



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DON BOSCO”**

Scuola dell’Infanzia | Scuola Primaria | Scuola Sec. di I grado con indirizzo musicale  
Via Catania, 30 Bis - 73020 CUTROFIANO (LE) - Tel. 0836 515145 - Fax 0836 513012

- Distretto Scolastico LE 042 – C.F. 93057930757

e-mail: [leic823007@istruzione.it](mailto:leic823007@istruzione.it) - pec: [leic823007@pec.istruzione.it](mailto:leic823007@pec.istruzione.it)

web: [www.istitutocomprensivocutrofiano.gov.it](http://www.istitutocomprensivocutrofiano.gov.it)

## **PIANO DI EMERGENZA**

**PLESSO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO  
VIA CATANIA 30/A - CUTROFIANO (LE)  
sede centrale**



**Anno scolastico 2018/2019**

### Premessa

Il presente piano di Evacuazione ed emergenza è predisposto sulla base di quanto stabilito dal D.l.gs 81/08 e dal D. M. 10/03/1998, è parte integrante del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi).

Nel Piano sono state individuate le modalità di gestione e le procedure da attuare durante situazioni di pericolo imminente: incendio, terremoto, alluvione, ecc.

Il Piano è soggetto a modifiche e ad integrazioni legate ad eventuali variazioni delle condizioni operative (ad es. variazione n° presenze, n° diversamente abili, ecc.).

Dell'Istituto Comprensivo di Cutrofiano, fanno parte i seguenti plessi:

Plesso Scuola Secondaria 1° grado "Don Bosco" via Catania 30/A – Cutrofiano (Le) sede centrale;

Plesso Scuola Primaria via Gorgoni – Cutrofiano (Le);

Plesso Scuola Primaria "V. M. Maselli" e dell'Infanzia "Collodi" via Umberto I– Cutrofiano (Le);

Plesso Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" via Castromediano – Cutrofiano (Le);

Plesso Scuola Secondaria 1° grado e Primaria via V. Veneto – Sogliano Cavour (Le).

### Obiettivi del Piano

Il Piano tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- evitare che l'attivazione del Piano, a causa di una situazione di emergenza, possa provocare ulteriori emergenze di altro tipo;
- prevenire o limitare pericoli alle persone, internamente ed esternamente alla scuola;
- coordinare gli interventi del personale a tutti i livelli, in modo che siano ben definiti tutti i comportamenti e le azioni che ogni persona presente nella scuola deve mettere in atto per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, per limitare i danni ai beni e alla struttura dell'edificio;
- intervenire, dove necessario, con un primo soccorso sanitario;
- individuare tutte le emergenze che possano coinvolgere l'attività, la vita e la funzionalità dell'impianto;
- definire esattamente i compiti da assegnare al personale docente e non, che opera all'interno della scuola, durante la fase di emergenza.

### Contenuto del Piano

Il presente Piano contiene:

- i comportamenti e le azioni che le persone presenti nell'edificio (docenti, ATA, studenti) dovranno mettere in atto in caso di emergenza per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, per limitare i danni alle cose;
- le procedure operative che tutti i presenti nell'edificio dovranno mettere in atto per l'evacuazione;
- le disposizioni per effettuare la chiamata di soccorso ai vari organismi ( VV.F. Carabinieri, Pronto Soccorso, ecc.) preposti all'intervento in caso di emergenza;
- le misure specifiche da adottare per assistere eventuali diversamente abili.
- l'identificazione di un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure operative previste.

## Criteria adottati per la stesura del Piano

Per la stesura del Piano si è tenuto conto di quanto segue:

- sistema di rivelazione e di allarme incendio;
- numero delle persone presenti e la loro ubicazione;
- persone esposte a rischi particolari;
- numero di addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, primo soccorso;
- livello di informazione e formazione fornito al personale.

## Aggiornamento del Piano

Il piano sarà aggiornato ogni qualvolta necessario per tenere conto:

- ✓ delle variazioni delle presenze effettive e/o degli interventi che modifichino le condizioni d'esercizio;
- ✓ di nuove informazioni che si rendono disponibili;
- ✓ di variazioni nella realtà organizzativa-scolastica che possano avere conseguenze per quanto riguarda la sicurezza;
- ✓ dell'esperienza acquisita;
- ✓ delle mutate esigenze della sicurezza e dello sviluppo della tecnica, dei servizi disponibili e delle norme.

## Procedure operative contenute nel Piano

All'interno dell'edificio scolastico ogni presente (personale docente, non docente ed allievi) dovrà comportarsi ed operare per garantire a se stesso ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza. Per conseguire tale scopo ognuno dovrà rispettare le disposizioni e le raccomandazioni contenute nelle norme di comportamento e nelle procedure riportate negli allegati e riguardanti:

- i doveri del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni (personale incaricato della diffusione dell'allarme, personale incaricato di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, ecc.);
- i doveri del personale cui sono affidate particolari responsabilità in caso di emergenza;
- (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, primo soccorso);
- i provvedimenti necessari per assicurare che tutto il personale sia informato sulle procedure da attuare;
- le specifiche misure per le aree ad elevato rischio di incendio; le procedure per la chiamata dei vari organismi preposti all'intervento in caso di emergenza (Chiamate di soccorso).

Al fine di dare concreta attuazione al Piano, le descrizioni delle procedure e delle norme di comportamento, sotto forma di scheda (allegato 5), dovranno essere consegnate alle persone incaricate. Ogni persona, potendo coprire più incarichi, avrà tutte le schede relative agli incarichi affidategli. Le schede di carattere generale dovranno essere affisse, in evidenza, nei luoghi ritenuti più idonei all'interno del plesso. Presso la portineria (atrio) o Uffici, dovranno essere affisse in evidenza le schede relative alla chiamata di soccorso (allegato 2).

## Elaborati grafici

Nella realizzazione del presente Piano si è fatto riferimento agli elaborati grafici (allegato 8), riportati in allegato, sui quali sono chiaramente identificati, secondo la simbologia grafica prevista dal D.lgs. 493/96 e s.m.i., i percorsi d'esodo, le uscite di sicurezza, le scale di emergenza, gli estintori e gli idranti, ecc.

Gli elaborati saranno affissi come di seguito indicato:

- ai piani piante con l'indicazione delle aule, dei percorsi da seguire, delle scale d'emergenza, della distribuzione degli idranti e degli estintori;
- in ogni locale, planimetrie del piano con indicato il percorso per raggiungere l'uscita di sicurezza assegnata e delle istruzioni di sicurezza con l'assegnazione dei compiti specifici a tutto il personale.

### L'emergenza

L'emergenza rappresenta una situazione di pericolo, un fatto o una circostanza imprevista. Essa costringe quanti la osservano e quanti eventualmente la subiscono, a mettere in atto misure di reazione a quanto accade, dirette alla riduzione dei danni possibili e alla salvaguardia delle persone. L'emergenza impone a lavoratori o ospiti di essere attenti e consapevoli che i limiti della sicurezza propria, altrui, e/o delle cose, stanno per essere superati e che occorre agire per impedire il diffondersi del danno.

Poiché l'emergenza è un fatto imprevisto, per sua stessa natura, coglie di sorpresa tutti i presenti; l'azione più istintiva è sempre la fuga anche se questa potrebbe rivelarsi la scelta peggiore.

L'esistenza di un Piano consente di agire secondo procedure che il soggetto o i soggetti consapevoli dell'emergenza in atto potranno attuare rapidamente, per promuovere contromisure adeguate alla risoluzione degli imprevisti con il minimo danno per sé e per gli altri.

Le cause dell'emergenza possono essere interne all'area dell'edificio o esterne.

In linea di principio fra le possibili cause interne si possono ipotizzare:

- **INCENDIO**

Il rischio incendio è stato individuato principalmente nei locali adibiti a biblioteca ed archivio, nella centrale termica e sui quadri elettrici.

- **FUGA DI METANO O ESPLOSIONE IN LOCALI DI LAVORO**

Tale evento è possibile in quanto esiste una rete di distribuzione del gas metano che alimenta la centrale termica.

- **CROLLO**

Per quanto la probabilità di tale evento possa ritenersi bassa, il rischio di crollo è stato considerato nella pianificazione delle emergenze.

- **ALTRE CONDIZIONI DI PERICOLOSITÀ DERIVANTI DA FATTI E SITUAZIONI ACCIDENTALI E NON PREVEDIBILI.**

Fra le possibili cause esterne si possono ipotizzare:

- Fatti del tipo indicato per le cause interne, ma dovuti a cause esterne quali ad esempio automezzi in transito;
- Fatti naturali (trombe d'aria, allagamenti ecc.);
- Annuncio di ordigni esplosivi.

### Tipi d'emergenza

In considerazione della gravità, i tipi di emergenza che si possono presentare sono le seguenti:

#### Emergenza contenuta

La situazione di emergenza contenuta può essere dovuta a:

- eventi localizzati (incendio di un cestino dei rifiuti, incendio fotocopiatrice o personal computer ecc.) immediatamente risolti, al loro manifestarsi, con l'intervento del personale presente sul posto e con i mezzi a disposizione;
- infortunio o malore di una persona che richiede un pronto intervento di tipo specificatamente sanitario.

L'emergenza contenuta non richiede l'attivazione del segnale di allarme, ma la messa in atto delle azioni di volta in volta necessarie.

### Emergenza Generale con Evacuazione

Questo tipo d'emergenza è dovuta ad un fatto di grandi proporzioni (incendi che si sviluppano nell'edificio scolastico o nelle vicinanze della scuola, terremoti, inondazioni, alluvioni, crolli dovuti a cedimenti strutturali, avvisi o sospetti della presenza di ordigni esplosivi, inquinamenti dovuti a cause esterne o ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico) e può coinvolgere più zone o tutta l'area dell'edificio nel suo complesso.

In caso d'emergenza generale viene dato l'allarme e l'ordine di evacuazione se i fatti che hanno provocato la situazione di emergenza mettono a repentaglio l'incolumità delle persone presenti nell'area.

### Emergenza in orario di attività

Chiunque rileva una situazione di grave ed imminente pericolo (incendio, incidente, infortunio, guasto, ecc.), e non è assolutamente certo di potersi far fronte con successo, deve seguire le seguenti procedure:

1. Segnalare la situazione d'emergenza (ad esempio con il telefono interno) al Dirigente Scolastico o chi ne fa in quel momento le Veci (e che assume il ruolo di coordinatore dell'emergenza) specificando:

- le proprie generalità;
- il luogo esatto in cui si trova (piano, aula, ecc.)
- la natura dell'emergenza (incendio, crollo, fuga di gas, ecc.)
- la presenza di eventuali infortunati.

2. Attivarsi per tentare di contenere o ridurre il pericolo solo dopo aver valutato attentamente le proprie capacità operative e assicurandosi prima di tutto della propria incolumità.

### Emergenza in orario diverso da quella di apertura

La gestione dell'emergenza in queste fasce orarie è rivolta, soprattutto, alla messa in sicurezza del personale eventualmente presente mentre, per gli interventi, deve basarsi sull'ipotesi che non vi siano persone disponibili.

Chiunque rileva un fatto anomalo o pericoloso (incendio, guasto, ecc.) e non è assolutamente certo di potersi far fronte con successo deve:

1. Dare l'allarme telefonando, se necessario:

ai Vigili del Fuoco:	115
al Pronto Soccorso:	118
ai Carabinieri	112
alla Polizia di Stato	113

specificando esattamente:

- le proprie generalità;
- il recapito telefonico del luogo in cui al momento si trova;
- il luogo esatto in cui si trova (piano, n° di aula, ecc.);
- la natura dell'emergenza (incendio, crollo, fuga di gas, ecc.);
- la presenza di eventuali infortunati.

2. Attivarsi per tentare di contenere o ridurre il pericolo solo dopo aver valutato attentamente le proprie capacità operative, assicurandosi prima di tutto della propria incolumità.

#### Procedura di intervento di segnalazione incendio

Alla segnalazione di una situazione di pericolo il Dirigente Scolastico o colui che fa le veci, e che assume l'incarico di "coordinatore dell'emergenza", verifica la causa che ha dato origine all'allarme attendendo la conferma di chi, sul posto, ha verificato la situazione. In caso di "falso allarme" la persona che ha effettuato il controllo avverte il coordinatore dell'emergenza affinché non venga diffusa la comunicazione di allarme e, quindi, nessuno venga allertato inutilmente. Se, invece, il segnale di allarme è stato attivato da una reale situazione di emergenza, la persona che ha effettuato il controllo deve assicurarsi che venga diffusa la comunicazione di allarme.

#### Gli addetti all'antincendio ed all'emergenza

I lavoratori addetti all'emergenza, secondo gli incarichi loro affidati devono effettuare regolari controlli sui luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza dei sistemi antincendio. In via esemplificativa tali operazioni sono:

- controllo che le porte resistenti al fuoco siano chiuse;
- controllo che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano spente;
- controllo che tutti i rifiuti combustibili siano rimossi;
- controllo che tutti i materiali infiammabili siano lasciati in luogo sicuro;
- controllo che eventuali fiamme libere siano spente o lasciate in sicurezza.

#### Assegnazione di incarichi al personale docente e non docente

Tenuto conto della tipologia delle emergenze cui far fronte, la squadra di emergenza deve essere composta dalle seguenti figure:

- coordinatore dell'emergenza

Il Dirigente Scolastico o colui che ne fa le veci viene identificato come coordinatore dell'emergenza. Il coordinatore dell'emergenza accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza e abbandona l'edificio per ultimo o quando necessario per la sua incolumità.

Il piano di emergenza prevede le seguenti figure:

- addetti alla diffusione dell'ordine di evacuazione;
- addetti al controllo delle operazioni di evacuazione, uno per ogni piano;
- addetti all'effettuazione delle chiamate di soccorso;
- addetti all'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica, dell'acqua dell'alimentazione della centrale termica;

- addetti all'uso e al controllo periodico dell'efficienza di estintori e idranti;
- addetti al controllo quotidiano della praticabilità delle uscite di sicurezza e dei percorsi per raggiungerle;
- addetti ai portatori di handicap.

I nominativi del personale docente e non docente, a cui sono stati assegnati i suddetti incarichi (allegato 3), dovranno essere esposti all'albo della sicurezza in modo ben visibile.

#### Assegnazione di incarichi agli allievi

A cura dei coordinatori di classe, in ogni classe, devono essere individuati gli alunni aventi le seguenti mansioni:

- 2 alunni apri-fila, con il compito di aprire le porte e di guidare i compagni verso la zona di raccolta;
- 2 alunni serra-fila, con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà e chiudere la porta dell'aula dopo essersi assicurati che nessuno sia rimasto indietro; gli stessi faranno da tramite tra l'insegnante e il Coordinatore dell'operazioni per la trasmissione del modulo di evacuazione;
- 2 alunni con il compito di aiutare i diversamente abili ad abbandonare l'aula ed a raggiungere il punto di raccolta.

I nominativi degli alunni con gli incarichi di cui sopra sono esposti in ogni aula.

#### Comunicazione dell'emergenza

Chiunque individua una situazione di emergenza chiama "l'addetto all'emergenza", che viene informato della situazione, precisando:

- nome e cognome del chiamante;
- locale e piano dove è in atto l'emergenza;
- eventuale presenza di infortunati;
- natura dell'evento che ha determinato l'emergenza (incendio, scoppio, fuga di gas tossici, ecc.).

Il coordinatore dell'emergenza metterà in atto tutte le procedure necessarie in funzione del tipo dell'emergenza. Qualora l'emergenza comporti un pericolo per le persone presenti nell'edificio si informerà direttamente il COORDINATORE DELL'EMERGENZA che attuerà la procedura per l'evacuazione segnalata dal suono della campanella che scandisce il cambio d'ora di lezione (o altro sistema) e dalla diffusione dei seguenti messaggi:

- emergenza terremoto:

"TUTTI I PRESENTI NELLA SCUOLA SONO INVITATI AD ABBANDONARE L'EDIFICIO UTILIZZANDO LE APPOSITE USCITE DI SICUREZZA E GLI ADDETTI AL PIANO DI EVACUAZIONE SI RECHINO NELLE POSTAZIONI ASSEGNATE".

- emergenza incendi:

"TUTTI I PRESENTI NELLA SCUOLA SONO INVITATI AD ABBANDONARE L'EDIFICIO UTILIZZANDO TUTTE LE USCITE DI SICUREZZA E GLI ADDETTI AL PIANO DI EVACUAZIONE SI RECHINO NELLE POSTAZIONI ASSEGNATE".

## Fine emergenza

Il coordinatore dell'emergenza decreta la fine dell'emergenza quando l'emergenza generale è conclusa e le condizioni di sicurezza generali dell'edificio siano state ripristinate su segnalazione dei VV.FF.

Informazione ai lavoratori e agli allievi sulle procedure da attuare

Il contenuto del Piano di emergenza sarà reso noto come segue:

Il personale scolastico riceverà un'adeguata informazione sui principi di base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in presenza di incendio come previsto dall'allegato VII del D.M. 10 marzo 1998 (criteri generali di sicurezza antincendio e gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro).

Adeguate informazioni saranno fornite agli addetti alla manutenzione e agli appaltatori per garantire che essi siano a conoscenza delle misure generali di sicurezza antincendio della scuola, delle azioni da adottare in caso di incendio e delle procedure di evacuazione.

Almeno due volte l'anno, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento, si effettueranno esercitazioni di cui si redigerà apposito verbale sul "*registro antincendio e dei controlli periodici*".

## Prove di evacuazione di emergenza

Il Piano prevede almeno due prove simulate per verificare la validità delle procedure di esodo e di primo intervento. Alle esercitazioni potrà partecipare la componente comunale della Protezione Civile o delle Forze dell'Ordine. Le prove devono essere gestite dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci e documentate con un verbale che descriva lo svolgimento della prova.

Per evitare che la prova venga percepita come una pausa di lavoro o come occasione per chiacchierare, è fondamentale che alla prova segua una breve illustrazione delle misure di sicurezza.

La prova può essere suddivisa in tre fasi:

- 1) Lezione teorica in aula che illustri le procedure d'emergenza e di evacuazione illustrando lo schema sintetico fornito ad ogni classe;
- 2) Simulazione pratica dell'emergenza;
- 3) Discussione in aula sulle problematiche emerse durante l'evacuazione.

## Informazione all'utenza

Copia del presente documento dovrà essere affisso nelle bacheche di ogni piano, in sala insegnanti ed essere a disposizione in segreteria didattica per consultazione degli interessati. All'interno di ogni locale, indicativamente sulla porta di accesso, dovrà essere appesa una pianta del piano di cui il locale fa parte, con l'evidenziazione del locale stesso e del percorso da seguire in caso di emergenza; il tutto possibilmente con l'utilizzo di colori opportuni che ne facilitino la visione e l'interpretazione.

Lo schema sintetico delle procedure di evacuazione, dovrà essere affisso in ogni ambiente. E' prevista inoltre la distribuzione di opuscoli informativi al personale interno ed esterno, agli allievi, ai genitori e ai visitatori, contenenti indicazioni sul comportamento da tenersi in caso di emergenza e/o evacuazione.

## Disposizioni finali

Il presente Piano riprodotto in più copie viene consegnato alle seguenti figure:

- al coordinatore dell'emergenza (DS o preposto);
- al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);



- al rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- agli addetti alla gestione dell'emergenza;
- al personale di appoggio ai diversamente abili.
- all'informazione dei lavoratori.
- Una copia del Piano è tenuta per l'utilizzo delle Strutture esterne di soccorso.
- Una copia del piano sarà disponibile in rete all'indirizzo Web.
- E' fatto obbligo al possessore del Piano di mantenerlo con cura e diligenza.
- E' fatto obbligo, a chi preleva dall'ufficio che lo conserva una copia del Piano, di utilizzarlo con cura e restituirlo dopo la consultazione.
- E' fatto obbligo di tenere aggiornate tutte le copie richiamate nel presente titolo inviando ai possessori "note di integrazione e revisione del Piano" (ogni nota deve fare riferimento alle pagine da sostituire e/o ai periodi da modificare nelle pagine).
- E' fatto obbligo a tutti coloro che frequentano (anche se non stabilmente) la Scuola (addetti e prestatori di servizi a contratto d'appalto o contratto d'opera, assistenza impianti tecnici/tecnologici, impresa di pulizia, gestione mensa, fornitori e tutte quelle prestazioni di cui al D.lgs. 81/2008, di osservare integralmente i contenuti e le procedure previste dal Piano di emergenza.

Coloro che manomettono e/o riducono l'efficacia dei sistemi di difesa e di protezione installati per la sicurezza delle persone ed il mantenimento dei beni saranno sottoposti a procedimenti disciplinari commisurati alla gravità della inadempienza, oltre all'azione penale per reati contro la pubblica incolumità.

#### Allegati

- 1: Procedure 1-2-3-4-5-6
- 2: Chiamate di soccorso
- 3: Assegnazione incarichi
- 4: Modulo di evacuazione
- 5: Norme di comportamento
- 6: Caratteristiche del Plesso, personale presente
- 7: Schema sintetico Procedura di Evacuazione
- 8: Elaborati Grafici

PROCEDURE OPERATIVE D'EMERGENZA

---

- 1 - Compiti del Coordinatore dell'emergenza
- 2 - Compiti dell'addetto alla comunicazione
- 3 - Compiti degli addetti all'emergenza
- 4 - Compiti del personale che avvista l'emergenza
- 5 - Procedura per l'evacuazione dei locali
- 6 - Procedura per l'emergenza esterna e sanitaria

Procedura 1 - Compiti del Coordinatore dell'emergenza (DIRIGENTE SCOLASTICO o chi ne fa le veci)

1. Scopo della procedura

La presente procedura stabilisce i comportamenti che dovranno essere messi in atto dal Coordinatore dell'emergenza in caso di emergenza.

2. Applicabilità della procedura

La presente procedura riguarda il Coordinatore dell'Emergenza.

3. Responsabilità

Il Coordinatore dell'emergenza è responsabile della valutazione della gravità dell'emergenza, e della corretta applicazione delle procedure di emergenza che lo coinvolgono.

4. Modalità esecutive

Il Coordinatore nel caso rilevi direttamente o gli venga comunicata una situazione di emergenza, ovvero nel caso in cui si attivi un allarme (suono della campanella o altro sistema o a seguito di segnalazione telefonica) deve:

- assumere il controllo delle operazioni per la risoluzione dell'emergenza;
- verificare che le azioni a carico degli addetti presenti siano state eseguite;
- chiedere, se lo ritiene opportuno, in relazione all'entità e all'evoluzione dell'emergenza, l'intervento degli enti esterni (V.V.F., polizia, pronto soccorso, ecc.) dando disposizioni a garanzia della accessibilità all'area da parte dei mezzi di soccorso;
- disporre l'attivazione delle procedure di evacuazione della sede;
- mettersi, all'arrivo del responsabile degli enti esterni, a sua disposizione informandolo sull'evoluzione dell'emergenza e su quanto già attuato.

Procedura 2 - Compiti dell'addetto alla comunicazione

1. Scopo della procedura

La presente procedura stabilisce i comportamenti che deve tenere l'addetto alla comunicazione in caso di emergenza (Coordinatore dell'emergenza o chi ne fa le veci).

2. Applicabilità della procedura

La presente procedura riguarda l'addetto alla comunicazione.

3. Responsabilità

L'addetto alla comunicazione ha la responsabilità di attivare i segnali di allarme e la diffusione del messaggio sonoro.

#### 4. Modalità esecutive

L'addetto alle comunicazioni al segnale di allarme o a seguito di segnalazione telefonica deve:

- Procedere alla attivazione manuale della campanella o altro sistema, facendola suonare per due minuti consecutivi;

#### Procedura 3 - Compiti degli addetti all'emergenza

##### 1. Scopo della procedura

La presente procedura stabilisce i comportamenti che gli addetti all'emergenza devono mettere in atto in caso di emergenza.

##### 2. Applicabilità della procedura

La presente procedura riguarda gli addetti all'emergenza.

##### 3. Responsabilità

La responsabilità di attuare correttamente le procedure di emergenza che li coinvolgono è affidata agli addetti all'emergenza.

##### 4. Modalità esecutive

Gli addetti all'emergenza devono:

Se avvistano una situazione di emergenza, e l'intervento non comporta rischi:

- estinguere l'eventuale principio di incendio seguendo le procedure per l'intervento in caso d'incendio;
- intercettare e bloccare l'evento;
- prestare i primi soccorsi ad eventuali infortunati;
- comunicare l'evento al COORDINATORE EMERGENZA.

Se invece la situazione non è controllabile:

- comunicare al coordinatore dell'emergenza l'entità del pericolo in atto;
- attuare le procedure di evacuazione;
- sospendere qualsiasi attività.

#### Procedura 4 - Compiti del personale che avvista l'emergenza

##### 1. Scopo della procedura

La presente procedura stabilisce i comportamenti che deve tenere il personale che avvista un'emergenza.

##### 2. Applicabilità della procedura

La presente procedura riguarda tutto il personale che avvista un'emergenza.

##### 3. Responsabilità

Il personale che avvista un'emergenza ha la responsabilità di attuare correttamente le indicazioni riportate nella presente procedura.

##### 4. Modalità esecutive

Il personale che avvista l'emergenza deve:

- avvisare "l'addetto emergenza" o colui che ne fa le veci.
- indicare l'area interessata e l'entità dell'evento.

Se l'intervento comporta evidenti rischi e i soccorsi ritardano:

- estinguere l'eventuale principio di incendio;
- prestare i primi soccorsi ad eventuali infortunati;
- attivare il dispositivo di segnalazione dell'emergenza;
- attuare le procedure di emergenza ed evacuazione.

Se invece la situazione non è controllabile:

- avvisare l'addetto all'emergenza.

All'insorgere dell'emergenza:

- sospendere qualsiasi attività mettendo l'area di lavoro in sicurezza;
- interrompere qualsiasi comunicazione telefonica (esterna e/o interna) non inerente l'emergenza;
- seguire le procedure di evacuazione ;
- rimanere a disposizione per eventuale aiuto alla squadra di emergenza, se richiesto;
- nel caso stia per prendere servizio, fermarsi all'ingresso della sede e rimanere in attesa di disposizioni.

Procedura 5 - Procedura di evacuazione dei locali

#### 1. Scopo procedura

La presente procedura ha lo scopo di fornire indicazioni a tutto il personale coinvolto per l'evacuazione ordinata dei locali.

#### 2. Applicabilità procedura

La presente procedura interessa tutto il personale del plesso, il personale esterno, i genitori ed eventuali visitatori presenti.

#### 3. Responsabilità

Tutto il personale coinvolto nelle operazioni di evacuazione è tenuto a rispettare scrupolosamente i comportamenti indicati nella presente procedura, onde consentire un esodo ordinato e sicuro.

#### 4. Modalità esecutive

L'ordine di evacuazione dei locali viene dato dal Coordinatore dell'emergenza mediante il suono della campanella, o altro sistema. Le operazioni di evacuazione sono gestite dagli addetti all'emergenza che provvedono a:

- Mantenere a dovuta distanza gli occupanti dell'edificio dal luogo dell'accaduto, segnalando le vie di esodo e i percorsi per allontanarsi in modo ordinato e sicuro dallo stesso;
- Aprire le uscite di sicurezza ed indicarle al personale/allievi al fine di agevolare l'esodo dai locali;
- Fornire le indicazioni necessarie a consentire un sicuro ed agevole deflusso delle persone dai locali incidentati.

All'ordine di evacuazione tutte le persone presenti devono:

- Seguire, in relazione all'area in cui si è sviluppato l'evento, il comportamento indicato dagli addetti all'emergenza.
  - Mantenere, per quanto possibile, la massima calma onde non generare situazioni di panico.
  - Nel caso in cui si è costretti ad attraversare un locale invaso dal fumo, camminare il più basso possibile vicino al pavimento utilizzando un fazzoletto a protezione delle vie respiratorie.
- ❖ Per l'evacuazione del locale, seguire i percorsi individuati dall'apposita cartellonistica di sicurezza e le eventuali disposizioni sulla percorribilità delle vie d'esodo indicate dal personale costituente la squadra di emergenza.
- Raggiungere l'esterno percorrendo celermente le vie d'esodo senza correre o generare interferenze con il flusso d'esodo.
  - Non perdere tempo a raccogliere gli effetti personali.
  - Mettere in sicurezza le eventuali apparecchiature o gli impianti presenti nell'area di lavoro.
  - Se il locale costituisce compartimento antincendio assicurarsi che le porte REI (resistenti al fuoco) siano chiuse.
  - Giunti all'esterno raggiungere il punto di raccolta più vicino.
  - Se in vicinanza si trovano delle persone non della Scuola, guidarli fino all'esterno senza generare ansia e panico.
- 
- Nel caso in cui nell'edificio siano presenti dipendenti o utenti diversamente abili garantire un'adeguata assistenza per raggiungere un luogo sicuro ovvero, nel caso non sia possibile l'evacuazione, supportarli in attesa dell'arrivo dei soccorsi.

Il personale e gli allievi per l'allontanamento devono seguire le indicazioni riportate sulle planimetrie più vicine al posto dove essi si trovano al momento dell'ordine di evacuazione e incamminarsi ordinatamente verso i percorsi di esodo da seguire.

E' necessario seguire le vie di esodo indicate sulle planimetrie presenti su ogni piano, onde evitare di sovrappollare alcuni corridoi piuttosto che altri.

#### Procedura 6 - Procedura per l'emergenza esterna e sanitaria

##### 1. Scopo della procedura

La presente procedura ha lo scopo di fornire indicazioni a tutto il personale coinvolto in una emergenza esterna e/o sanitaria.

##### 2. Applicabilità della procedura

La presente procedura riguarda tutto il personale e gli allievi della Scuola.

##### 3. Responsabilità

Il personale che avvista un'emergenza ha la responsabilità di attuare correttamente le indicazioni della presente procedura.

##### 4. Modalità esecutive

- Emergenza esterna

Chiunque rilevi una situazione d'emergenza deve:

- avvisare tempestivamente il Coordinatore dell'emergenza;
- provvedere ad informare gli Enti esterni secondo lo schema di chiamata (allegato 2 – Chiamate di soccorso).

Il Coordinatore dell'emergenza provvederà, in relazione all'evoluzione dell'evento per la sede ad attivare le procedure di emergenza.

- Emergenza Sanitaria

Nel caso in cui si verifichi un'emergenza di tipo sanitario procedere come di seguito indicato:

- avvisare il Coordinatore dell'emergenza;
- attivare il personale addetto al pronto soccorso;
- attivare, su disposizione del Coordinatore dell'emergenza, gli Enti esterni secondo lo schema di chiamata (allegato 2- Chiamate di soccorso).

Allegato 2

### CHIAMATE DI SOCCORSO

Le chiamate di soccorso vengono fatte per telefono presso il punto di chiamata (uffici, portineria, centralino) è affisso il cartello con i numeri di telefono degli enti esterni.

ENTI ESTERNI	TELEFONO
VIGILI DEL FUOCO	115
EMERGENZA SANITARIA	118
PRONTO SOCCORSO OSPEDALE	118
POLIZIA	113
CARABINIERI	112
VIGILI URBANI (CUTROFIANO)	0836/515664
VIGILI URBANI (SOGLIANO CAVOUR)	0836/543084
PROTEZIONE CIVILE	0836/541721 - 543114

RESPONSABILI	COGNOME E NOME
Dirigente Scolastico	Prof. Valerio VAGLIO
Resp. Serv. Prevenzione e Protezione	Zizzari Vincenzo

Presso il punto di chiamata è affisso il seguente cartello con la procedura di chiamata:

CHI CHIAMARE IN CASO D'EMERGENZA
Per le seguenti emergenze:
<u>INFORTUNIO DI MEDIA ENTITÀ:</u>
1 - Pronto Soccorso Ospedale 2 - Dirigente Scolastico o vicario o preposto
<u>INFORTUNIO DI GRAVE ENTITÀ:</u>
1 - Emergenza Sanitaria 2 - Pronto Soccorso Ospedale 3 - Dirigente scolastico o vicario o preposto
<u>INCENDIO:</u>
1 - Vigili del Fuoco 2 - Dirigente scolastico o vicario o preposto

## ISTRUZIONI PER LA CHIAMATA

### IN CASO DI INCENDIO

Vigili del fuoco: tel. 115

Informazioni da fornire:

Sono (Nome e Cognome) telefono dall'edificio scolastico di *Scuola Sec. 1°g. "Don Bosco"*  
*Via Catania 30/A di Cutrofiano (Le); tel. 0836/515145.*

richiediamo il Vs. intervento urgente perché è in atto un: INCENDIO/FUGA NOTEVOLE DI GAS

Sono interessati (indicare l'area interessata) contenenti: (indicare il contenuto).

Il nostro indirizzo è: *Scuola Sec. 1°g. "Don Bosco" Via Catania 30/A di Cutrofiano (Le);*  
*tel. 0836/515145.*

### IN CASO SIANO STATI SEGNALATI FERITI O INTOSSICATI

Chiamata autoambulanza: tel. 118

Informazioni da fornire:

"Sono (Nome e Cognome) telefono dall'edificio scolastico di *Scuola Sec. 1°g. "Don Bosco"*  
*Via Catania 30/A di Cutrofiano (Le); tel. 0836/515145.*

richiediamo con urgenza una autoambulanza.

Abbiamo (indicare il numero) persona/e in gravi condizioni a causa di: ustioni; sospette fratture; caduta dall'alto; intossicazione da (indicare la causa), se la persona infortunata è cosciente o meno, se ha (visibili) emorragie o fratture di arti.

Il nostro indirizzo è: *Scuola Sec. 1°g. "Don Bosco" Via Catania 30/A di Cutrofiano (Le);*  
*tel. 0836/515145.*

### IMPORTANTE:

PRIMA DI RIAGGANCIARE IL TELEFONO CHIEDERE ALL'OPERATORE IN CONTATTO SE GLI SERVONO ALTRE INFORMAZIONI.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI

PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE		
INCARICO	NOMINATIVO	FIRMA PER ACCETTAZIONE
Coordinatore delle operazioni di evacuazione e di primo soccorso; emana l'ordine di evacuazione		
Addetti alla diffusione dell'allarme generale o dell'ordine di evacuazione		
Personale incaricato del controllo operazioni di evacuazione (addetti squadra di emergenza)		
Personale incaricato dell'interruzione dell'erogazione delle utenze		
Personale incaricato di effettuare le chiamate di soccorso esterno		
Addetti al primo soccorso		
Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di effettuare il controllo periodico di estintori e/o idranti		
Personale incaricato di effettuare il controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita, dei percorsi di fuga interni, illuminazione e cartellonistica di sicurezza e dell'illuminazione di emergenza		
Personale incaricato di effettuare il controllo dell'apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico		



MODULO DI EVACUAZIONE

Plesso: \_\_\_\_\_

ZONA DI RACCOLTA: \_\_\_\_\_

CLASSE: \_\_\_\_\_

N° STUDENTI PRESENTI: \_\_\_\_\_

N° STUDENTI EVACUATI: \_\_\_\_\_

N° STUDENTI FERITI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° STUDENTI DISPERSI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Docente di classe

\_\_\_\_\_

## NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA

---

- 7 - Norme di comportamento degli studenti
- 8 - Compiti del personale docente
- 9 - Prescrizioni di esercizio dei sistemi di sicurezza
- 10 - Comportamento da tenere in caso di emergenza

### Procedura 7 - Norme di comportamento degli studenti

#### 1. Scopo

La presente procedura stabilisce i comportamenti che devono tenere gli studenti in caso di emergenza.

#### 2. Applicabilità

Il presente documento riguarda tutti gli studenti della scuola.

#### 3. Responsabilità

Gli studenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate nel presente documento.

#### 4. Modalità esecutive

Gli studenti in caso di emergenza devono:

- interrompere immediatamente ogni attività;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- tralasciare il recupero di oggetti personali (quali libri, cartelle, indumenti, ecc.);
- disporsi in fila, evitando il vociare confuso, grida e richiami;
- rimanere tra loro collegati, seguendo in modo ordinato il compagno che precede;
- seguire le indicazioni dell'insegnante, il quale deve accompagnare la classe onde assicurare il rispetto delle precedenza;
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- recarsi immediatamente verso il proprio gruppo - classe, quando l'allarme sorprendesse in altre parti dell'edificio (servizi, corridoi, ecc.);
- collaborare con l'insegnante per controllare le "presenze" dei compagni prima dell'esodo e dopo lo sfollamento;
- nel caso di contrattempi di qualsiasi genere, che richiedano una improvvisa modificazioni delle indicazioni del piano, attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante.

### Procedura 8 - Compiti del personale docente

#### 1. Scopo

La presente procedura stabilisce i comportamenti che deve tenere il personale docente in caso di emergenza.

#### 2. Applicabilità

Il presente documento riguarda tutto il personale docente.

#### 3. Responsabilità

Il personale docente ha la responsabilità di attuare correttamente le prescrizioni del presente documento.

#### 4. Modalità esecutive

I Docenti devono:

aiutare gli allievi a prendere coscienza che solo una disciplinata osservanza delle procedure indicate dal Piano, possono meglio assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri.

I Docenti di sostegno devono:

- con l'aiuto, ove occorra, di altre persone (Operatori Scolastici), curare le operazioni di sfollamento unicamente dello o degli alunni diversamente abili loro affidati;
- attenersi alle "precedenze" che il piano ha stabilito per gli alunni in difficoltà.

Il Docente Responsabile della classe deve:

- far pervenire al Dirigente scolastico o al coordinatore dell'emergenza (preposto), il modulo di evacuazione (allegato 4);
- curare, altresì, che gli allievi "aprifila e "serrafila" eseguano correttamente i propri compiti;
- guidare la fila verso i punti di raccolta;
- controllare che nessuno, nel deflusso, si stacchi dalla fila;
- provvedere alla chiusura delle porte dell'aula (la porta chiusa indica che il serrafila ha provveduto a far uscire tutti i compagni dall'aula.

#### Procedura 9 - Prescrizioni d'esercizio dei sistemi di sicurezza

##### 1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di garantire la massima efficienza, l'utilizzabilità dei sistemi di sicurezza e la riduzione dei fattori di rischio.

##### 2. Applicabilità

La presente procedura riguarda tutto il personale e gli alunni.

##### 3. Responsabilità

##### 4. Modalità esecutive

Mantenere sempre sgombre da ostacoli le uscite di sicurezza e i percorsi d'esodo individuati.

- Non fumare nelle aree ove è stato fatto espresso divieto.
- Non modificare i dispositivi di sicurezza previsti.
- Non coprire, con materiali, gli estintori.
- Mantenere chiuse le porte di compartimentazione (porte REI, tagliafuoco).
- Detenere nei locali i quantitativi di liquidi infiammabili strettamente necessari al fabbisogno.
- Al termine delle lezioni il locale deve essere messo in sicurezza riponendo gli infiammabili negli appositi armadi.

## Procedura 10 - Comportamento da tenere in caso di emergenza

### 1. Scopo della procedura

La presente procedura stabilisce i comportamenti che deve tenere tutto il personale e gli alunni presenti nell'edificio in caso di emergenza.

### 2. Applicabilità della procedura

La presente procedura interessa tutto il personale e gli allievi.

### 3. Responsabilità

Il personale e gli allievi hanno la responsabilità di osservare le prescrizioni contenute nella presente procedura.

### 4. Modalità esecutive

All'insorgere dell'emergenza:

seguire le procedure per il personale che avvista l'emergenza.

## EMERGENZE INTERNE

se l'emergenza è determinata da un incendio che non si riesce ad estinguere, in attesa dell'arrivo della squadra di emergenza o degli enti esterni:

1. chiudere la porta del locale ed evacuare le persone ivi presenti in area sicura;
2. seguire le procedure indicate per l'intervento in caso d'incendio;
3. se l'incendio non si è sviluppato nel vostro ambiente di lavoro (aula, laboratorio, ufficio, ecc) , seguire la procedura indicata per l'evacuazione.

se l'emergenza è provocata da una fuga di gas

1. spegnere eventuali fiamme libere e le sigarette ;
2. interrompere l'erogazione del gas dal contatore esterno ;
3. aprire tutte le finestre ;
4. aprire l'interruttore dell'energia elettrica centralizzato solo se esterno al locale e non effettuare nessun intervento elettrico ;
5. evacuare il personale;
6. presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza ;
7. se si è in grado di eliminare la causa della perdita, eliminarla ;
8. se non si è in grado di eliminare la causa della perdita chiedere della Azienda del Gas e l'intervento dei VV.F. (allegato 2);
9. al termine della fuga arieggiare i locali fino a che non si percepisca più l'odore ;
10. dichiarare la fine dell'emergenza .

se l'emergenza è provocata dalla segnalazione di un ordigno

1. avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza (polizia o carabinieri) ;
2. non effettuare ricerche per individuare l'ordigno ;
3. evacuare il personale;
4. verificare che non siano rimaste persone bloccate ;
5. presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

in caso di infortunio o malore

1. chiamare l'addetto al primo soccorso ;
2. astenersi da qualsiasi intervento sull'infortunato fino all'arrivo dell'addetto al primo soccorso ;
3. evitare affollamenti nei pressi dove si trova l'infortunato ;
4. collaborare con l'addetto al primo soccorso seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature e i materiali da lui richiesti ;
5. chiamare il soccorso medico esterno (118) .

in caso di guasto elettrico

se le lampade dell'illuminazione di sicurezza si sono regolarmente accese

1. invitare i presenti nel plesso a rimanere nella posizione in cui si trovano ;
2. attendere qualche minuto, poi far evacuare ordinatamente i presenti seguendo le vie di fuga predefinite.

se le lampade dell'illuminazione di sicurezza non si sono accese

1. invitare i presenti nel plesso a rimanere nella posizione in cui si trovano ;
2. procurarsi torce elettriche e far evacuare ordinatamente i presenti illuminando le vie di fuga predefinite.

in caso di allagamento

1. interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno ;
2. aprire l'interruttore generale dell'energia elettrica e non effettuare interventi di tipo elettrico ;
3. far evacuare ordinatamente i presenti illuminando le vie di fuga predefinite;
4. presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza;
5. verificare se vi sono cause accertabili della perdita d'acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni);
6. se si è in grado di eliminare la causa della perdita, eliminarla;
7. se non si è in grado di eliminare la causa della perdita:
  - o telefonare all'Azienda dell'Acqua
  - o telefonare ai VV.F.

Al termine della perdita dell'acqua

1. drenare l'acqua dal pavimento;
2. verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso;
3. verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri elettrici, apparecchiature e scatole di derivazione; se ciò è avvenuto non alimentare l'impianto fino al completamento dell'operazioni di manutenzioni;
4. dichiarare la fine dell'emergenza.

EMERGENZE ESTERNE

in caso di terremoto

1. evitare di precipitarsi disordinatamente fuori;
2. rimanere in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti;
3. allontanarsi dalle finestre, porte vetrate e armadi;
4. se ci si trova nei corridoi o nel vano scale rientrare nella propria classe o in quella più vicina;

5. dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, far evacuare i presenti nell'edificio senza utilizzare l'ascensore e raccogliarli in spazio aperto lontano da edifici e linee elettriche aeree;
6. verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone; in caso contrario chiamare i VV. F.;
7. verificare che non vi siano feriti; in caso contrario chiamare il soccorso medico esterno.

allegato 6

### CARATTERISTICHE DEL PLESSO

DENOMINAZIONE: PLESSO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

UBICAZIONE: VIA CATANIA 30/A - CUTROFIANO (LE) sede centrale

La struttura è di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Cutrofiano (Le).

L'edificio "Don Bosco" è strutturalmente e distributivamente indipendente. Si articola su due piani fuori terra.

Tutta l'area è delimitata da una recinzione. L'ingresso principale si affaccia su Via Catania, strada non particolarmente trafficata, un altro ingresso si trova su Via Siragusa. Le finestre degli Uffici, a piano terra, sono dotati di grate fisse metalliche.

Ampie finestre nelle aule e nei corridoi assicurano una illuminazione sufficiente alle varie attività. Due scale interne permettono l'accesso al piano superiore. Tre scale di emergenza assicurano un'evacuazione sicura in caso di esodo per evento rischioso.

A piano terra una scala è munita di servo scala per permettere l'accesso al piano superiore dei diversamente abili.

Nell'impianto, sono ubicati i seguenti ambienti:

Al piano terra: atrio d'ingresso, Dirigenza, Ufficio D.s.g.a., Uff. Segreteria, sala docenti, Aule n°6, sala multimediale, n°2 laboratori, archivio, biblioteca, palestra, deposito attrezzi palestra, sala medica, servizi igienici n°8 di cui uno per i diversamente abili, centrale termica (interrata).

Al primo piano: Aule n°7, sala multimediale, sala video, depositi n°3, laboratori, ambulatorio, servizi igienici n°3.

PIANO	Alunni	Docenti	Ata	TOTALE
TERRA PRIMO	215	36	10	261
TOTALE	215	36	10	261

SCHEMA PROCEDURA EVACUAZIONE



