emergenza.

Il personale in evacuazione, secondo le modalità di cui al precedente capitolo 4, dovrà attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- ✓ abbandonare lo stabile senza indugi, ordinatamente e con calma senza creare allarmismi o confusione;
- ✓ non effettuare chiamate tramite telefono cellulare, se non assolutamente indispensabili;



- ✓ in caso di focolai d'incendio non aprire finestre per non alimentare maggiormente le fiamme (anzi, chiudere dove possibile finestre che risultassero aperte su corridoi utilizzati per l'evacuazione);
- ✓ non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi ingombranti o pesanti;
- ✓ non tornare indietro per nessun motivo;
- ✓ non ostruire gli accessi allo stabile;
- ✓ non utilizzare ascensori, montacarichi, o piattaforme elevatrici;

In presenza di fumo o fiamme è opportuno:

- ✓ se possibile bagnare un fazzoletto e legarlo sulla bocca e sul naso, in modo da proteggere dal fumo, per quanto possibile, le vie respiratorie;
- ✓ se disponibili, avvolgere indumenti di lana (cappotti, sciarpe, scialli, ecc.) attorno alla testa in modo da proteggere i capelli dalle fiamme.

Presenza di visitatori o altre persone esterne

La raccolta ed il convogliamento di persone esterne (es: parenti, lavoratori di aziende appaltatrici, ecc.) verso le uscite di sicurezza e il centro di raccolta (punto G per via dell'Albarotto e zona arena per l'oratorio) è compito degli addetti alla squadra di emergenza.

Tuttavia, qualora per situazioni impreviste gli addetti alla squadra non dovessero giungere tempestivamente sul luogo dove si trovano le persone esterne all'Istituto, il personale, oltre a seguire le norme evidenziate al punto precedente, dovrà:

- ✓ introdurre nel flusso degli alunni le persone esterne da accompagnare durante l'evacuazione;
- ✓ eventualmente tali persone esterne potranno collaborare all'evacuazione degli alunni, ponendosi al termine della colonna, chiudendo la fila.
- ✓ Una volta uscite dall'edificio le persone esterne presenti dovranno essere avviate verso il centro di raccolta "G" per via dell'Albarotto e zona "Arena" per l'oratorio.

Presenza di portatori di handicap

La raccolta ed il convogliamento di persone portatrici di handicap, eventualmente presenti al momento in cui sopraggiunge l'ordine di evacuazione, verso le uscite di sicurezza più vicine è compito degli addetti antincendio e/o primo soccorso.

Gli studenti disabili che, al momento dell'emergenza, dovessero trovarsi fuori dalla loro classe, nel laboratorio o altrove ma comunque all'interno dell'istituto, saranno accompagnati all'esterno dai loro docenti di sostegno o da un assistente educatore o da un addetto antincendio e/o primo soccorso.

Una volta fuori, vanno condotti presso il centro di raccolta della classe di appartenenza.

È assolutamente vietato usare l'ascensore per evacuare in caso d'emergenza.

Tuttavia, qualora per situazioni impreviste gli addetti della squadra non dovessero giungere tempestivamente sul luogo dove si trovano i portatori di handicap, i presenti, oltre a seguire le norme evidenziate al punto precedente, dovranno:

- ✓ rivolgersi a ciascun disabile (anche con handicap non fisici) in numero sufficiente al suo trasporto;
- ✓ provvedere al trasporto veloce al centro di raccolta dei portatori di handicap.



10. ALLEGATI

- Allegato n° 01: Md SPP 010_Modulo registrazione studenti presenti, evacuati, dispersi e feriti nell'evacuazione.
- Allegato n° 02: Md SPP 020_Modulo riepilogativo per responsabili di area.
- Allegato n° 03: Md SPP 030_Assegnazione incarichi nella classe.
- Allegato n° 04: Md SPP 040_Istruzioni di sicurezza, da affiggere in classe sempre visibili.
- Allegato n° 05: Md SPP 050_Tabella confluenza aule/punti di raccolta.
- Allegato n° 06: Md SPP 060_Organigramma del servizio prevenzione e protezione.
- Allegato n° 07: Md SPP 070_Numeri utili.
- Allegato n° 08: Md SPP 080_Responsabili aree di raccolta.
- Allegato n° 09: Md SPP 090_Procedura di primo soccorso.
- Allegato n° 10: Md SPP 100_Somministrazione di farmaci agli studenti a scuola.
- Allegato n° 11: Md SPP 110_Firme per ricevuta della documentazione relativa alla somministrazione di farmaci.