

**PIANO DI EMERGENZA**  
**(Pianificazione dell'esodo)**

**Scuola Secondaria di Primo Grado**

**GIROLAMO ROMANINO**

**Via Carducci, 88**

**Brescia**

Anno scolastico 2015/2016

## **PREMESSA**

*Il piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di incendio e/o esodo, al fine di tutelare l'incolumità delle persone.*

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

- *incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico;*
- *incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola;*
- *terremoti;*
- *crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;*
- *avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;*
- *inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno.*

**Il Piano di Emergenza è stato predisposto in conformità a quanto stabilito  
dall'Allegato VIII del DM 10/3/1998: "PIANIFICAZIONE DELLE  
PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI INCENDIO"**

# I N D I C E

1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA .....	4
2. LUOGO SICURO.....	5
3. PERCORSI DA UTILIZZARE IN CASO DI ESODO.....	5
4. FUNZIONI - COMPITI – RESPONSABILITÀ.....	6
5. PROCEDURE OPERATIVE .....	7
5.1 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO .....	7
5.2 PERSONALE DOCENTE .....	8
5.3 PERSONALE NON DOCENTE .....	10
5.4 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO .....	11
5.5 ADDETTI ANTINCENDIO.....	12
5.6 STUDENTI .....	13
5.7 SEGNALAZIONE DI INCENDIO .....	14
6. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI.....	15
7. ATTIVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA.....	16
1. ALLEGATI.....	18
1.1.1 ALLEGATO 1.....	18
1.1.2 ALLEGATO 2.....	19
1.1.3 ALLEGATO 3.....	20
1.1.4 ALLEGATO 4.....	21
1.1.5 ALLEGATO 5.....	22
1.1.6 ALLEGATO 6.....	23
<b>All. 1 - Personale con incarichi specifici</b>	
<b>All. 2 - Studenti con incarichi specifici</b>	
<b>All. 3 - Modulo di evacuazione</b>	
<b>All. 4 - Chiamate di soccorso ai servizi esterni</b>	
<b>All. 5 - Percorsi di esodo</b>	
<b>All. 6 - Terremoto.</b>	

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

Gli obiettivi del piano di emergenza sono:

1. Fornire al personale ed agli studenti le necessarie informazioni sulle norme comportamentali da seguire in caso di incendio o pericolo grave.
2. Constatare e segnalare in tempi rapidi la presenza di un principio di incendio.
3. Adottare idonee misure per l'estinzione o per il contenimento dell'incendio.
4. Attuare l'esodo.
5. Prestare soccorso alle persone in difficoltà.
6. Chiamare soccorso in caso di incendio rilevante (V.V. F., Ambulanza, P. S.).
7. Collaborare con i Vigili del Fuoco e con le Autorità di Pubblica Sicurezza.

## **2. LUOGO SICURO**

**Punti di raccolta (luogo sicuro) da raggiungere in caso di esodo**  
**CORTILE ESTERNO (lato ovest)**

## **3. PERCORSI DA UTILIZZARE IN CASO DI ESODO**

I percorsi da utilizzare durante l'esodo sono stati individuati prendendo in considerazione:

- l'ubicazione dei punti di raccolta (luogo sicuro) e delle uscite di sicurezza che immettono su cortile,
- il numero di persone max presenti in ciascun locale,
- la lunghezza dei percorsi di esodo.

**I percorsi di esodo da utilizzare sono descritti nell'allegato 5**

**Nel caso in cui alcune uscite di sicurezza o percorsi di esodo siano inagibili a causa di lavori di manutenzione, collaboratori scolastici specificatamente incaricati si posizioneranno nei pressi di tali situazioni e daranno le appropriate indicazioni sui percorsi e sulle uscite di sicurezza da utilizzare.**

## **4. FUNZIONI - COMPITI -- RESPONSABILITÀ**

### **PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI**

1. Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo
2. Delegato del Coordinatore per le procedure di emergenza e di esodo  
(sostituisce il Coordinatore in caso di sua assenza)
3. Addetti antincendio
4. Incaricato di portineria
5. Docenti
6. Studenti apri-chiudi fila

L'allegato n. 1 riporta il nome degli incaricati ed i compiti ad essi assegnati e sarà aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico.

Al personale é stata consegnata la parte che del presente piano di emergenza descrive i rispettivi compiti.

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

## **5. PROCEDURE OPERATIVE**

### **5.1 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO**

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

- a) ordina, se necessario, l'evacuazione delle persone presenti nella zona interessata dall'emergenza; sulla base della gravità dell'evento e delle possibili evoluzioni stabilisce i percorsi di esodo alternativi da utilizzare;
- b) impartisce disposizioni dirette agli addetti antincendio ed al personale dedicato all'emergenza (potrà, ad esempio, disporre la intercettazione degli impianti elettrici, idrici, del gas combustibile);
- c) chiama e si rapporta con le autorità esterne (VVF, 118, ....);
- d) impartisce disposizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.

## **5.2 PERSONALE DOCENTE**

All'inizio di ogni anno scolastico un docente specificatamente incaricato:

- illustra agli studenti il piano di emergenza e promuove azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione che richiede l'esodo dall'edificio scolastico;
- informa gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di emergenza al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo il personale docente che sta svolgendo lezione deve:

- condurre la classe sul luogo sicuro indicato nell'apposito avviso esposto in ciascuna classe utilizzando (salvo cause di forza maggiore) i percorsi indicati nell'apposito capitolo;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli studenti "apri - fila" e "chiudi - fila" eseguano correttamente i compiti loro assegnati;

- controllare che gli studenti incaricati di accompagnare o trasportare eventuali disabili eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
- portare con sé il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- una volta raggiunto il luogo sicuro far pervenire al Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o al suo delegato, tramite i ragazzi individuati come chiudi – fila, il modulo di evacuazione (Allegato 3) accuratamente compilato. Copie in bianco di tale modulo sono custodite all'interno del registro di classe.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, l'insegnante deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

Durante l'esodo gli eventuali insegnanti di sostegno curano le operazioni di sfollamento degli studenti disabili.

**Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce.**

### **5.3 PERSONALE NON DOCENTE**

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

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

**I collaboratori scolastici verificheranno - in particolare - che nessuno studente sia rimasto bloccato nei servizi igienici**

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

**Durante l'evacuazione il personale specificatamente designato cura le operazioni di sfollamento degli studenti disabili (i nominativi sono riportati nell'allegato 1).**

## 5.4 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO

I dipendenti di imprese appaltatrici ed il pubblico presente nell'edificio che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono **informare immediatamente un dipendente della scuola.**

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

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

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

## **5.5 ADDETTI ANTINCENDIO**

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

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

## 5.6 STUDENTI

L'insegnante incaricato illustrerà periodicamente agli alunni quanto segue

**In ogni classe l'aprifila è l'alunno più vicino alla porta ed il chiudifila è l'alunno più distante dalla porta della classe**

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli studenti che si trovano in classe devono:

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

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli studenti che non si trovano in classe devono aggregarsi alla prima persona adulta che incontrano.

## 5.7 SEGNALAZIONE DI INCENDIO

Gli studenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono :

- informare immediatamente il proprio insegnante;
- attenersi alle disposizioni impartite dal proprio insegnante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. ATTIVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Al personale deve essere consegnata almeno la seguente documentazione.

<b>RUOLO</b>	<b>Parte del Piano di Em. da Consegnare</b>
Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo	Documento integrale
Delegato del Coordinatore per le procedure di emergenza	Documento integrale
Addetti antincendio	Documento integrale
Docenti incaricati	Documento integrale
Docenti	Cap. 5.2 – 5.3 – 5.6 - 5.7
Collaboratori scolastici	Cap. 5.3 – 5.7
Ditte appaltatrici *	Cap. 5.4

\* Sono comprese le ditte che gestiscono servizi interni come ad esempio bar, mense, cucine, servizio di pulizia dei locali.

<b>Documento</b>	<b>Luogo di affissione/collocazione</b>
Allegato 1	Atrio di ingresso (bacheca della sicurezza)
Allegato 2	Registro di classe
Allegato 3	registro di classe
Allegato 4	Atrio di ingresso
Allegato 5 e 6	In ogni ambiente ad uso didattico (compreso mensa, biblioteca, palestra, .....) Segreteria, sala insegnanti, sala riunioni
Cap. 5.2	Registro di classe

## 1. ALLEGATI

### 1.1.1

### ALLEGATO 1

#### **PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI** **Scuola Sec. di Primo Grado G. Romanino A.S. 2015/2016**

Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	<b>Sig. MATTANZA ALESSANDRA</b>
Delegati (sostituti) del Coordinatore per le procedure di emergenza e di evacuazione	<b>Sig. BALDUCCIO ANGELA</b>
Addetti antincendio	<b>Sig. MATTANZA ALESSANDRA</b> <b>Sig. MOTTA MARIA LUISA</b> <b>Sig. PETESI EMANUELA</b>
Addetti al pronto soccorso	<b>Sig. MORANDO ELISABETTA</b> <b>Sig. MATTANZA ALESSANDRA</b> <b>Sig. LACAGNINA LUISA</b> <b>Sig. PETESI EMANUELA</b>
Incaricati assistenza disabili	<b>Sig. CARRARO SILVANA</b> <b>Sig. GOBETTI GIUSEPPINA</b> <b>Sig. BERNARDINI LAURA</b>



**MODULO DI EVACUAZIONE**

**1. CLASSE**

\_\_\_\_\_

**2. STUDENTI PRESENTI (n.)**

\_\_\_\_\_

**3. STUDENTI EVACUATI (n.)**

\_\_\_\_\_

**4. FERITI**

\_\_\_\_\_

**5. DISPERSI**

\_\_\_\_\_

**6. studenti di altra classe che si sono aggregati .....**

.....

**NOME DOCENTE**

.....

<b>CHIAMATE DI SOCCORSO AI SERVIZI ESTERNI</b>	
	<b>N. TELEFONO</b>
<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	<b>115</b>
<b>CARABINIERI</b>	<b>112.</b>
<b>POLIZIA</b>	<b>113</b>
<b>PRONTO SOCCORSO PUBBLICO</b>	<b>118</b>

<b>INFORMAZIONI DA FORNIRE AI SERVIZI ESTERNI</b>	
Sono	<b>NOME COGNOME DI CHI CHIAMA</b>
telefono dalla Scuola	<b>030 315044.</b>
ubicata in <b>BRESCIA.</b>	<b>VIA CARDUCCI N.88</b>
(città)	(via e n. civico)
nella Scuola si è verificato .....	<b>(descrizione sintetica dell'evento)</b>
sono coinvolte .....	<b>(indicazione delle eventuali persone coinvolte)</b>

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GEROLAMO ROMANINO****PERCORSI DI ESODO DA UTILIZZARE****• PIANO TERRA**

- Le persone che si trovano nelle aule 1A e 3A utilizzano la scala di emergenza posta a metà corridoio per raggiungere il **luogo sicuro**.
- Le persone che si trovano nell'aula 2B, in sala stampa, nel bagno dei collaboratori scolastici e nella cucina dei collaboratori scolastici utilizzano l'uscita di sicurezza dell'atrio della scuola e raggiungono il **luogo sicuro**.
- Le persone che si trovano in segreteria, nell'aula insegnanti, nell'aula colloqui e nel bagno docenti utilizzano l'uscita principale della scuola e raggiungono il **luogo sicuro**.
- Le persone che si trovano nell'aula 2 A, negli spogliatoi della palestra e nei bagni raggiungono il **luogo sicuro** utilizzando l'uscita vicino alla palestra che dà sul retro della scuola.
- Le persone che si trovano in palestra escono direttamente dalla porta d'emergenza della palestra stessa.

**• PRIMO PIANO**

- Le persone che si trovano al primo piano nell'aula di informatica, nell'aula di scienze, nell'aula di artistica e nell'aula magna, utilizzano la scala interna A, scendono fino al piano terra e raggiungono il **luogo sicuro** utilizzando la porta di emergenza dell'atrio.
- Le persone che si trovano nelle aule 1C, 2C raggiungono il **luogo sicuro** utilizzando la scala di emergenza posta a metà corridoio per raggiungere il **luogo sicuro**.
- Le persone che si trovano nell'aula 3C nei bagni utilizzano la scala interna B fino a piano terra e raggiungono il **luogo sicuro** uscendo dalla porta di sicurezza vicino alla palestra.

**• SECONDO PIANO**

- Le persone che si trovano nelle aule di alfabetizzazione e nell'aula di sostegno utilizzano la scala interna A e scendono al piano terra e raggiungono il **luogo sicuro** uscendo dalla porta d'emergenza dell'atrio della scuola.
- Le persone che si trovano nell'aula video, aula n.39, nell'aula biblioteca n. 40 e nell'aula n.41 utilizzano la scala di emergenza posta a metà corridoio e raggiungono il **luogo sicuro**.
- Le persone che si trovano nell'aula di musica n. 42 e nei bagni utilizzano la scala interna B, scendono al piano terra e raggiungono il **luogo sicuro** uscendo dalla porta d'emergenza posta sul retro della scuola vicino allo spogliatoio maschile della palestra.

**TUTTE LE PERSONE DOVRANNO PORTARSI NEL  
CORTILE ESTERNO(vicino al campo di calcio),  
INDIVIDUATO COME LUOGO SICURO, PER  
L'APPELLO GENERALE.**

**1.1.6**

**ALLEGATO 6**

## **TERREMOTO**

In caso di terremoto il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni.

1. Mantenere la calma evitando di gridare.
2. Non cercare di precipitarsi frettolosamente all'esterno ma individuare il punto più sicuro dell'ambiente in cui ci si trova; ad esempio:
  - pareti portanti,
  - architravi,
  - pilastri,
  - sotto scrivanie e tavoli robusti.
3. Evitare di portarsi vicino a:
  - balconi e terrazzi,
  - centro della stanza,
  - vetrate,
  - scaffali a parete.

4. Procedere all'esodo solo in caso di attivazione del sistema di allarme o su indicazione degli addetti all'emergenza.
5. All'esterno di fabbricati:
  - non cercare riparo sotto balconi o cornicioni,
  - non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
6. Assistere e dare indicazioni agli eventuali ospiti in merito al comportamento da adottare.