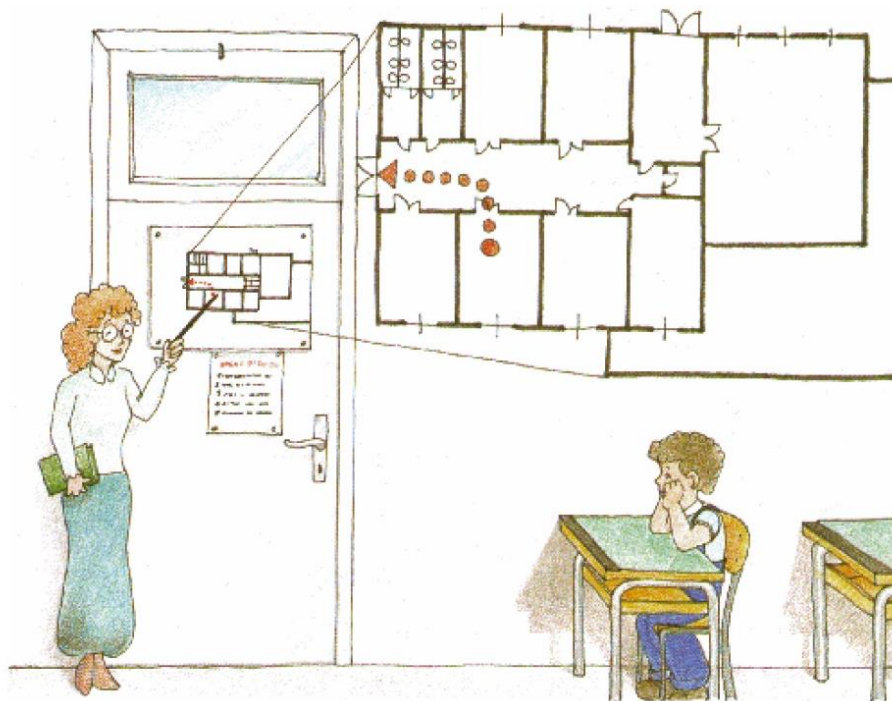


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.Vassallo" BOVES**

Via Don Cavallera, 14 – 12012 BOVES (CN)

Cod. Fiscale 80015660048 – Cod. meccanografico CNIC809009 – Cod. univoco UF6HRR  
0171 391870 - 0171 391878-

[cnic809009@istruzione.it](mailto:cnic809009@istruzione.it) [cnic809009@pec.istruzione.it](mailto:cnic809009@pec.istruzione.it) <http://icvassalloboves.edu.it>



**Piano di evacuazione ed emergenza**  
**Plesso via ALBA**

**a.s. 2023/2024**

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Olga Bertolino

L'R.S.P.P.  
Ing. Erica GERBOTTO

**Boves, lì 25 ottobre 2023**

## **Introduzione**

Se un ragazzo che passa nei corridoi della sua scuola correndo inciampa e cade, si dice che ha subito un incidente. Ciò non vuol dire che tutti quelli che corrono cadono, ma ciò può succedere come evento eccezionale. Ancora, se un adulto utilizza correttamente una sostanza “pericolosa” (la candeggina), non vi saranno conseguenze, ma se invece la sostanza va a contatto con la pelle, o peggio gli occhi, la persona è vittima di un incidente chimico. L’incidente può essere causato anche da forze naturali, ma più spesso è legato a comportamenti sbagliati delle persone.

L’**Incidente** è un avvenimento eccezionale capace di produrre un danno, e può essere dovuto ad una attività della tua scuola o a certe attrezzature, sostanze o macchine che possono essere pericolose.

Un **Incidente** si dice **maggiore** quando comporta una situazione di rischio grave, di catastrofe o di calamità pubblica, il che comporta in genere l’intervento di molte forze per fronteggiare l’emergenza.

Un **Incendio** è classificato **maggiore** quando ha dimensioni tali da non poter essere efficacemente fronteggiato con le risorse antincendio della scuola, mentre si dice **minore** quando ha dimensioni tali da poter essere aggredito e spento facilmente. Questo tipo di incendio richiederà comunque l’intervento di aiuti esterni perché coinvolge un numero elevato di persone: bambini, ragazzi e adulti.

Come abbiamo visto non tutti quelli che corrono cadono, ma il **rischio** che ciò accada aumenta con l’aumentare della velocità. Il **pericolo** è sempre quello di cadere, ma il **rischio** è diverso, perché aumenta la **probabilità** che questo accada. Il **rischio** è il prodotto della probabilità di avvenimento dell’incidente per le conseguenze che ci si aspetta accadano. Queste conseguenze si chiamano **danno**. Se qualcuno subisce un danno (in conseguenza alla caduta, si rompe la testa), verrà chiamato aiuto. Si darà, cioè, l’**allarme**. L’**allarme** può essere dato anche in forma preventiva (“*tizio corre per le scale, quindi può cadere*”) e allora annuncia che un pericolo è imminente. L’**allarme** aiuta a prendere le misure di prevenzione convenute o a mitigare le conseguenze di un evento già accaduto.

Se il numero di persone da avvisare è alto e queste non si trovano tutte nella stessa stanza,, come avviene nella tua scuola, l’**allarme** deve essere dato con un sistema sonoro codificato, in codice cioè, il che vuol dire che un suono stabilito a priori, ricorderà a tutti che è scattato l’allarme.

Per analizzare che tipi di **pericoli** ci sono nella scuola, stabilire e codificare il sistema di **allarme**, stabilire **cosa fare** in seguito all’allarme, si deve preparare un **piano di emergenza** che includa anche le **misure di autoprotezione personale**, cioè le azioni di protezione e il comportamento corretto che devono essere appresi da tutte le persone presenti nella scuola.

Oltre all’incendio, possiamo pensare ad altri incidenti possibili, come la **nube tossica** dovuta ad un’attività industriale vicina alla scuola o ad un incidente di trasporto di una sostanza pericolosa, che può coinvolgere la scuola. In questo caso, per respirarne il meno possibile, occorre che tutti entrino all’interno dell’edificio o vi restino e proteggano le vie respiratorie. Nel caso in cui invece

l’incidente avvenga dentro alla scuola, bisognerà uscirne, seguendo l’indicazione del **piano di evacuazione**. L’**evacuazione** è un’azione pianificata di spostamento di un gruppo di persone da un luogo pericoloso ad un luogo sicuro.

# 1. Riferimenti normativi

Il presente piano di emergenza costituisce documento integrativo della Valutazione dei rischi per la sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e D.M. 382/98, facendo riferimento ai criteri del D.M. 26/08/1992 (norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica) e del D.M. 10/03/1998 (criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione delle emergenze).

In materia di sicurezza la Scuola possiede un ruolo importante in quanto può e deve approfondire con gli alunni i temi propri della protezione civile per sviluppare il valore della prevenzione ed insegnare ai ragazzi i principi della sicurezza personale e collettiva.

Il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza dei lavoratori di cui al D.L.vo 81/2008 è stato redatto per tutti i plessi in date diverse e i vari DVR sono agli atti della scuola e in copia conforme presente in tutti i plessi dell'istituto comprensivo.

## 2. 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 del personale docente, degli alunni e dei genitori degli alunni.

## 3. Descrizione dell'istituto comprensivo

### *a. Dati identificativi della scuola*

Denominazione della scuola:	Istituto Comprensivo "A. Vassallo" di Boves
Sede:	Scuola Secondaria di Primo Grado
Dirigente scolastico:	Prof.ssa Olga Bertolino

### *b. Descrizione struttura istituto comprensivo*

Si tratta di un istituto comprensivo con sede presso la scuola secondaria di primo grado "A. Vassallo" di Boves, formato da 3 plessi distinti suddivisi tutti nel Comune di Boves nel concentrico cittadino.

### *c. Informazioni generali dell'istituto comprensivo*

Indirizzo sede:	via Don Cavallera, 14	BOVES	0171/391870
Plessi:			
Scuola Primaria	via Alba, 1	BOVES Capoluogo	0171/391887
Scuola Primaria	via San Lorenzo, 11	Fraz. FONTANELLE	0171/387552

Scuola Primaria via Rivoira, 124 Fraz. RIVOIRA 0171/388033  
 Scuola Secondaria 1° grado via Don Cavallera, 14 BOVES 0171/391870

## 4. Descrizione del singolo plesso

Tipologia	2 piani fuori terra			
<b>Tipologia locali</b>				
aule didattiche classiche	Aule didattiche speciali	locali ad uso non didattico	giardino esterno	parco giochi esterno
17	13	16	3	/
<b>Tipologie impiantistiche</b>				
impianto riscaldamento	impianto elettrico	impianto scariche atmosferiche		
A norma	A norma	Non presente		
<b>Impianti antincendio e d'emergenza</b>				
Numero Uscite sicurezza	Numero estintori	Numero Idranti	Presenza cartellonistica	Presenza impianto acustico allarme
12	8	9	sì	sì

### Presenze nel plesso

L'organico del personale in servizio presso l'istituto Comprensivo nell'anno scolastico 2023/2024 nel plesso risulta essere così suddiviso nei diversi piani\*:

Plesso	Docenti	Alunni	Alunni disabili	Collaboratori scolastici	Assistenti alle autonomie
Piano terra	13	104	4	3	1
Piano primo	25	160	8	3	2

\*si precisa che i docenti o i collaboratori scolastici in servizio su più plessi sono stati conteggiati in entrambi i plessi in modo da avere il quadro di presenza massima per ciascun plesso

## 5. Responsabili e incarichi

### a. Preposti e responsabili di plesso

A cura del Dirigente scolastico sono stati designati come PREPOSTI i responsabili di plesso e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (copie degli incarichi conservati agli atti):

N.	NOMINATIVO	QUALIFICA	PLESSO SCOLASTICO
1	Cristiana RAFFAELE	Docente – Resp. Di plesso	Primaria Boves Cap.
2	Maura CERATO	Docente – Resp. Di plesso	Primaria Fontanelle

3	Mirella RAMERO	Docente – Resp. Di plesso	Primaria Rivoira
4	Silvia BARALE	Docente – Resp. Di plesso	Secondaria
5	Monica PELLEGRINO	D.s.g.a.	Segreteria Amministrativa

### **b. Addetti antincendio**

A cura del Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 18, comma 1, par. c) del D.Lgs. 81/08, sono stati nominati, almeno n°2 dipendenti per ciascun plesso in possesso di attestato di informazione e formazione sul rischio incendio di tipo :(conservati agli atti)

	BASSO	SCUOLE CON PRESENZE INFERIORI ALLE 100 PERSONE
	MEDIO	SCUOLE CON PRESENZE COMPRESSE TRA LE 101 E LE 300
X	MEDIO ALTO	SCUOLA CON PRESENZE COMPRESSE TRA LE 301 E LE 999 PERSONE
	ALTO	SCUOLA CON PRESENZE SUPERIORI ALLE 1000 PERSONE

N.	NOMINATIVO	QUALIFICA	PLESSO SCOLASTICO
1	GARDINI FULVIA	DOCENTE	BOVES CAP
2	GIUBERGIA CHIARA	DOCENTE	//
3	CARBONI GABRIELLA	COLLABORATRICE SCOLASTICA	//

### **c. Addetti primo soccorso**

A cura del Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 18, comma 1, par. c) del D.Lgs. 81/08, sono stati nominati, i seguenti dipendenti per ciascun plesso in possesso di attestato di informazione e formazione (conservati agli atti)

N.	NOMINATIVO	QUALIFICA	PLESSO SCOLASTICO
----	------------	-----------	-------------------

1	BALDUCCI FRANCESCA	DOCENTE	BOVES CAP
2	GARDINI FULVIA	//	//
2	GIORDANO NADIA	//	//
3	PACILLI LUCIA	//	//
4	SERALE FABIO	//	//

#### **d. Addetti alle misure di evacuazione**

A cura del Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 18, comma 1, par. c) del D.Lgs. 81/08, sono stati nominati quali incaricati delle misure di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, tutti i dipendenti in possesso di attestato di informazione e formazione sul rischio incendio di tipo basso (conservati agli atti).

#### **e. Incarichi alunni**

A cura degli insegnanti vengono individuati per ogni classe alunni (n° 2 per ciascun compito) con compiti di:

- apri-fila che aprono le porte e guidano i compagni verso le aree esterne di raccolta;
- serra-fila chiudono la porta del locale che viene abbandonato assicurandosi che nessuno sia rimasto indietro;
- assistenza compagni in difficoltà

#### **f. Incarichi speciali**

Nell'ottica di una maggiore efficienza e fluidità di evacuazione vengono assegnati a dipendenti di ogni plesso i seguenti incarichi particolari onde evitare dimenticanze e/o doppioni. Per questi incarichi particolari non c'è bisogno di aver seguito corsi particolari ma semplicemente aver avuto una formazione specifica, si faccia altresì riferimento al registro dei controlli periodici.

Incarichi in fase di emergenza		
Incarico	titolare	Sostituto/i
Chiamata d'emergenza	COLLABORATORI SCOLASTICI	PREPOSTO
Distacco corrente elettrica	COLLABORATORI SCOLASTICI 6	

Controllo persone evacuate giunti al punto di raccolta	DOCENTI DELLE CLASSI 5 <sup>^</sup>	
Coordinatore dell'emergenza	GRANERIS Valerio	
Assistenza disabili	INSEGNANTI DI SOSTEGNO	ASSISTENTI ALLE AUTONOMIE

## 6. Misure di prevenzione

Per il personale, gli alunni, i genitori e gli esterni circa i pericoli di incendio sono previste disposizioni scritte supportate da apposita cartellonistica.

- ◆ **E' vietato disporre e manipolare sostanze infiammabili**
- ◆ **E' vietato accumulare rifiuti e scarti combustibili**
- ◆ **E' vietato l'uso di fiamme libere**
- ◆ **E' vietato l'uso di generatori di calore supplementari**
- ◆ **E' vietato fumare**
- ◆ **E' vietato gettare nei cestini mozziconi di sigarette, materiali infiammabili, ecc.**
- ◆ **E' vietato l'uso di impianti ed apparecchiature elettriche proprie senza una preventiva autorizzazione**

## 7. Istruzione ed addestramento per la gestione delle emergenze

In caso di pericolo, l'attività informativa degli utenti è di fondamentale importanza.

Per evitare il panico collettivo, occorrono misure che permettono di controllare le reazioni individuali di paura, ovvero :

- installazione nelle aree comuni (corridoi, ingresso) e in ogni stanza di cartelli dal titolo **"Norme di comportamento in caso di emergenza"** realizzati in modo tale che le informazioni contenute risultino facilmente comprensibili;
- informazioni concise e regolari, utilizzando anche megafoni o altoparlanti;
- aggregazione ed utilizzo di tutti gli elementi validi, indirizzati a compiti d'assistenza;
- smentita categorica delle "false voci";
- presenza materiale di un "capo" o "leader" responsabile.

Occorre prevedere che, in caso di emergenza nelle ore più critiche, il personale interno non sarà in numero sufficiente per assolvere tutti i compiti pertanto occorrerà utilizzare in modo proficuo l'aiuto che possono dare le persone esterne presenti in loco.

All'inizio della simulazione dell'emergenza il coordinatore riunirà tutte le persone valide a tale scopo e illustrerà loro brevemente le fasi e i percorsi di evacuazione parlando loro in modo chiaro e con calma, al fine di fugare ovvi timori assegnando a ciascuno di loro un eventuale compito specifico.

Un altro fondamentale punto è quello della formazione che ha lo scopo di :

- verificare periodicamente la funzionalità del Piano di Emergenza per correggerne gli errori e le disfunzioni;
- mantenere il personale addestrato, ricordandone i compiti specifici;
- sensibilizzare gli eventuali frequentatori del plesso scolastico sulle problematiche della sicurezza.

A tal fine sono previsti :

- aggiornamento del R.S.P.P. e del personale in genere sugli aspetti funzionali ed organizzativi del Piano di Emergenza.

Tali incontri si articolano sui seguenti argomenti :

- conoscenza di tutte le procedure operative e illustrazione del Piano di Sicurezza;
- nozioni varie sulla combustione, la patologia da fiamme, fumi e gas, la gestione del panico e delle comunicazioni;
- individuazione di tutti i dipendenti che possono essere coinvolti nell'organizzazione dell'emergenza locale, ecc.

Ogni lavoratore dovrà ricevere inoltre specifiche informazioni in merito a:

- rischi d'incendio legati all'attività svolta e alla specifica mansione;
- misure di prevenzione e protezione;
- ubicazione delle vie d'esodo e delle uscite;
- procedure da adottare in caso d'incendio;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione.

## **8. Verifica periodica dei sistemi e delle attrezzature antincendio**

Vi sono delle attività di routine che si devono necessariamente condurre per il buon esito dell'attività di prevenzione e che vengono di seguito descritte :

### Operazioni giornaliere

Effettuare visita ispettiva ai locali, con particolare riguardo ai locali tecnologici e a quelli che presentano maggiori rischi d'incendio.

Non addossare casse, merci o qualsiasi altro materiale ai quadri elettrici, estintori, uscite di sicurezza, quadri di impianti tecnologici, vie di fuga od evacuazione.



Disporre per il ritiro di cartaccia e altri rifiuti mantenendo sempre chiusi i depositi dove sono presenti carta, stracci o sostanze infiammabili.

Effettuare la sostituzione degli estintori scarichi incaricando la ditta manutentrice.

Controllare lo stato degli estintori.

#### Operazioni mensili

Controllare la permanenza della cartellonistica esistente in tutta la struttura, segnalando le mancanze, gli asporti illeciti e le usure.

Assicurarsi della pulizia dei quadri elettrici, delle cassette varie e di tutte le strutture tecnologiche a rischio.

#### Operazioni semestrali

Sovrintendere alla verifica del perfetto funzionamento degli estintori, eseguita da ditta esterna incaricata, e che venga annotata la verifica sui cartellini.

Per quanto riguarda gli impianti elettrici occorre, periodicamente, controllare la funzionalità dell'illuminazione di emergenza e controllare lo stato d'uso dell'impianto.

Inoltre verranno attuati i seguenti regolari controlli per garantire il buon esito dell'eventuale emergenza :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| ◆ La fruibilità delle vie di esodo                            | → | da parte del dirigente scolastico o personale da lui incaricato (cadenza giornaliera) |
| ◆ La funzionalità delle porte che conducono all'esterno       | → | da parte del dirigente scolastico o personale da lui incaricato (cadenza giornaliera) |
| ◆ Controllo presidi antincendio                               | → | da parte del dirigente scolastico o personale da lui incaricato (cadenza giornaliera) |
| ◆ La disposizione della cartellonistica e la sua funzionalità | → | da parte del dirigente scolastico o personale da lui incaricato (cadenza giornaliera) |
| ◆ Presenza materiali combustibili                             | → | da parte del dirigente scolastico o personale da lui incaricato (cadenza giornaliera) |
| ◆ Assenza sorgenti di innesco                                 | → | da parte del dirigente scolastico o personale da lui incaricato                       |

(cadenza giornaliera)

- ◆ Controllo luci d'emergenza → da parte del dirigente scolastico o personale da lui incaricato (cadenza mensile)
- ◆ Controllo pulsante sgancio corrente el. → da parte del dirigente scolastico o personale da lui incaricato (cadenza mensile)
- ◆ Controllo contenuto cassetta p.s. → da parte del dirigente scolastico o personale da lui incaricato (cadenza mensile)
- ◆ Controllo efficienza estintori/idranti → da parte ditta esterna (cadenza semestrale)
- ◆ Controllo efficienza impianti emergenza → da parte ditta esterna (cadenza semestrale)
- ◆ Controllo impianto elettrico → da parte ditta esterna (cadenza annuale)

Incarichi in fase di prevenzione		
Incarico	titolare	Sostituto/i
Controllo periodico giornaliero come da scheda verifiche evacuazione sul registro dei controlli periodici	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Controllo luci di emergenza come da scheda 2 registro controlli periodici		
Controllo pulsante sgancio corrente elettrica come da scheda 3 registro controlli periodici		
Controllo DPI antincendio e cassetta di primo soccorso come da scheda 4 registro controlli periodici	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	

## 9. Classificazioni delle emergenze

Le emergenze sono classificate in funzione della provenienza (interna o esterna) e della tipologia dell'evento iniziatore (incendio, emergenza tossico-nociva, alluvione, evento sismico, ...). Si elencano le tipologie di emergenze nelle seguenti classi:

### Emergenze interne:

- Incendio
- Ordigno esplosivo all'interno della scuola

- Allagamento
- Emergenza elettrica
- Infortunio/Malore
- Emergenza gas

**Emergenze esterne:**

- Incendio
- Incidente trasporto - impatto
- Incidente trasporto coinvolgente sostanze o preparati pericolosi
- Attacco terroristico
- Alluvione
- Evento sismico
- Emergenza tossico-nociva

## 10. Sistemi di comunicazione dell'emergenza

La comunicazione dell'emergenza avviene a mezzo dei pulsanti antincendio presenti nei corridoi o tramite comunicazione con diversi sistemi di allarme, come ad esempio l'uso del campanello.

*a. L'attivazione dell'allarme è possibile:*

- Tramite gli appositi pulsanti installati lungo i corridoi e adeguatamente segnalati,
- Tramite l'attivazione del campanello che avviene manualmente con un suono intermittente o continuo di una durata tale da non poter essere in alcuna maniera confuso con altri segnali.

Entrambi i sistemi consentiranno di avvisare automaticamente tutte le persone interessate attivando in tal modo il piano di emergenza con estrema rapidità ed eliminando inutili perdite di tempo.

*b. Comunicazioni telefoniche*

Sarà operante nella scuola un sistema codificato di chiamata per le funzioni esterne di pronto intervento/soccorso.

Emergenza	Chi Chiamare	N° Telefono
incendio, terremoto, alluvione	Vigili del Fuoco	112 (115)
	Ufficio Tecnico Comune	0171-391829; 0171-391814; 0171-391841; 0171-391823
	Polizia Municipale	0171-391816; 0171-391817
	Protezione Civile	112
		112

	Carabinieri	
ordigni esplosivi	Carabinieri	112
	Polizia di Stato	112 (113)
	Polizia Municipale	0171-391816; 0171-391817
	Ufficio Tecnico comunale	0171-391829; 0171-391814; 0171-391841; 0171-391823
in ogni caso	Pronto Soccorso	112 (118)
	Guardia medica	848817817

### In caso di Incendio

**112 (115) - Vigili del Fuoco** profferendo il messaggio:

*“Pronto, qui è la scuola \_\_\_\_\_ ubicata in \_\_\_\_\_ nel Comune di Boves, è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio che si è sviluppato in \_\_\_\_\_*

*Il mio nominativo è \_\_\_\_\_*

*Il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_*

*“Ripeto, qui è la scuola \_\_\_\_\_ ubicata in \_\_\_\_\_ nel Comune di Boves, è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio che si è sviluppato in \_\_\_\_\_*

*Il mio nominativo è \_\_\_\_\_*

*Il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_*

### In caso siano stati segnalati feriti o intossicati

**112 (118) - Pronto Soccorso Ospedale** profferendo il messaggio:

*“Pronto, qui è la scuola \_\_\_\_\_” ubicata in \_\_\_\_\_ nel Comune di Boves, è richiesto il vostro intervento con autoambulanza per un assistenza ad una/più persone intossicate dal prodotto XXXXXXXX (se noto) ovvero ad una/più persone che presentano lesioni al corpo. Il mio nominativo è \_\_\_\_\_*

*Il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_*

*Ripeto, qui è la scuola \_\_\_\_\_” ubicata in \_\_\_\_\_ nel Comune di Boves, è richiesto il vostro intervento con autoambulanza per un assistenza ad una/più persone intossicate dal prodotto XXXXXXXX (se noto) ovvero ad una/più persone che presentano lesioni al corpo. Il mio nominativo è \_\_\_\_\_*

*Il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_*

La stessa impostazione deve essere usata per chiamare anche gli altri organi esterni.

Tale schema dovrà essere tenuto in vista assieme all’elenco dei numeri telefonici utili a tale scopo.

## 11. Regole generali per l'evacuazione

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

- **I collaboratori scolastici** spalancano i battenti di tutte le uscite d'emergenza che possono raggiungere senza pericolo e provvedono a disattivare l'interruttore elettrico di piano e a collaborare affinché le operazioni di evacuazione avvengano nella maniera più ordinata possibile.
- Il **personale docente** (se in aula o in laboratorio), prende nota di coloro eventualmente fuori dall'aula, quindi prende il modulo di evacuazione e impartisce l'ordine di evacuazione agli alunni avviandosi verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
- **Gli alunni in classe**, ricevuto l'ordine di evacuazione, si mettono in fila e, senza attardarsi a raccogliere effetti personali, abbandonano rapidamente (senza correre) il locale, dirigendosi, per la via di emergenza, all'area esterna di raccolta prestabilita. Lo studente apri-fila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudi-fila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tale modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.
- **Gli alunni isolati**, se possibile, si aggregano alla classe o al gruppo più vicino segnalando la propria presenza agli altri; se ciò non è possibile procedono all'evacuazione in modo individuale seguendo la via di emergenza più vicina; appena giunti all'esterno raggiungono l'area esterna di raccolta loro assegnata in precedenza.
- **Il personale incaricato del controllo delle operazioni di evacuazione**, sorveglia che non si creino intralci lungo le vie di emergenza e interviene in soccorso di coloro che sono in difficoltà
- **Ogni classe** dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunto tale punto, l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo che consegnerà al responsabile del punto di raccolta.
- **Il responsabile del punto di raccolta esterno**, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, consegnerà i medesimi al Dirigente Scolastico per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione

### *11.1 Modalità di evacuazione*

Appena avviato il segnale generale d'allarme ha inizio la fase di evacuazione, durante la quale i locali devono essere abbandonati rapidamente, con ordine e senza panico, secondo le indicazioni affisse in ogni aula e nei corridoi e qui allegate (allegato 1). Per ciascun plesso vengono definite a cura dei responsabili, nonché designati preposti, le seguenti modalità di evacuazione

**PUNTO DI RACCOLTA: n.2**

**PIANO TERRA: IN VIA ALBA, LATO CUCINA/MENSA**

E NEL CORTILE INTERNO ADIACENTE ALLA PALESTRA E A VILLA BERRINI

**.PRIMO PIANO:** IN VIA ALBA, LATO CUCINA/MENSA

## ***11.2 Classificazione delle emergenze e relativi Piani di Intervento***

Per quanto riguarda questo specifico ambito, è certamente utile e indispensabile l'adozione di una serie di schede operative distinte, che possono essere utilizzate o calibrate secondo le diverse esigenze.

Tra tutti i principali eventi incidentali che possono accadere, si è ritenuto in particolare di evidenziare i seguenti casi :

### **SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI INCENDIO**

- ◆ avvertire i VV.F.
- ◆ Intervenire sul focolaio d'incendio con estintori, getti d'acqua, sabbia
- ◆ Non usare mai acqua sulle apparecchiature elettriche
- ◆ Fare evacuare ordinatamente il personale, gli allievi e tutte le persone non addette all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate
- ◆ Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste bloccate persone
- ◆ Presidiare l'ingresso, impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni d'emergenza

Al termine dell'incendio

- ◆ Verificare i danni provocati
- ◆ Ripristinare le condizioni di agibilità e sicurezza
- ◆ Dichiarare la fine dell'emergenza
- ◆ Riprendere le normali attività lavorative

### **SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI ALLAGAMENTO**

- ◆ Interrompere l'erogazione dell'acqua
- ◆ Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica e non effettuare nessun'altra operazione elettrica
- ◆ Fare evacuare ordinatamente il personale, i clienti e tutte le persone non addette all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate
- ◆ Presidiare l'ingresso, impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni d'emergenza
- ◆ Verificare se vi sono cause accertabili della perdita d'acqua
- ◆ Telefonare eventualmente ad un tecnico abilitato
- ◆ In ultima istanza telefonare ai VV.F.

Al termine della perdita d'acqua

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

### **SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI ALLUVIONE**

- ◆ Evitare di uscire all'esterno e di utilizzare automezzi
- ◆ Sospendere le attività lavorative
- ◆ Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica
- ◆ Ove possibile allontanare le persone presenti spostandole dai piani bassi ai piani superiori
- ◆ Verificare che all'interno dei locali allagati non siano rimaste bloccate delle persone, in caso contrario avvertire i VV.F.

Al termine dell'alluvione

- ◆ Ispezionare con cautela i locali, verificando l'assenza di lesioni strutturali, ecc.
- ◆ Drenare l'acqua dal pavimento
- ◆ Assorbire con segatura e stracci, verificando che il pavimento sia asciutto e non scivoloso
- ◆ Dichiarare la fine dell'emergenza
- ◆ Riprendere le normali attività lavorative

**SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI GUASTO ELETTRICO**

SE LE LAMPADE DI EMERGENZA SI SONO REGOLARMENTE ACCESE :

- ◆ Invitare le persone presenti a rimanere nella posizione in cui si trovano
- ◆ Attendere qualche minuto, poi fare evacuare ordinatamente le persone seguendo le vie di fuga segnalate
- ◆ Telefonare all'elettricista incaricato della manutenzione dell'impianto

SE LE LAMPADE DI EMERGENZA NON SI SONO ACCESE :

- ◆ Invitare le persone presenti a rimanere nella posizione in cui si trovano
- ◆ Procurarsi delle torce elettriche e fare evacuare ordinatamente le persone presenti illuminando le vie di fuga segnalate
- ◆ Telefonare all'elettricista incaricato della manutenzione dell'impianto

**SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI ORDIGNO**

- ◆ Avvertire immediatamente le autorità di Pubblica Sicurezza
- ◆ Non effettuare ricerche per individuare l'ordigno
- ◆ Far evacuare ordinatamente le persone presenti seguendo le vie di fuga segnalate
- ◆ Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste bloccate persone
- ◆ Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non addetto alle operazioni d'emergenza

**SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI TERREMOTO**

- ◆ Evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali
- ◆ Sospendere le attività lavorative
- ◆ Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica
- ◆ Chiudere il rubinetto generale dell'acqua
- ◆ Fare evacuare ordinatamente le persone presenti seguendo le vie di fuga segnalate
- ◆ Se si è impossibilitati ad abbandonare l'edificio, ripararsi in uno dei posti più sicuri (architravi, pilastri, mobili robusti, ecc.)
- ◆ Non sostare sui balconi o terrazzi
- ◆ Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste bloccate persone
- ◆ Verificare che non vi siano persone ferite
- ◆ Rimanere in attesa di istruzioni da parte delle autorità competenti

Al termine del terremoto

- ◆ Verificare i danni provocati
- ◆ Ripristinare le condizioni di agibilità e sicurezza
- ◆ Dichiarare la fine dell'emergenza
- ◆ Riprendere le normali attività lavorative

**SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO NUBE TOSSICA**

- ◆ Chiudere immediatamente porte e finestre
- ◆ Mantenere le persone presenti all'interno dei locali
- ◆ Rimanere in attesa di istruzioni

#### **SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE**

- ◆ Convocare immediatamente sul luogo dell'incidento l'addetto al Pronto Soccorso della scuola
- ◆ Valutare la gravità dell'incidento e eventualmente chiamare il Pronto Intervento
- ◆ Astenersi da qualsiasi intervento sull'infortunato
- ◆ Evitare affollamenti nei pressi dell'infortunato
- ◆ Collaborare con l'infermiere e/o il sanitario del Pronto soccorso seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti
- ◆ Lasciare la situazione (ambiente, oggetti, ecc.) inalterata, senza alcun intervento, prima dell'arrivo delle Autorità competenti

#### **SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI CONTAMINAZIONE RADIOATTIVA**

- ◆ Chiamare immediatamente i VV.F.
- ◆ Contattare appena possibile l'esperto qualificato e il medico autorizzato
- ◆ Nel caso di contaminazione interna, isolare i soggetti e i locali
- ◆ Fare evacuare le persone non coinvolte nella contaminazione
- ◆ Nel caso di contaminazione esterna, non abbandonare l'edificio
- ◆ Non impegnare le linee telefoniche
- ◆ Attenersi scrupolosamente alle direttive impartite dal coordinatore dei soccorsi

#### **SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI ALTRE SITUAZIONI PERICOLOSE**

- ◆ Chiunque constati una qualsiasi situazione di pericolo si adopera, nell'ambito delle proprie competenze, alla sua eliminazione ed informa tempestivamente l'addetto all'emergenza di piano
- ◆ Chiamare se necessario i VV.F.
- ◆ Far evacuare ordinatamente le persone presenti seguendo le vie di fuga segnalate
- ◆ Se si è impossibilitati ad abbandonare l'edificio, ripararsi in uno dei posti più sicuri
- ◆ Verificare che non vi siano persone ferite
- ◆ Rimanere in attesa di istruzioni da parte delle autorità competenti

#### **SCHEDA DI PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI CONTROLLI ED ISPEZIONI**

- ◆ Mantenere la calma
- ◆ Convocare il dirigente scolastico e i responsabili del Comune
- ◆ Accertarsi dell'identità del funzionario controllore
- ◆ Interpellare, se necessario, una persona competente per la situazione specifica o qualcuno in grado di sostituirla
- ◆ Collaborare con le Autorità preposte al controllo fornendogli ogni informazione richiesta nell'ambito delle loro specifiche competenze
- ◆ E' necessario che la documentazione richiesta dall'organo di controllo sia conosciuta e sempre disponibile

### ***11.3 Procedure per il cessato allarme***



*Il Dirigente scolastico e/o responsabile del servizio di prevenzione e protezione o in assenza la referente di plesso, è l'unico autorizzato a dare il cessato allarme, dopo essersi consultato con gli organi di vigilanza intervenuti*

Una volta dato il cessato allarme, tutto il personale ritorna al proprio lavoro

Viene steso il verbale dell'accaduto contenente tutte le informazioni raccolte in merito: data e ora dell'evento, causa, persone coinvolte, eventuali danni, procedure di intervento, problemi intervenuti durante l'intervento, giudizio finale.

Si procede al sopralluogo finale ed alla stesura delle iniziative mirate alla soluzione dei problemi gestionali della scuola (tempi di riattivazione degli uffici e dei reparti coinvolti, agibilità strutturale ed impiantistica, danni ai vari macchinari, scollegamenti delle parti danneggiate, ecc.)

## **12. Schede di comportamento**

### ***12.1 Scheda dei compiti del personale docente presente in classe in caso d'incendio e/o emergenza***

Il docente mantiene il controllo della classe di sua competenza durante tutte le operazioni di emergenza.

#### **SE IL MOTIVO DELL'EMERGENZA NON E' CHIARO**

Il docente e la sua classe attenderanno che, mediante avvisi porta a porta, il coordinatore dell'emergenza o un responsabile da lui incaricato, disponga le procedure da adottarsi.

#### **NEL CASO IN CUI LA CAUSA DELL'EMERGENZA SIA CHIARA**

**[Esempio: nube tossica, emergenza elettrica, incendio nelle vicinanze]**

Il docente farà sì che tutte le misure di autoprotezione già note siano adottate dagli alunni, attendendo disposizioni da parte del coordinatore dell'evacuazione in caso di necessità di allontanamento o evacuazione.

#### **NEL CASO **NON** VENGA DATO IL SEGNALE DI EVACUAZIONE**

Il docente e la sua classe **NON** usciranno dall'aula, tranne che per un pericolo imminente per la vicinanza della fonte: in tal caso il docente può decidere l'immediato allontanamento della classe.

#### **IN CASO VI SIANO INFORTUNATI O FERITI**

Il docente responsabile avverte immediatamente il preposto coordinatore dell'emergenza

#### **IN CASO DI EVACUAZIONE**

- Ogni docente provvederà a portare con sé il **REGISTRO DI CLASSE** o il foglio delle presenze affinché si possa verificare la presenza di tutti gli alunni. Nel registro sarà presente anche il modulo di evacuazione;
- Preso il registro, il docente, verificato che non siano rimaste persone nell'aula, controlla che la porta sia stata chiusa e si mette in testa alla fila degli alunni;
- La classe, uscita ordinatamente dall'aula, aspetta, rispettando i tempi e la sequenza di deflusso stabilita nel piano, che siano passate le classi che hanno la precedenza.
- L'insegnante segue le indicazioni del responsabile dell'evacuazione nel caso si debbano trovare vie alternative di fuga
- Raggiunto il punto di raccolta i docenti dovranno verificare la presenza di eventuali dispersi;
- Nel caso sia **rilevata l'assenza** di un alunno il docente lo comunica al coordinatore dell'emergenza o alla squadra di emergenza;

- Nel caso vi siano **alunni disabili** il DOCENTE DI SOSTEGNO è incaricato per l'assistenza dell'alunno e per la sua evacuazione. In sua assenza si richiede la collaborazione ad un collaboratore scolastico o, per la scuola secondaria, ad altri compagni.

## ***12.2 Scheda norme di comportamento personale non docente al piano***

All'insorgere di un pericolo:

1. Individuate la fonte del pericolo, valutatene l'entità e, se ci riuscite, cercate di fronteggiarla;
2. Se non riuscite avvertite immediatamente il DIRIGENTE SCOLASTICO o il PREPOSTO e attenetevi alle istruzioni impartite.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Togliete la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore segnalato nella planimetria di piano;
- Favorite il deflusso ordinato del piano aprendo le porte contrarie alle vie di esodo e quelle di sicurezza;
- Interdite l'accesso ai percorsi **NON DI SICUREZZA**;
- Dirigetevi, al termine dell'evacuazione del piano, verso il punto di raccolta esterno previsto.

### **IN CASO DI INCENDIO RICORDARSI DI:**

- Camminare chinati e respirare tramite un fazzoletto preferibilmente bagnato, nel caso la presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
- Non uscire dalla stanza se i corridoi sono invasi dal fumo;
- Sigillare ogni fessura della porta mediante panni bagnati;
- Non aprire le finestre.

## ***12.3 Scheda norme di comportamento personale non docente di segreteria***

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Abbandonate il vostro ufficio evitando di portare oggetti personali con voi
- Chiudete la porta e dirigetevi verso il punto di raccolta stabilito dalle planimetrie di piano

In caso d'incendio nel vostro ufficio, provvedete a:

- Spegnerlo mediante l'uso di un estintore se avete opportuna formazione, in caso contrario cercate aiuto
- Avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico

### **IN CASO DI INCENDIO RICORDARSI DI:**

- Camminare chinati e respirare tramite un fazzoletto preferibilmente bagnato, nel caso la presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
- Non uscire dalla stanza se i corridoi sono invasi dal fumo;
- Sigillare ogni fessura della porta mediante panni bagnati;
- Non aprire le finestre.

## ***12.4 Scheda norme di comportamento personale addetto alle cucine***

Sentito il segnale d'allarme il personale addetto alle cucine, messe in sicurezza le macchine e chiusi i dispositivi del gas, deve uscire attraverso l'uscita di emergenza e recarsi al punto di raccolta stabilito dalle planimetrie

### ***12.5 Scheda norme di comportamento personale esterno (imprese, genitori, esperti)***

Nel caso siano presenti imprese esterne, genitori o esperti esterni, al primo segnale di allarme il personale che sta operando all'interno della scuola deve interrompere immediatamente i lavori e, dopo aver messo in sicurezza le attrezzature eventualmente in uso, allontanarsi seguendo le vie di fuga indicate nelle planimetrie e portandosi nel punto di raccolta indicato.

## **13. Modulistica**

Si riportano in allegato:

Allegato 1: moduli per l'evacuazione

Allegato 2: istruzioni di sicurezza alunni (affisso in tutte le aule)

Allegato 3: verbali di formazione e informazione per neo assunti e personale esterno

## **14. Aggiornamento del piano**

L'aggiornamento del Piano di Emergenza è a cura della Direzione in sinergia con il Responsabile S.P.P. Il Piano viene aggiornato ogni qualvolta siano apportate alla scuola modifiche sostanziali nella tipologia e nella distribuzione di popolazione, nelle dotazioni di emergenza, nelle funzioni e nei nominativi di organico.

In assenza di variazioni di rilievo, il Piano viene comunque controllato con frequenza annuale.

Boves, lì 25 ottobre 2023

Il dirigente Scolastico	Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Il Responsabile di Plesso

In allegato firme di tutti i docenti per PRESA VISIONE

# DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL PIANO DI EVACUAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in servizio presso l'I.C."A. VASSALLO" di BOVES

in qualità di \_\_\_\_\_

presso il plesso di: \_\_\_\_\_

## DICHIARA

Di aver preso visione del piano di evacuazione comprendente i comportamenti da tenere in caso di EMERGENZA e/o EVACUAZIONE

In particolare, ha preso conoscenza:

- dei segnali di allarme,
- della collocazione della cassetta di primo soccorso,
- delle vie di fuga relative all'aula in cui esercita la propria attività
- della collocazione dei dispositivi antincendio,
- della collocazione del punto telefonico,
- della collocazione dei dispositivi, anche chiavi, di apertura dei cancelli e porte.

Di informare immediatamente il referente per la sicurezza di plesso/dirigente scolastico di eventuali pericoli/rischi che dovessero evidenziarsi

Boves, .....

Firma \_\_\_\_\_

→ NOTA: il foglio va consegnato datato e firmato al responsabile per la sicurezza di plesso

# ALLEGATO 1 - MODULO DI EVACUAZIONE

Data \_\_\_\_\_

<b>INSEGNANTE</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>PIANO/AULA</b>

<b>ALUNNI PRESENTI</b>	<b>n°</b>
<b>ALUNNI AL PUNTO DI RACCOLTA</b>	<b>n°</b>
<b>ALUNNI DISPERSI</b>	<b>n°</b>
Nomi alunni dispersi:	
1.	_____
2.	_____
3.	_____

<b>ALUNNI DI ALTRE CLASSI</b>	<b>n°</b>
Nomi alunni di altre classi:	
1.	_____
2.	_____
3.	_____

<b>FERITI</b>	<b>n°</b>
Nomi feriti:	
1.	_____
2.	_____
3.	_____

<b>Tempo impiegato per raggiungere il punto di raccolta e l'appello</b>	_____ min.
---	------------

<b>COMUNICAZIONI</b>
_____
_____
_____
_____

Firma docente della classe \_\_\_\_\_



<b>INSEGNANTI</b>	<i>FIRMA di presa visione del piano di evacuazione ed emergenza a.s.2023/2024</i>
ABBATIELLO Maria	
BALDUCCI Francesca	
BARBERO Daniela	
BAUDINO Claudia	
BONGIOVANNI Mauro	
BOSSA Chiara	
CAMPANELLA Daniela	
CAVALLO Antonella	
CAVALLO Debora	
CAVALLO Roberto	
CERATO Cristiana	
COMETTO Elisabetta	
DUTTO Silvio	
GARDINI Fulvia	
GARUTI Cinzia	
GHIGLIONE Laura	
GIORDANO Nadia	
GIRAUDI Manuela	
GIUBERGIA Chiara	
GIULIANO Paola	
GREBORIO Fulvia	
MACCARIO Monica	
MANFRINO Anna	
MARRO Manuela	
PACILLI Lucia	
PELLEGRINO Daniela	
PELLEGRINO Sara	
PESCE Elisa	
PISEDDU Francesca	
RAFFAELE Cristiana	
RAPICANO Rosa Maria	
ROSSO Michela	
SARALE Isabella	
SERALE Fabio	
SPARANO Doriangela	
TASSONE Francesca	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
BEATRICE Valentina	
BELLONE Michela	

CARBONI Gabriella	
CAVALLO Manuela	
CARBONI Gabriella	
DHO Aurora	
MARRO Mirella	
<b>ASSISTENTI ALLE AUTONOMIE</b>	
FIORITO Silvia	
GINARDI Enrico	
GRIECO Simona	
<b>ASSISTENTI MENSA</b>	
<b>CUOCHE</b>	
<b>TIROCINANTI</b>	

BOVES, 25 ottobre 2023



