



# I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" S.Rocco - "A.FONTANA" Veveri - "A.MERINI" Vignale - "A.B.SABIN" Via Fara  
SCUOLE PRIMARIE "I.CALVINO" S.Rocco - "S.PERTINI" Veveri - "A.PERETTI" Vignale - "P. THOUAR" S.Andrea  
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" Via Rivolta e S.Rocco

## **PIANO DI EMERGENZA**

*Ai sensi degli artt. 15 e 18 del T.U. 81/08*

**D.M. 26.8.92 NORME DI PREVENZIONE INCENDI PER L'EDILIZIA SCOLASTICA**  
**D.M. 10.03.1998 CRITERI GENERALI DI SICUREZZA ANTINCENDIO**  
**E PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

I.C. RITA LEVI-MONTALCINI

Via Rivolta,4 - 28100 – NOVARA

Tel. 0321/477110

E-mail: [noic825008@istruzione.it](mailto:noic825008@istruzione.it) - [noic825008@pec.istruzione.it](mailto:noic825008@pec.istruzione.it)

Cod. Sc. NOIC825008

La Dirigente Scolastica (datore di lavoro) Dott.ssa Simona SIRONI

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Giuseppina DE VITO

Il Medico Competente Mary FRASCAROLI

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - Germana CARNERO



Sede: Via Rivolta 4, Novara - Telefono 0321.477110  
Codice Meccanografico NOIC825008 - Codice fiscale 94065710033  
e-mail [NOIC825008@istruzione.it](mailto:NOIC825008@istruzione.it) - posta elettronica certificata  
[NOIC825008@pec.istruzione.it](mailto:NOIC825008@pec.istruzione.it)

|            |  |
|------------|--|
| <b>1.0</b> | Premessa   |
| <b>2.0</b> | Comportamento dell'uomo in condizioni di emergenza.  |
| <b>3.0</b> | Scopo e campo di applicazione.   |
| <b>4.0</b> | Riferimenti legislativi.   |
| <b>5.0</b> | Generalità.  |
| 5.1        | Prescrizioni per i segnali e per la comunicazione.   |
| 5.1.1      | Segnali acustici.  |
| 5.1.2      | Comunicazione verbale.   |
| 5.2        | Percorsi e zone di sicurezza esterne.  |
| 5.3        | Squadra Addetti alla Gestione delle Emergenze.   |
| 5.4        | Classificazione delle emergenze.   |
| <b>6.0</b> | Descrizione della attività   |
| 6.1        | Comunicazione dell'emergenza: l'allarme.   |
| 6.2        | Compiti e comportamenti durante l'emergenza.   |
| 6.2.1      | Collaboratore.   |
| 6.2.2      | Compiti del personale e dell'utenza che ha ricevuto la comunicazione di allarme                                      |
| 6.3        | Indicazione per gli alunni.  |
| 6.3.1      | Indicazioni per il personale docente.  |
| 6.3.2      | Indicazioni per il Dirigente Scolastico o RSPP.  |
| 6.3.3      | Indicazioni per gli Addetti alla Squadra Antincendio.  |
| 6.4        | Assistenza alle persone disabili o in difficoltà di movimento in caso di incendio                                    |
| 6.5        | Compiti e mansioni ordinarie per la Squadra Addetta alla Gestione delle Emergenze                                    |
| 6.6        | Compito di tutto il personale docente e non docente e degli alunni.  |
| <b>7.0</b> | La prova di evacuazione.   |
| <b>8.0</b> | Tipologie di emergenze   |
| 8.1        | Terremoto  |
| 8.2        | Incendio   |
| 8.3        | Evento atmosferico   |
| 8.4        | Nube tossica   |
| 8.5        | Aggressione  |
|            | <b>Allegato n. 1:</b> schema per la chiamata di soccorso.  |
|            | <b>Allegato n. 2:</b> planimetrie degli edifici con le vie di esodo.   |
|            | <b>Allegato n. 3:</b> nominativi dei componenti le Squadre Addette alla Gestione delle Emergenze.                    |
|            | <b>Allegato n. 4:</b> attività di sorveglianza, aggiornamento Registro di Prevenzione Incendi, prove di evacuazione. |
|            | <b>Allegato n. 5:</b> modello per apri/chiodi- fila.   |
|            | <b>Allegato n. 6a:</b> MODELLO E   |
|            | <b>Allegato n. 6b:</b> Modulo di emergenza per le classi   |
|            | <b>Allegato n. 7:</b> modulo per la verifica delle prove di evacuazione  |

## **1. PREMESSA**

In caso del verificarsi di una situazione di emergenza, la massima priorità deve essere data a salvare la vita umana e, nell'ordine, a salvaguardare l'ambiente ed i beni materiali.

Il presente documento mira a determinare procedure uniformi in tutte le scuole dell'Istituto e a conseguire i seguenti obiettivi:

- a. affrontare la situazione di emergenza sul nascere per contenere gli effetti e ripristinare al più presto le condizioni preesistenti di normalità;
- b. prevenire l'insorgere di ulteriori incidenti eventualmente derivanti dalla situazione critica d'origine;
- c. pianificare le procedure atte a proteggere le persone all'interno della scuola e nelle sue pertinenze;
- d. prevenire o limitare i danni all'ambiente e alla struttura dell'edificio;
- e. attuare misure tecniche ed organizzative al fine di isolare e bonificare l'area interessata dalla situazione critica;
- f. garantire il coordinamento tra gli Addetti interni ed i Servizi di Emergenza esterni;
- g. ripristinare nel più breve tempo possibile le attività ordinarie.

Il presente documento sarà portato a conoscenza di tutto il personale interno alla Istituzione Scolastica, docente e non docente, del personale supplente, dei fornitori, degli esperti che intervengono nei progetti didattici e delle famiglie degli alunni.

In eccedenza rispetto a quanto previsto dal D.M. 16.08.1992, si effettueranno nel corso di ogni anno diverse prove di evacuazione simulando la presenza di un incendio o di un terremoto.

## **2. COMPORTAMENTO DELL'UOMO IN CONDIZIONI DI EMERGENZA**

In ogni edificio nel quale si registra un'alta concentrazione di persone, all'insorgere di una situazione di emergenza è oltremodo deleterio se si instaura un comportamento di panico fra le persone. Ciò determina, infatti, un difficile controllo della situazione che può determinare un aggravante nella situazione già di per se stessa delicata, in quanto il panico fa reagire le persone in modo irrazionale e non controllato. Questi comportamenti si possono evitare se esiste un piano di emergenza per fronteggiare le situazioni di criticità. La sua conoscenza da parte di tutte le persone che si trovano all'interno dell'edificio è fondamentale in quanto:

- consente a tutti di saper cosa fare in determinate situazioni di emergenza; induce un comportamento sufficientemente auto controllato, in grado di attuare azioni corrette di auto protezione;
- permette di controllare la propria emotività, reagendo ad una eventuale eccitazione collettiva.
- Un comportamento corretto, frutto di costanti e monitorate prove di evacuazione di diverse tipologie di emergenze, riduce i rischi e facilita il raggiungimento delle zone di sicurezza esterne.

## **3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento definisce il PIANO DI EMERGENZA per le scuole dell'Istituto e contiene le procedure che il personale docente, non docente e coloro che a diverso titolo (personale a tempo determinato, genitori, fornitori, esperti per l'attuazione di progetti didattici ecc.) siano presenti a scuola all'insorgere di una criticità dovranno scrupolosamente seguire.

## **4. RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

Il presente documento trova giustificazione ed ispirazione nei seguenti riferimenti legislativi:

- D.P.R. aprile 1955, n. 547
- D.M. 16 febbraio 1982 – MINISTERO DEGLI INTERNI
- D.M. 26 agosto 1992
- D.Lgs. 19 settembre 1994, 626
- D.Lgs. 19 marzo 1996, n. 242
- D.M. 10 marzo 1998 – MINISTERO DEGLI INTERNI
- REG PI – REGISTRO PREVENZIONE INCENDI

## 5. GENERALITA'

### 5.1 PRESCRIZIONI PER I SEGNALI E PER LA COMUNICAZIONE

All'atto di una situazione di emergenza e nel corso della sua manifestazione, è di fondamentale importanza utilizzare i sotto indicati segnali deputati ad impartire precise istruzioni.

#### 5.1.1 Segnali acustici

Per segnalare una emergenza è necessario utilizzare un segnale acustico che abbia un livello sonoro molto superiore al rumore di fondo in modo da venir percepito con chiarezza anche nel punto più remoto dell'edificio scolastico; non deve, inoltre, essere doloroso e deve essere immediatamente riconoscibili da quanto sopra, onde evitare dubbi, nel presente PIANO DI EMERGENZA si prevede l'utilizzo di un solo segnale, la cui attivazione determinerà l'evacuazione dell'edificio.

**Per segnalare la presenza di un evento sismico (scossa di terremoto in atto)** si prevede l'utilizzo di un solo segnale, la cui attivazione determinerà l'attuazione delle misure di auto-protezione più avanti indicate.

**Codice per la scuola dell'infanzia: suono della campanella intermittente per la durata di almeno 30".**

**Per segnalare la presenza di una aggressione** (individui che entrano nell'edificio nell'intento di arrecare danno a cose e persone) si prevede l'utilizzo di un solo segnale, la cui attivazione determinerà l'attuazione delle misure di auto-protezione più avanti indicate.

**Codice per la scuola dell'infanzia: tre suoni continui della campanella per la durata di almeno 15" ciascuno.**

#### 5.1.2 Comunicazione verbale

La comunicazione è importante all'interno del 'sistema sicurezza' dell'Istituto: nelle emergenze l'uso di messaggi brevi, semplici e chiari è di capitale importanza.

Il significato e l'uso delle parole-chiave sotto riportate dovranno essere padroneggiati da tutto il personale:

- **EMERGENZA** (limitata, locale, estesa): comunicazione di una situazione di emergenza in corso.
- **SEGNALE DI ALLERTAMENTO:** dà l'avvio all'evacuazione immediata dall'edificio.
- **ALT:** l'ordine di fermare ogni attività.
- **EVACUAZIONE:** l'uscita ordinata seguendo le vie di esodo previste per ogni edificio scolastico dal presente Piano di Emergenza.
- **ZONA DI SICUREZZA ESTERNA:** la zona esterna, posta in sicurezza, dove raggruppare le persone evacuate.
- **ALLONTANARSI:** l'ordine di allontanarsi dall'area.
- **CHIAMARE AIUTO:** chiamare assistenza secondo i livelli di emergenza.
- **CHIAMATA DI SOCCORSO:** la procedura di chiamata telefonica ai numeri degli Enti di Protezione Civile (C.R.I., Vigili del Fuoco, Protezione Civile...), di cui all'**allegato n. 1** del presente documento.
- **FINE EMERGENZA:** la fine della situazione di emergenza.

**All'ordine di EVACUAZIONE**, dato secondo le modalità previste dal punto 5.1.1 del presente documento, tutte le persone dovranno sospendere immediatamente tutte le attività in corso e raggiungeranno la zona di sicurezza esterna: è fatto divieto assoluto di tardare, fermandosi a raccogliere oggetti personali, fatto salvo il paio di occhiali se appoggiati nelle immediate vicinanze.

### 5.2 PERCORSI E ZONE DI SICUREZZA ESTERNE

Onde evitare una evacuazione disordinata dell'edificio, molto pericolosa per l'assembramento di un rilevante numero di persone, sono stati predisposti per ogni edificio scolastico dei percorsi d'esodo contrassegnati da colori diversi, utilizzati anche nella segnalazione delle zone di sicurezza esterne. La soluzione adottata risulta intuitiva e di facile applicazione, richiamata costantemente in ciascun ambiente scolastico tramite le planimetrie a tal fine predisposte, che per ogni buon conto sono allegate al presente documento, del quale fanno parte integrante .

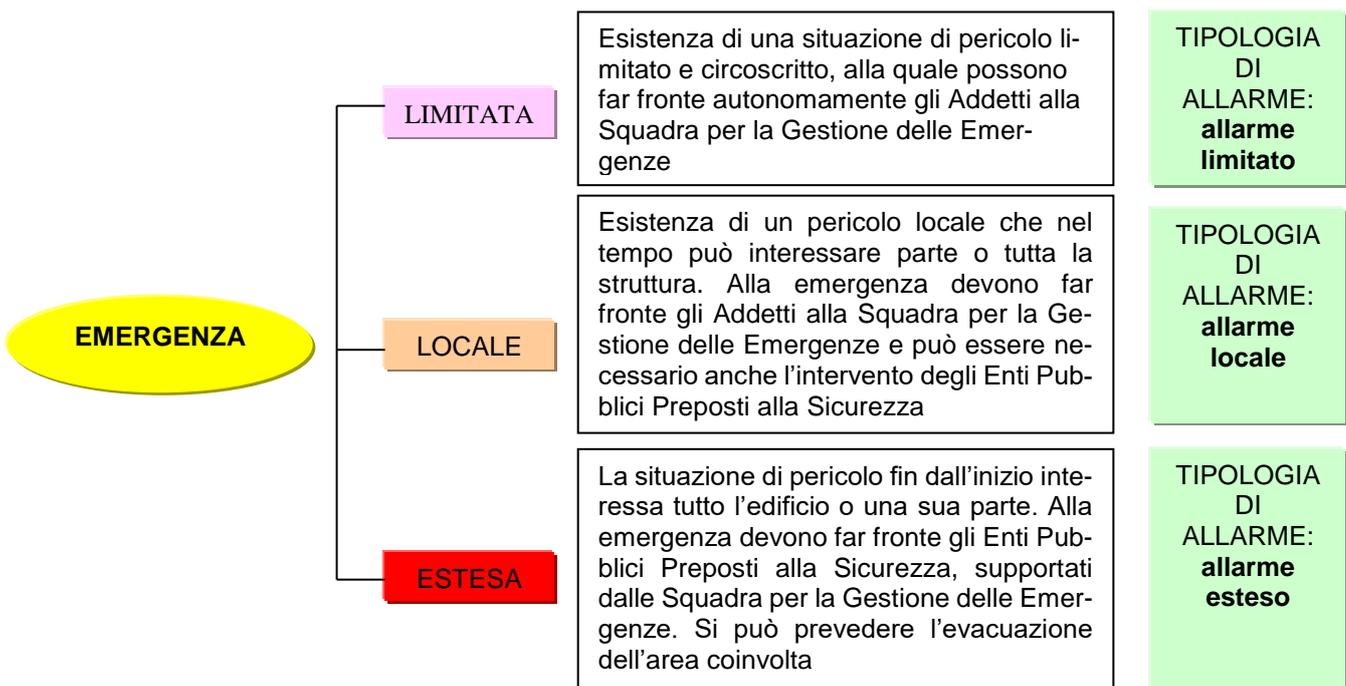
### 5.3 SQUADRA ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

In ogni scuola dell'Istituto è presente una Squadra di Addetti per la Gestione delle Emergenze, composta da personale incaricato con compiti specifici per la eliminazione delle condizioni di rischio o per la loro riduzione. Detto personale, formato secondo quanto previsto dall'all. IX del D.M. 10.03.1998, gestirà le operazioni di prevenzione incendio, lotta antincendio, evacuazione immediata del personale e dell'utenza. Nell'**allegato n. 3** sono riportati i nominativi dei collaboratori facenti parte delle Squadre di Addetti per la Gestione delle Emergenze.

### 5.4 CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE

La valutazione delle emergenze secondo la gravità permette di attivare adeguatamente le risorse necessarie per farvi fronte, garantendo per ogni livello di gravità l'utilizzo delle forze umane e materiali necessarie ad eliminare o ridurre il rischio, evitando esagerate mobilitazioni o interruzioni delle attività, pur garantendo la tutela della salute del personale e dell'utenza, dell'ambiente e dell'edificio.

Lo schema seguente esprime la suddivisione delle emergenze in tre diversi livelli:



È appena il caso di sottolineare che emergenze limitate possono diventare emergenze estese.

*Il Dirigente Scolastico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o, in sua mancanza, la Squadra per la Gestione delle Emergenze, valuta la situazione di rischio ed i potenziali sviluppi dell'emergenza, classifica l'emergenza e attiva le relative procedure.*

## **6. DESCRIZIONE DELLA ATTIVITA'**

Il Piano di Emergenza esplicita le seguenti informazioni alle quali tutti devono scrupolosamente attenersi, ciascuno per il proprio ruolo e incarico:

- a. le azioni che il personale deve mettere in atto in caso di incendio;
- b. le procedure per l'evacuazione dall'edificio, che devono essere attuate da tutto il personale, dall'utenza e da chiunque sia presente in quel momento;
- c. le modalità per l'effettuazione della chiamata di emergenza ai Vigili del Fuoco e fornire informazioni adeguate al loro arrivo;
- d. indicazioni specifiche per l'assistenza delle persone diversamente abili e con difficoltà di movimento.

Nel Piano sono anche indicate:

- ❖ le persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle misure previste;
- ❖ le azioni che le persone devono compiere in caso di criticità al fine di mettere in sicurezza l'utenza e la struttura ed attivare, se è il caso, le strutture pubbliche di riferimento per le emergenze.

### **6.1 COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA - L'ALLARME**

La vigilanza costante su tutto l'edificio e le pertinenze è indispensabile per individuare le emergenze il più presto possibile. Occorre rilevare che alcune di esso si verificano senza preavviso. In ogni caso, all'atto del rinvenimento della situazione di criticità il personale deve immediatamente comunicare l'evento in questo modo:

***Il preposto***  
*che si accorge della situazione di emergenza allerta con comunicazione vocale i colleghi più vicini del pericolo con frasi brevi e chiare:*

*Emergenza/Allarme Limitato,*

*Emergenza/Allarme Localizzato,*

*Emergenza/Allarme Esteso,*

*Allontanarsi,*

*Chiamare Aiuto.*

Il preposto applica, quindi, quanto indicato al punto 5.4 del presente Piano (allarme limitato: fa fronte autonomamente all'evento;

- allarme localizzato: fa evacuare la zona interessata;
- allarme esteso: allerta l'intera struttura azionando il pulsante di allertamento. Il suono della campanella continua per la durata di almeno 30".

Il preposto, nel caso di allarme limitato o esteso allerta direttamente o tramite i colleghi il Dirigente Scolastico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o, in sua mancanza, la Squadra degli Addetti per la Gestione delle Emergenze.

*Resta inteso che chiunque constati l'insorgenza di una situazione di rischio è tenuto ad avvertire immediatamente il collaboratore più vicino, un Addetto per la Gestione delle Emergenze o il capogruppo, personalmente o tramite un collega, onde far scattare immediatamente la procedura per l'emergenza.*

Nello schema seguente, sono sintetizzate le operazioni di cui sopra.

| <b>COMUNICAZIONE DELLE EMERGENZE – SINTESI PROCEDURE</b> |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>CHI</b>   | <b>EMERGENZA LIMITATA</b><br><b>Il personale</b><br>(indipendentemente dalla mansione) che si accorga della presenza di una situazione di emergenza | <b>EMERGENZA LOCALE</b><br><b>Il personale</b><br>(indipendentemente dalla mansione) che si accorga della presenza di una situazione di emergenza | <b>EMERGENZA ESTESA</b><br><b>Il personale</b><br>(indipendentemente dalla mansione) che si accorga della presenza di una situazione di emergenza |
| <b>FA CHE COSA</b>                                       | <b>Allerta</b><br>le persone più vicine del pericolo  | <b>Allerta</b><br>le persone più vicine del pericolo  | <b>Allerta</b><br>le persone più vicine del pericolo  |
| <b>COME</b>  | con comunicazione vocale, utilizzando parole-chiave:<br><b>EMERGENZA/ALLARME LIMITATO<br/>ALLONTANARSI<br/>CHIAMARE AIUTO</b>                       | con comunicazione vocale, utilizzando parole-chiave:<br><b>EMERGENZA/ALLARME LOCALE<br/>ALLONTANARSI<br/>CHIAMARE AIUTO</b>                       | con comunicazione vocale, utilizzando parole-chiave:<br><b>EMERGENZA/ALLARME ESTESO<br/>ALLONTANARSI<br/>CHIAMARE AIUTO</b>                       |
| <b>QUANDO</b>  | <b>subito</b><br>sgombera zona più vicina all'emergenza ed attiva la prima  | <b>subito</b><br>sgombera subito la zona più vicina all'emergenza ed attiva la prima procedura  | <b>subito</b><br>sgombera subito la zona più vicina all'emergenza ed attiva la prima procedura  |

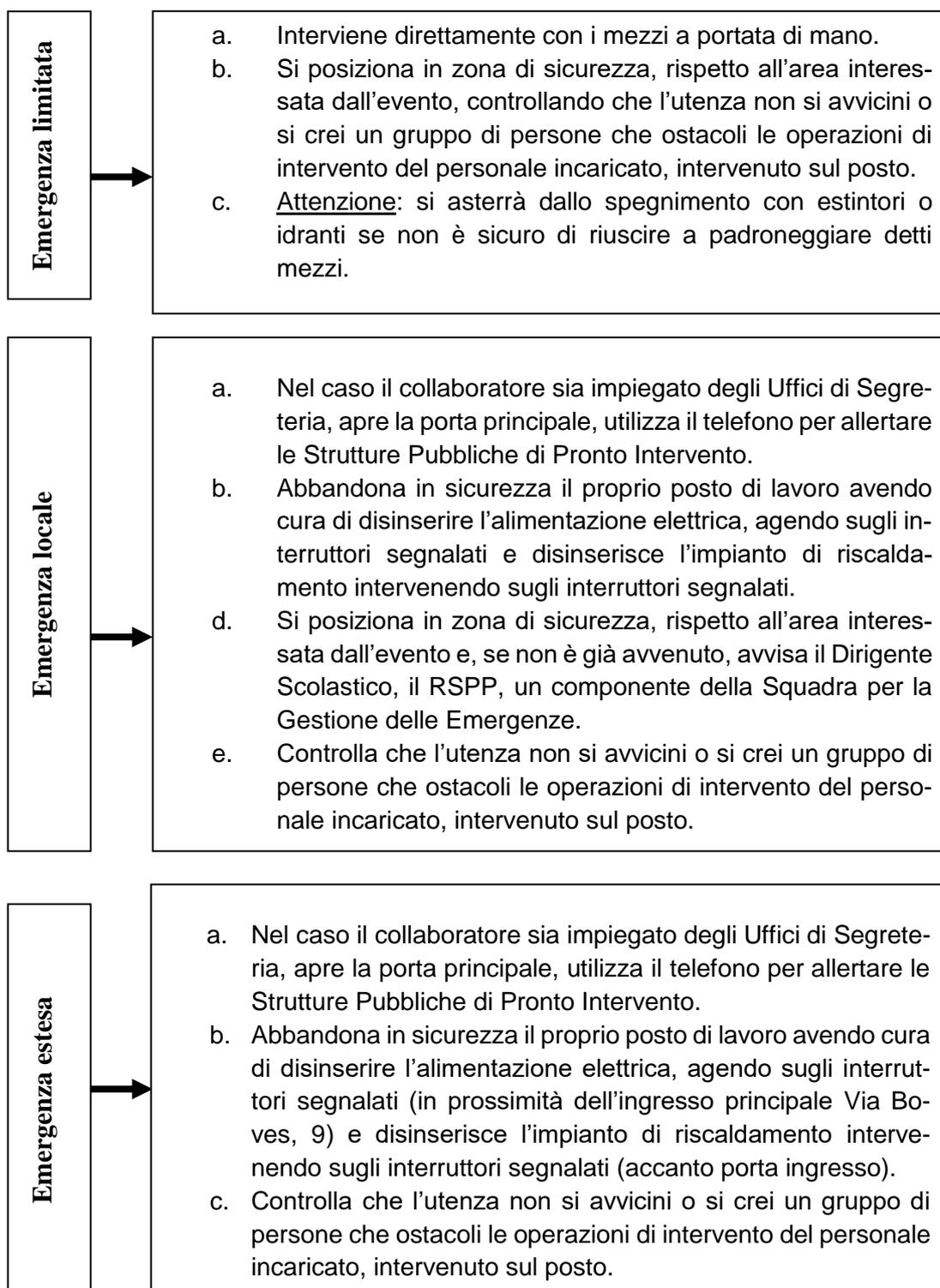
| <b>SUCCESSIVAMENTE</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <p>Conformemente alla formazione, informazione e istruzione ricevute, interviene immediatamente per ridurre i rischi utilizzando dispositivi e attrezzature disponibili nell'area interessata, ma in ogni caso avendo cura della sicurezza e salute propria e di quella delle altre persone. Se ciò non è possibile, si posiziona in posizione di sicurezza rispetto all'area interessata dalla emergenza e contemporaneamente <b>avvisa</b> il Dirigente Scolastico, il RSPP o un componente della Squadra per la Gestione delle Emergenze.</p> | <p><b>Avvisa il Dirigente Scolastico, il RSPP o un componente della Squadra per la Gestione delle Emergenze.</b> Solo se la situazione lo consente, conformemente alla formazione, informazione e istruzione ricevute, interviene immediatamente per ridurre i rischi utilizzando dispositivi e attrezzature disponibili nell'area interessata, ma in ogni caso avendo cura della sicurezza e salute propria e di quella delle altre persone. Se ciò non è possibile, si posiziona in posizione di sicurezza rispetto all'area interessata dalla emergenza</p> | <p><b>Avvisa il Dirigente Scolastico, il RSPP o un componente della Squadra per la Gestione delle Emergenze.</b> Solo se la situazione lo consente, conformemente alla formazione, informazione e istruzione ricevute, interviene immediatamente per ridurre i rischi utilizzando dispositivi e attrezzature disponibili nell'area interessata, ma in ogni caso avendo cura della sicurezza e salute propria e di quella delle altre persone. Se ciò non è possibile, si posiziona in posizione di sicurezza rispetto all'area interessata dalla emergenza</p> |

**Le persone che hanno ricevuto l'ordine di: ALLONTANARSI/CHIEDERE AIUTO**

si allontanano dalla zona interessata all'evento, abbandonando il posto di lavoro, avendo cura di fermare eventuali macchine o apparecchiature (es. apparecchiature elettriche) che potrebbero essere causa di ulteriori danni, se incustodite. Si posizionano in posizione di sicurezza e contemporaneamente avvisano il Dirigente Scolastico, il R.S.P.P., un componente della Squadra per la Gestione delle Emergenze e/o le Strutture Pubbliche di Pronto Intervento.

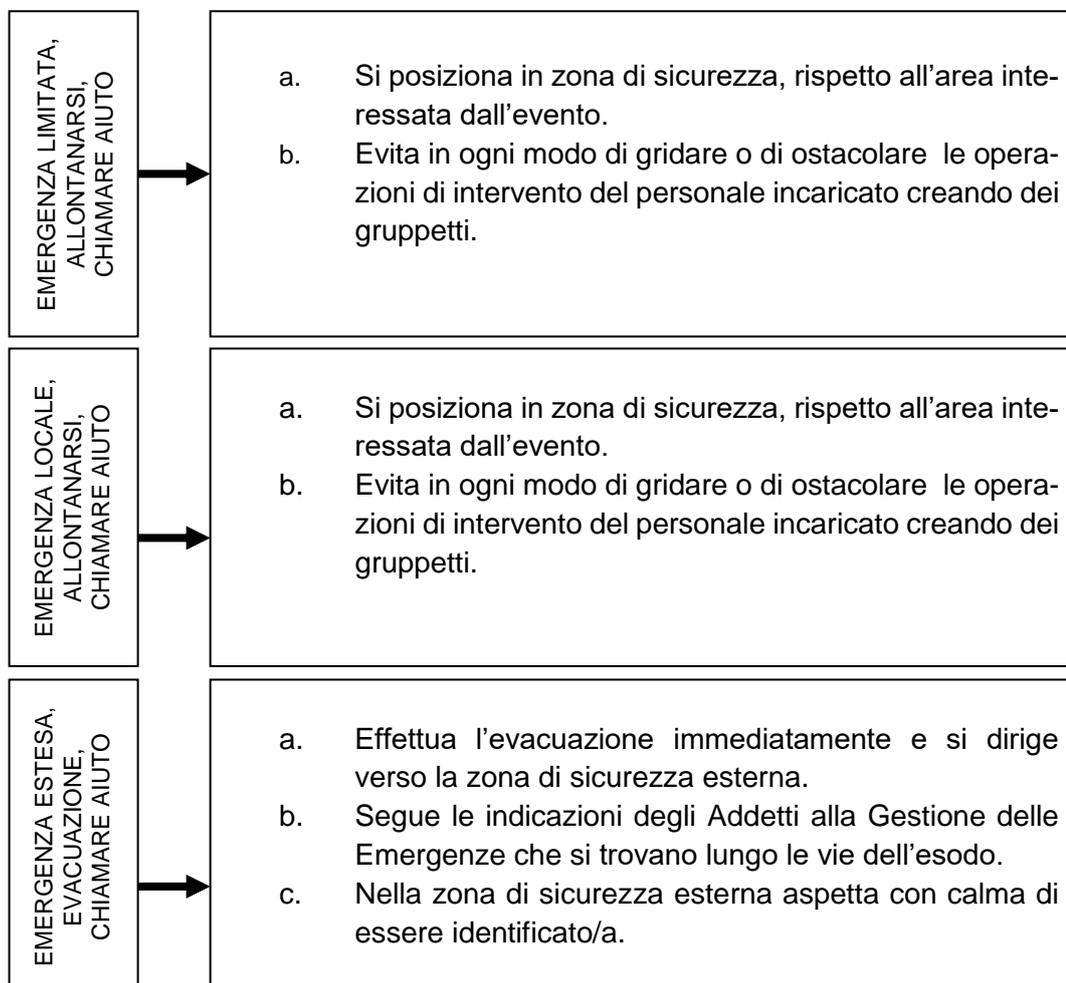
## 6.2 COMPITI E COMPORTAMENTI DURANTE L'EMERGENZA

### 6.2.1 COLLABORATORE



## 6.2.2 COMPITI DEL PERSONALE E DELL'UTENZA CHE HA RICEVUTO LA COMUNICAZIONE DI ALLARME

Il personale e l'utenza che ha ricevuto l'ordine indicato:



**NORME DI COMPORTAMENTO  
PER LA SQUADRA DI EMERGENZA  
E  
PER IL PERSONALE INCARICATO  
D.LGS. 81/08, D.M. 26/08/92, DM 10/03/98**

**COMPITI DEL PERSONALE INCARICATO**

**COMPITI DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

Il Coordinatore dell'Emergenza, ricevuta una segnalazione di "allarme", attiva gli altri componenti della squadra di emergenza e si reca sul posto segnalato. Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.

Dà, eventualmente, ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali. Dà il segnale di evacuazione generale ed eventualmente ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari. Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso. Impartisce disposizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa. Dà il segnale di fine emergenza.

**COMPITI DEI RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA (DOCENTI)**

All'ordine di evacuazione dell'edificio i responsabili dell'area di raccolta:

- effettuano l'evacuazione della loro classe, come previsto dalla procedura d'emergenza
- sul punto di raccolta verificano la presenza dei loro studenti compilando il modulo di evacuazione
- acquisiscono il modulo di evacuazione dagli altri docenti della loro Area di Raccolta
- consegnano i moduli di evacuazione raccolti al Coordinatore dell'Emergenza.

**COMPITI DEI RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA (NON DOCENTI)**

All'ordine di evacuazione dell'edificio i responsabili dell'area di raccolta:

- svolgono gli eventuali compiti per cui sono stati designati
- abbandonano l'edificio raggiungendo l'area di raccolta prevista
- acquisiscono il modulo di evacuazione dai docenti della loro area di raccolta
- consegnano i moduli di evacuazione raccolti al Coordinatore dell'Emergenza.

**DOCENTE RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE**

All'insorgere di una emergenza, il docente contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe e si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stata segnalata. Udito il segnale generale d'allarme, il docente presente in aula avvia le procedure di esodo portando con se il registro di classe contenente il "modulo di evacuazione". Egli, aiutato dal serrafila, si accerta che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula e che la porta sia chiusa. Raggiunta l'area di raccolta, ciascun insegnante responsabile della classe procede alla conta degli alunni presenti, segnando il risultato sul "modulo di evacuazione" e, nell'eventualità di alunni dispersi, ne dà immediato avviso al Coordinatore dell'Emergenza attraverso il Responsabile dell'area di raccolta.

**ADDETTO AL CONTROLLO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE (NON DOCENTE)**

Favorisce il deflusso ordinato dal piano, gestendo il flusso degli alunni nei punti critici, aprendo le porte di uscita, vietando l'uso degli ascensori, vieta i percorsi non di sicurezza. Provvede ad un rapido controllo per individuare l'eventuale presenza degli alunni nei locali e nei bagni. Al termine dell'evacuazione del piano, dopo i controlli, si dirige verso l'area di raccolta esterna.

### **ADDETTO ALLA DIFFUSIONE DELL'ALLARME TRAMITE SIRENA O CAMPANELLA.**

Dà l'allarme di evacuazione secondo il segnale convenzionale opportunamente concordato su ordine del responsabile dell'emergenza o suo sostituto.

### **ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI SULLA PUBBLICA VIA**

Chiude i cancelli pedonali e carrai, per impedire che coloro che escono dall'edificio si riversino in strada in massa creando intralci ai soccorsi e situazioni di maggior pericolo.

Rimane vicino all'ingresso carraio per aprire i cancelli all'arrivo dei soccorsi e per allontanare i curiosi.

### **ADDETTI ALLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI FINALIZZATI ANCHE ALLA SICUREZZA ANTINCENDIO.**

Il D.M. 26/08/92 *Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica* all'art. 12 dispone che sia a cura del titolare dell'attività predisporre un registro dei controlli periodici in cui siano annotati tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività. Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile per i controlli da parte dell'autorità competente.

Gli addetti alla compilazione del registro dei controlli periodici attueranno una sorveglianza consistente in un **controllo visivo** atto a verificare che le attrezzature e gli impianti antincendio siano nelle normali condizioni operative, facilmente accessibili, e non presentino palesi danni materiali. La sorveglianza sarà effettuata, con cadenza mensile, dal personale normalmente presente nella struttura. Le eventuali anomalie riscontrate nel corso degli accertamenti saranno prontamente eliminate (se possibile) od immediatamente segnalate per l'assunzione dei provvedimenti necessari, finalizzati alla sicurezza antincendio.

### **COMPITI SQUADRA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE**

#### **INCENDIO DI RIDOTTE PROPORZIONI**

1. Un operatore della squadra interviene con l'estintore più vicino, contemporaneamente un altro operatore procura un nuovo estintore predisponendolo per l'utilizzo, mettendolo a distanza di sicurezza dal fuoco ma facilmente accessibile dal primo operatore, allontana le persone, allontana, se possibile, dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione
2. Utilizzare gli estintori come da addestramento:
  - una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile per avanzare in profondità ed aggredire il fuoco da vicino;
  - se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°;
  - operare a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace;
  - dirigere il getto alla base delle fiamme;
  - non attraversare con il getto le fiamme, agire progressivamente prima le fiamme vicine poi verso il centro;
3. non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti.
4. Proteggersi le vie respiratore con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali.

## **INCENDIO DI VASTE PROPORZIONI**

1. Avvisare i Vigili del Fuoco.
2. Il Coordinatore dell'emergenza dà il segnale di evacuazione della scuola.
3. Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica e del gas il più a monte possibile degli impianti.
4. Compartimentare le zone circostanti.
5. Utilizzare i naspi per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti

### **COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi provvede (art. 33 D.lgs. 81/08):

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori incaricati alla prevenzione incendi, primo soccorso, responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.

*Le componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo. Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.*

### **ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO**

La figura degli addetti al Primo Soccorso è prevista nell'articolo 18 del D.Lgs. 81/2008, mediante nomina da parte del datore di lavoro. Il Servizio di Primo Soccorso è un'organizzazione interna alla scuola e ad ogni azienda. Essa ha come scopo:

- effettuare piccole medicazioni o interventi per i quali non è necessario andare al pronto soccorso ospedaliero o dal medico (o quanto meno non andarci subito o d'urgenza),
- valutare eventi di possibile gravità, decidere se chiamare o meno il 118 e quale messaggio dare per far comprendere esattamente l'effettiva situazione,
- nei casi in cui viene chiamato il soccorso esterno specializzato, assistere il paziente con interventi pratici e psicologici che lo mantengano nelle migliori condizioni possibili fino all'arrivo del soccorso esterno.

### **ADDETTO ALLA DISATTIVAZIONE DELLE FORNITURE ENERGETICHE**

In caso di sfollamento rapido dello stabile, l'addetto alla disattivazione delle forniture energetiche deve attendere le disposizioni del responsabile dell'emergenza o del sostituto. Egli deve tenersi pronti a:

- interrompere l'erogazione dell'energia elettrica fornita dalla rete (quadro generale);
- chiudere il condotto di alimentazione del combustibile della centrale termica;
- chiudere la saracinesca dell'acqua ad uso sanitario e ad assicurarsi che la rete idranti sia in pressione .e predette operazioni, in particolare l'interruzione dell'erogazione di energia elettrica, vanno effettuate con l'autorizzazione del responsabile dell'emergenza o di un suo sostituto.

## **ADDETTO CONTROLLO CONTENUTO DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO.**

L'incaricato al controllo provvede mensilmente, salvo eventi rilevanti che abbiano inciso significativamente sulla completezza delle dotazioni, al controllo dell'integrità e della funzionalità del contenuto delle cassette di primo soccorso, utilizzando la scheda predisposta, presente in ogni cassetta.

## **INCARICATI DELL'ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP**

Nella scuola possono essere presenti studenti affetti da handicap più o meno gravi di conseguenza il Piano di Emergenza è predisposto tenendo conto della loro presenza.

Il personale incaricato dell'assistenza ai portatori di handicap dovrà, durante l'esodo, assistere gli alunni con difficoltà motorie guidandoli lungo le vie di fuga fino all'uscita. Il personale docente o educatore, che affianca alunni disabili, deve provvedere alla loro informazione sulle modalità di allarme e deve renderli partecipi delle azioni volte alla loro sicurezza.

## **PERSONALE SENZA INCARICHI SPECIFICI**

Il personale non docente senza incarichi specifici e gli Insegnanti che non stanno svolgendo lezione, nel caso venga dato l'ordine di evacuazione devono:

- aiutare e indirizzare gli alunni, il pubblico e le persone in difficoltà verso i punti di raccolta,
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi,
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di esodo indicate sulle planimetrie senza correre,
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore all'Emergenza non abbia dato il segnale di fine emergenza.

## **COMPITI DELL'ADDETTO ALLA CHIAMATA DI SOCCORSO**

All'ordine di evacuazione dell'edificio l'addetto alla chiamata di soccorso:

- attende l'avviso del Coordinatore dell'Emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le apposite istruzioni;
- terminata la chiamata dei mezzi di soccorso si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

## **SCHEMA PER LA CHIAMATA DI SOCCORSO**

# **NUMERO UNICO EMERGENZA 112**

Accanto ad ogni apparecchio telefonico con un opportuno cartello sono indicati i seguenti numeri di riferimento, utili per le chiamate di emergenza:

| <b>EVENTO</b>   | <b>CHI CHIAMARE</b> | <b>☎</b> | <b>SEDE LOCALE</b> |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| Incendio, esplosione, crollo edificio, fuga di gas, ecc | Vigili del Fuoco    | 115      |                    |
| Ordine pubblico   | Carabinieri         | 112      |                    |
| Ordine pubblico   | Polizia             | 113      |                    |
| Infortunio  | Pronto Soccorso     | 118      |                    |

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende molto dalla chiarezza con cui vengono date le informazioni da parte di chi telefona, le quali permettono ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo. Ecco una traccia utile di informazioni da dare:

- a. Descrizione del tipo di incidente (incendio, esplosione ecc.);
- b. Entità dell'incidente (ha coinvolto una zona, l'edificio intero ecc.);
- c. Luogo dell'incidente (n. civico, città e percorso per raggiungerlo);
- d. Presenza e numero dei feriti.

In caso di Incendio: **115 Vigili del Fuoco**

Pronto qui è la scuola \_\_\_\_\_  
ubicata in \_\_\_\_\_  
il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_  
è richiesto il vostro intervento per un incendio di dimensioni \_\_\_\_\_ (piccole, medie, grandi)  
o altra tipologia di evento \_\_\_\_\_ (crollo, fuga di gas, ecc).  
*Si segnala la presenza di persone in pericolo.* \_\_\_\_\_  
Il locale o la zona interessata dall'incendio è \_\_\_\_\_  
Il materiale che brucia è \_\_\_\_\_  
La quantità di materiale interessato è \_\_\_\_\_  
L'impianto antincendio esistente è \_\_\_\_\_  
Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ Cell \_\_\_\_\_  
Con chi sto parlando? \_\_\_\_\_

In caso di malore o infortunio: **118 Pronto Soccorso**

“Pronto qui è la scuola \_\_\_\_\_  
ubicata in \_\_\_\_\_  
il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_  
è richiesto il vostro intervento per un incidente.  
Si tratta di \_\_\_\_\_ (caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc.)  
la vittima è \_\_\_\_\_ (rimasta incastrata, ecc.),  
*(c'è ancora il rischio anche per altre persone)* \_\_\_\_\_  
la vittima è \_\_\_\_\_ (svenuta, sanguina abbondantemente, non parla, non respira)  
in questo momento è assistita da un soccorritore che gli sta praticando  
*(una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, l'ha messa sdraiata  
con le gambe in alto, ecc.).*  
Mandiamo subito una persona che vi aspetti nel punto  
(sulla strada davanti al cancello, all'ingresso generale della scuola, sulla via \_\_\_\_\_).  
Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ Cell \_\_\_\_\_  
Con chi sto parlando? ” \_\_\_\_\_

**Importante:** prima di riagganciare il telefono chiedere all'operatore in contatto se siano necessarie altre informazioni.

## **PREPOSTO**

Il Preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono (Art. 19 D.Lgs. 81/08):

*a)* sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

*b)* verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

*c)* richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

*d)* informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

*e)* astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

*f)* segnalare tempestivamente al datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

*g)* frequentare appositi corsi di formazione.

## **STUDENTI APRI-FILA E CHIUDI-FILA**

I 2 ragazzi apri-fila hanno l'incarico di aprire la porta e guidare la classe fino al punto di raccolta.

I 2 ragazzi serra-fila hanno l'incarico di controllare che nessuno dei compagni sia rimasto in classe, uscire dalla classe per ultimi e chiudere la porta dell'aula una volta usciti.

I 2 ragazzi di riserva hanno l'incarico di aiutare eventuali disabili o infortunati ad abbandonare l'aula ed a raggiungere il punto di raccolta.

Gli incaricati devono essere sempre controllati dall'Insegnante nello svolgimento dei loro compiti.

ALLEGATO n. 2  
**PLANIMETRIE DEGLI EDIFICI CON LE VIE DI ESODO**

ALLEGATO n. 3  
**NOMINATIVI DEI COMPONENTI  
 LE SQUADRE  
 ADDETTE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE  
 V. ALLEGATO**

|    | SCUOLA                 | COGNOME | NOME       |  |
|----|------------------------|---------|------------|---|
| 1. | Squadra Antincendio    |         |            |   |
|    |                        |         |            |   |
|    |                        |         |            |   |
| 2. | Squadra Primo Soccorso |         |            |   |
|    |                        |         |            |   |
|    |                        |         |            |   |
| 1. | R.S.P.P                | DE VITO | Giuseppina |   |
| 2. | R.LS.                  | CARNERO | Germana    |   |
| 3. | ASPP                   |         |            |   |

**ALLEGATO n. 4 –  
 ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA  
 AGGIORNAMENTO REGISTRO DI PREVENZIONE INCENDI  
 PROVE DI EVACUAZIONE**

**1. RESPONSABILITA'**

| <b>ATTIVITA'</b>  | <b>DIRIGENTE</b> | <b>RSPP</b> | <b>SQUADRA AD-DETTI</b> | <b>PERSONALE</b> |
|---|------------------|-------------|-------------------------|------------------|
| Tenuta del Registro di Prevenzione Incendi  | R                |             |                         |                  |
| Compilazione del Registro di Prevenzione Incendi  |                  | R           | R                       | C                |
| Far svolgere la prova annuale di prevenzione incendio   | R                | C           | C                       |                  |
| Controllare l'esercitazione annuale, registrando i risultati osservati e promuovendo le azioni correttive |                  | R           |                         |                  |
| Sorveglianza quotidiana sulla prevenzione incendi   | R                | R           | R                       | C                |

Legenda: **R**= responsabilità – **C**=controllo

## 2. FREQUENZA DI CONTROLLO E REGISTRAZIONE

Con frequenza di controllo si intende la frequenza con la quale devono essere fatti i controlli da parte del personale. Con frequenza di registrazione si intende la frequenza con la quale si devono registrare i controlli effettuati nel Registro di Prevenzione Incendi.

|     | Tipo di impianto e attrezzatura                  | Frequenza                                 |                             |
|-----|--|---|-----------------------------|
|     |  | Controllo                                 | Registrazione               |
| 1.  | Porte ed altri elementi di chiusura tipo REI     | Quotidiana                                | Trimestrale                 |
| 2.  | Sorveglianza                                     | Quotidiana                                | Trimestrale                 |
| 3.  | Revisione attrezzature ed impianti               | U.T. o secondo indicazioni di legge       | All'occorrenza              |
| 4.  | Collaudo attrezzature ed impianti                | U.T. o secondo indicazioni di legge       | All'occorrenza              |
| 5.  | Manutenzione ordinaria                           | U.T. o secondo indicazioni costruttore    | All'occorrenza              |
| 6.  | Manutenzione straordinaria                       | U.T.                                      | All'occorrenza              |
| 7.  | Messa a terra                                    | Biennale                                  | Biennale                    |
| 8.  | Scariche atmosferiche                            | Biennale                                  | Biennale                    |
| 9.  | Centrale termica                                 | Annuale o secondo indicazioni manutentore | Annuale ed u.t.             |
| 10. | Illuminazione di emergenza                       | Quotidiana                                | Trimestrale                 |
| 11. | Informazione ai lavoratori                       | Annuale e/o dopo assunzione               | Annuale e/o dopo assunzione |
| 12. | Informazione - formazione Addetti Squadre        | Annuale e/o dopo nomina                   | Annuale e/o dopo nomina     |
| 13. | Prove di evacuazione antincendio                 | Almeno 2 volte per a.s.                   | Almeno 2 volte per a.s.     |
| 14. | Vie, percorsi d'esodo e segnaletica di sicurezza | Quotidiana                                | Trimestrale                 |
| 15. | Estintori portatili                              | Quotidiana/semestrale                     | Semestrale                  |

### 3. INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO PREVENZIONE INCENDI

L'accurata compilazione del Registro di Prevenzione Incendi rivela all'autorità di controllo che l'Istituzione Scolastica ha svolto seriamente la prevenzione incendi.

Si dovrà compilare:

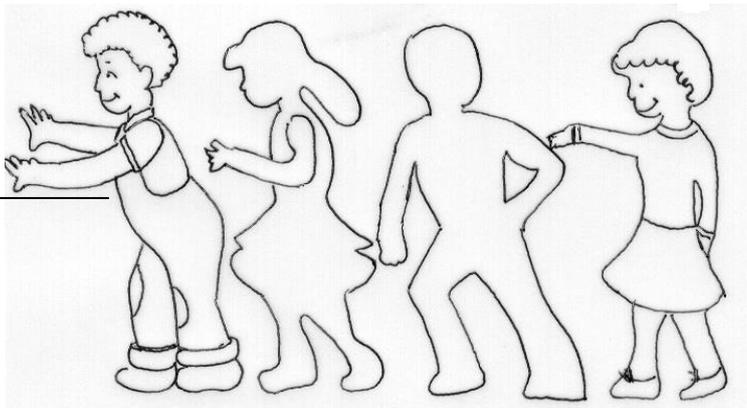
- la data dell'azione/i di prevenzione incendi o della data di registrazione (v. registro);
- la tipologia dell'azione di prevenzione incendi effettuata (barrare con una 'X' la/e colonna/e interessate);
- la firma (leggibile) di colui che effettua la compilazione
- eventuali note di commento.

|     |  | <b>Frequenza</b>                          |                             |
|-----|--|---|-----------------------------|
|     | <b>Tipo di impianto e attrezzatura</b>           | <b>Controllo</b>                          | <b>Registrazione</b>        |
| 1.  | Porte ed altri elementi di chiusura tipo REI     | Quotidiana                                | Trimestrale                 |
| 2.  | Sorveglianza                                     | Quotidiana                                | Trimestrale                 |
| 3.  | Revisione attrezzature ed impianti               | U.T. o secondo indicazioni di legge       | All'occorrenza              |
| 4.  | Collaudo attrezzature ed impianti                | U.T. o secondo indicazioni di legge       | All'occorrenza              |
| 5.  | Manutenzione ordinaria                           | U.T. o secondo indicazioni costruttore    | All'occorrenza              |
| 6.  | Manutenzione straordinaria                       | U.T.                                      | All'occorrenza              |
| 7.  | Messa a terra                                    | Biennale                                  | Biennale                    |
| 8.  | Scariche atmosferiche                            | Biennale                                  | Biennale                    |
| 9.  | Centrale termica                                 | Annuale o secondo indicazioni manutentore | Annuale ed u.t.             |
| 10. | Illuminazione di emergenza                       | Quotidiana                                | Trimestrale                 |
| 11. | Informazione ai lavoratori                       | Annuale e/o dopo assunzione               | Annuale e/o dopo assunzione |
| 12. | Informazione- formazione Addetti Squadre         | Annuale e/o dopo nomina                   | Annuale e/o dopo nomina     |
| 13. | Prove di evacuazione antincendio                 | Almeno 2 volte per a. s.                  | Almeno 2 volte per a. s.    |
| 14. | Vie, percorsi d'esodo e segnaletica di sicurezza | Quotidiana                                | Trimestrale                 |
| 15. | Estintori portatili                              | Quotidiana/semestrale                     | Semestrale                  |

**ALLEGATO n. 5**

**APRI /CHIUDI FILA**

CLASSE \_\_\_\_\_



**APRI -FILA**

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- (sostituto/a)

**CHIUDI -FILA**

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- (sostituto/a)

Da compilare all'inizio dell'anno scolastico e da tenere esposto in modo visibile in aula.  
**Da aggiornare in caso di necessità.**

**ALLEGATO n. 6a –  
MODULO E**

**Prova n° 1** effettuata il \_\_\_\_\_

UST di \_\_\_\_\_

Istituzione Scolastica di Riferimento E Mail: \_\_\_\_\_

Plesso Evacuato \_\_\_\_\_

Edificio di Via \_\_\_\_\_

Comune di \_\_\_\_\_

Circoscrizione n° \_\_\_\_\_

**ALLEGATO n. 7 –  
MODULO PER LA VERIFICA DELLA PROVE DI EVACUAZIONE**

|         |  |
|---------|--|
| Plesso: |  |
| Data:   |  |

| <b>Verifiche da effettuare</b>   | <b>Riscontro</b> |    |
|--|------------------|----|
| All'interno delle aule la disposizione dei banchi o la presenza di dotazioni degli alunni (borse, libri, ecc.) ha determinato difficoltà nell'uscita del locale?                             | SI               | NO |
| Lungo i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza si sono verificate situazioni che hanno determinato difficoltà nell'evacuazione, ovvero è stata riscontrata la presenza di ostacoli? | SI               | NO |
| Tutte le classi hanno udito il suono della sirena di allertamento?   | SI               | NO |
| Le persone presenti hanno adempiuto agli incarichi assegnati?  | SI               | NO |
| La segnaletica di sicurezza che indica i presidi di sicurezza ed i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza risulta facilmente visibile?  | SI               | NO |
| Il punto di raccolta esterno è stato raggiunto senza difficoltà?   | SI               | NO |

(barrare la voce che interessa)

| Tempo impiegato per l'evacuazione di tutta la scuola | Tempo rilevato | Tempo calcolato |
|--|----------------|-----------------|
|  |                |                 |

Osservazioni, note e iniziative intraprese:

---



---



---



---

Il presente verbale deve essere compilato dal Referente per la Sicurezza del plesso e fatto pervenire tempestivamente al Referente per la Sicurezza di Istituto, il quale provvederà ad informatizzarlo.

Una copia sarà trattenuta presso la Presidenza e una copia sarà restituita agli Addetti Antincendio che la alleggeranno al Registro di Prevenzione Incendi.