



## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) - Tel 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: anpc040002@istruzione.it - PEC: anpc040002@pec.istruzione.it



# PIANO DI EMERGENZA

Rev.  
07.01.2025

Artt. 17/18/28/29/43 del Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81

pag. 1 di 37

**SEDE Via D'Aquino, 2 – Senigallia (AN)**



Senigallia, 07/01/2025

**Dirigente Scolastico**  
Prof.ssa Lucia Di Paola

**Responsabile del S.P.P.**  
Ing. Marco Volpi

**Rappresentante dei Lavoratori  
per la sicurezza**  
Prof.ssa Laura Provinciali

*Il presente documento si compone di n° 37 pagine ed è corredato dagli allegati planimetrici dell'Istituto. Il piano di emergenza è aggiornato periodicamente in funzione delle variazioni intervenute nella struttura - attrezzature - organizzazione - n. di persone presenti.*



## INDICE

|  |    |
|--|----|
| A - GENERALITÀ.....  | 4  |
| A 1 - CARATTERISTICHE GENERALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO .....  | 4  |
| B-ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA .....  | 5  |
| B 1- OBIETTIVI DEL PIANO .....   | 5  |
| B 2 – INFORMAZIONE.....  | 5  |
| B 3 - CLASSIFICAZIONE EMERGENZE .....  | 5  |
| . B 4 – RESPONSABILE DELLE EMERGENZE.....  | 6  |
| B 4 - COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA .....  | 7  |
| B 5 – ESERCITAZIONI - PROVE DI EVACUAZIONE .....   | 7  |
| C - PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE.....   | 8  |
| C 1 - COMPITI DELLA SQUADRA DI EVACUAZIONE PER FUNZIONE .....  | 8  |
| SCHEDA C1 - COMPITI DEL COORDINATORE PER L'EVACUAZIONE .....   | 8  |
| SCHEDA C2 - COMPITI PRINCIPALI DELLA SQUADRA DI EVACUAZIONE .....  | 9  |
| SCHEDA C3 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA .....   | 10 |
| SCHEDA C4 - RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO .....  | 11 |
| SCHEDA C5 - RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE - DOCENTE.....  | 11 |
| SCHEDA C6 - PERSONALE NON DOCENTE.....   | 12 |
| SCHEDA C6 - STUDENTI APRI-FILA CHIUDI-FILA / SOCCORSO.....   | 12 |
| SCHEDA C7- COMPITI DEGLI ALUNNI.....   | 13 |
| SCHEDA C8 - LE FAMIGLIE DEGLI ALLIEVI.....   | 13 |
| SCHEDA C9 – INDICAZIONI DI SICUREZZA PER: PRE-SCUOLA – GIOCHI SERALI – ASSOCIAZIONI<br>SPORTIVE - MUSICALI – PERSONALE OPERANTE IN APPALTO – FAMIGLIE - DIPENDENTI NON<br>IN SERVIZIO - PUBBLICO, ECC..... | 14 |
| SCHEDA C10 - PERSONALE DI DITTE TERZE (APPALTI PER SERVIZI, MANUTENZIONI, ECC....).....  | 15 |
| SCHEDA C11 - ASSISTENZA AI DISABILI .....  | 15 |
| C 2 – MODALITÀ DI INTERVENTO DELLA SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI .....  | 17 |
| INCENDIO DI RIDOTTE PROPORZIONI .....  | 17 |
| INCENDIO DI VASTE PROPORZIONI .....  | 18 |
| RACCOMANDAZIONI FINALI .....   | 18 |
| C 3 - SISTEMA COMUNICAZIONE DELLE EMERGENZE.....   | 19 |
| C 4 - ENTI ESTERNI DI PRONTO INTERVENTO .....  | 21 |
| C 5 - CHIAMATE DI SOCCORSO.....  | 22 |
| C 6 - AREE DI RACCOLTA.....  | 23 |
| D - NORME DI COMPORTAMENTO IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA E MANSIONE .....   | 25 |
| SCHEDA D1 - NORME PER L'EVACUAZIONE .....  | 26 |
| SCHEDA D2 - NORME PER INCENDIO .....   | 27 |



## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) - Tel 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: anpc040002@istruzione.it - PEC: anpc040002@pec.istruzione.it

|  |           |
|--|-----------|
| SCHEDA D3 - NORME PER EMERGENZA SISMICA .....  | 28        |
| SCHEDA D4 - NORME PER EMERGENZA ELETTRICA .....  | 29        |
| SCHEDA D5 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO .....  | 29        |
| SCHEDA D6 - NORME PER EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI IL CONFINAMENTO<br>(INCENDIO ESTERNO, TRASPORTO, IMPEDIMENTO ALL'USCITA DEGLI ALUNNI) ..... | 30        |
| SCHEDA D7 - NORME PER ALLAGAMENTO .....  | 31        |
| SCHEDA D8 - NORME PER ALLUVIONE.....   | 32        |
| SCHEDA D9 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO ESPLOSIVO O IL<br>RINVENIMENTO DI UN OGGETTO SOSPETTO .....                        | 32        |
| SCHEDA D10 - NORME PER INTRUSIONE DA PARTE DI ESTERNI O ATTACCO TERRORISTICO.....  | 33        |
| SCHEDA D11 - EMERGENZA SANITARIA.....  | 33        |
| SCHEDA D12 - NORME PER I GENITORI E PERSONALE ESTERNO .....  | 34        |
| <i>E - PIANO DI PRIMO SOCCORSO.....</i>  | <i>35</i> |
| <i>E 1 - COMPITI DEGLI ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO .....</i>  | <i>35</i> |
| <i>E 2 - PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO .....</i>  | <i>35</i> |
| <i>E 3 - CONTROLLO DEI MATERIALI E DELLA LOGISTICA DEL SERVIZIO DI PS.....</i>   | <i>36</i> |
| <i>E 4 - IL PIANO DI PRONTO SOCCORSO NEI CONFRONTI DI PERSONE ESTERNE ALL' ISTITUTO .....</i>  | <i>36</i> |
| <i>F - ALLEGATI .....</i>  | <i>37</i> |



## A - GENERALITÀ

### PREMESSA

Il Piano d'Emergenza è l'insieme delle misure da attuare per affrontare la situazione in modo da prevenire ulteriori incidenti, evitare o limitare i danni per l'integrità e la salute dei lavoratori o delle persone eventualmente coinvolte nell'ambiente di lavoro, arrivando ad attuare, se necessario, il relativo **piano d'evacuazione** totale dei locali.

Una puntuale organizzazione per far fronte alle situazioni imprevedibili riduce inoltre il rischio di reazioni non controllate che, specialmente in ambito collettivo, possono essere pericolose. Questo comportamento irrazionale è conosciuto con il termine di PANICO.

Il panico si manifesta con varie reazioni emotive: timore e paura, oppressione, ansia fino ad emozioni convulse e manifestazioni isteriche, assieme a particolari reazioni dell'organismo; le persone reagiscono in modo non controllato e razionale.

In una situazione di pericolo, presunta o reale, con presenza di molte persone, il panico si manifesta principalmente nei seguenti modi:

- Coinvolgimento delle persone nell'ansia generale, con invocazioni d'aiuto, grida, atti di disperazione
- Istinto all'autodifesa, con tentativi di fuga ai danni degli altri (spinte – corse – affermazione dei posti conquistati verso la salvezza)
- Decadimento d'alcune funzioni comportamentali: attenzione – controllo dei movimenti – facoltà di ragionamento.

Queste reazioni costituiscono elementi di grave turbativa e pericolo.

I comportamenti di cui abbiamo parlato possono essere modificati e ricondotti alla normalità se il sistema in cui si evolvono è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che lo insidiano. Un contributo fondamentale in questa direzione, come già sottolineato, lo può dare il piano d'emergenza.

- *Il presente Piano di Emergenza viene redatto in maniera tale da fornire istruzioni e procedure comportamentali essenziali e operative, senza ridondanze o inserimento di considerazioni o elementi generali o normativi.*
- *Si tratterà pertanto di un piano sintetico anche per semplificarne la lettura e l'apprendimento.*
- *Condizione indispensabile per l'attuazione del presente piano è che tutti gli addetti nominati per la gestione dell'emergenza (sia nelle squadre di prevenzione incendi che in quelle di primo soccorso), conoscano dettagliatamente il presente piano al fine di essere in grado di ricoprire il ruolo di "Coordinatore dell'emergenza" come riportato più avanti".*
- *Il presente piano di emergenza dovrà essere distribuito a tutto il personale (con firma attestante l'avvenuta consegna) e dovrà essere illustrato, almeno una volta all'anno, dai docenti ad ogni classe. Dovrà inoltre essere affisso in bacheca e in corrispondenza delle planimetrie nei corridoi.*

### A 1 - Caratteristiche generali dell'edificio scolastico

Nelle planimetrie sono indicate le destinazioni d'uso dei locali di lavoro, i dispositivi, gli impianti di sicurezza e antincendio ed i percorsi d'esodo.

**Tali elaborati sono esposti all'interno dell'istituto e all'interno di ogni singolo ambiente, per consentire la rapida evacuazione dell'edificio, in caso di emergenza.**



## B-ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

Il **Dirigente Scolastico** unitamente al **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istituto**, dispone le seguenti programmazioni all'interno dell'Istituto per la gestione dell'emergenza:

- viene individuato **il Responsabile delle emergenze**
- vengono designati gli **addetti della squadra antincendio, della squadra di evacuazione** (si occupa dell'evacuazione per qualunque tipo di emergenze, compresa l'emergenza sismica) **della squadra di primo soccorso**, in relazione alle competenze e alle caratteristiche dell'istituto;
- vengono tenuti costantemente i rapporti con i servizi pubblici direttamente interessati alla lotta antincendio (VVF), ai sistemi di gestione dell'emergenza (Protezione Civile), al salvataggio (118);
- vengono informati i **lavoratori** e gli **studenti** in merito alle eventuali esposizioni al pericolo e alle misure da adottare per l'abbattimento del pericolo stesso;
- vengono predisposti i programmi di intervento per il piano di evacuazione e per il deflusso delle persone dagli edifici scolastici e programmate le relative prove;
- i lavoratori partecipano all'abbattimento del pericolo e partecipano fattivamente alla sua riduzione.

### B 1- 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 di tutto il personale, degli studenti e dei loro genitori.

### B 2 – Informazione

L'informazione a tutto il personale e agli studenti prevede incontri per l'acquisizione delle procedure e dei comportamenti individuati nel piano.

La sintesi del piano di emergenza è riportata sulle planimetrie affisse

Il programma relativo all'informazione e formazione dei dipendenti, in merito ai rischi ed alle conseguenti misure di tutela, si articola in due occasioni fondamentali:

- all'atto dell'assunzione,
- periodicamente (annualmente e due volte l'anno per l'esercitazione antincendio)

### B 3 - Classificazione emergenze

| <b>EMERGENZE INTERNE</b>  | <b>EMERGENZE ESTERNE</b>  |
|---|---|
| Incendio<br>Ordigno esplosivo<br>Allagamento<br>Emergenza elettrica<br>Fuga di gas<br>Fuoriuscita di liquidi infiammabili o tossico - nocivi<br>Infortunio/malore | Incendio<br>Attacco terroristico<br>Alluvione<br>Evento sismico<br>Emergenza tossico - nociva |



## **. B 4 – Responsabile delle emergenze**

Il ruolo di **Responsabile delle Emergenze**, è svolto dal **Referente per la Sicurezza di Plesso**, collabora con il Dirigente Scolastico ed il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione.

Il ruolo prevede lo svolgimento dei seguenti compiti preventivi essenziali per affrontare le possibili emergenze nell'ambito scolastico:

- 1) **Verifica che sia regolarmente designato il personale incaricato** per la prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione e designa il personale incaricato del primo soccorso (segnala i nominativi ad inizio anno scolastico al D.S.).
- 2) **Distribuisce all'interno della squadra di emergenza gli incarichi e compila l'apposito modulo** (ad esempio, chi avrà il compito di disattivare l'impianto elettrico, chi invece procederà ad interrompere l'erogazione di gas nella centrale termica (chiusura della leva posta all'esterno del locale), chi aprirà le porte di emergenza (in particolare quelle non ben funzionanti), chi raggiungerà la postazione telefonica per chiamare o far chiamare i soccorsi, chi prima di abbandonare l'edificio provvederà a prendere il registro delle presenze degli insegnanti e del personale ATA, ecc.)
- 3) **Verifica la presenza nei registri di classe del modulo di evacuazione** (sarà coadiuvato nello svolgimento dell'attività dal personale di piano della scuola).
- 4) **verifica ad inizio anno scolastico il segnale di evacuazione (tipo di suono, dove è ubicato il pulsante e se funzionante);**
- 5) **Verifica dell'accessibilità dei punti di raccolta e delle vie di esodo** (qualora quest'ultime non fossero percorribili è necessario individuare percorsi alternativi e darne immediato avviso al personale e agli studenti);
- 6) **Verifica la presenza di allievi con disabilità gravi** (che necessitano di accompagnamento), delle indicazioni date dalla dirigenza circa il loro trasporto e il personale a questo incaricato;
- 7) **Individuagli eventuali punti critici** (es. palestra non raggiungibile dal suono dell'allarme) e dei relativi rimedi (individuazione della persona che durante un'emergenza provvederà ad avvisare gli occupanti la palestra)
- 8) **Cura la informazione/formazione periodica al personale e agli studenti sulle procedure da attuare in caso di emergenza** (segnaletica, planimetrie di esodo, comunicazioni, riunioni formative, procedure esposte ecc.);
- 9) **Segnala al Dirigente Scolastico, per relative misure di competenza**, le eventuali deficienze o danni alle apparecchiature antincendio;
- 10) **Organizza le prove di evacuazione periodiche** (minimo due annuali, sentito il Dirigente Scolastico ed il RSPP) per mettere in pratica le procedure di evacuazione previste al DM 10.3.1998.
- 11) **Affigge all'Albo Sicurezza i piani di evacuazione in caso di emergenza**, il piano di primo soccorso, lo schema a blocchi riportante l'organigramma di sicurezza e l'Assegnazione Incarichi per la Sicurezza, per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
- 12) **aggiorna i documenti ad ogni inizio di Anno Scolastico;**
- 13) **si accerta che in ciascun locale vi siano la procedura di evacuazione** e le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni.



#### **B 4 - Composizione della Squadra di Emergenza**

- SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI (**fare riferimento alle nomine annuali**)
- SQUADRA DI PRONTO SOCCORSO (**riferimento alle nomine annuali**)

#### **B 5 – Esercitazioni - Prove di evacuazione**

Le esercitazioni periodiche: devono essere effettuate almeno due volte all'anno.

E' fondamentale che prima di ogni esercitazioni vengano effettuate le iniziative di informazione, come da programmazione.

#### **Buone Pratiche per l'esecuzione delle prove :**

- effettuarle all'inizio e a metà dell'anno scolastico;
- una programmata e l'altra a sorpresa;
- con la presenza e la collaborazione delle protezione civile o enti di soccorso locale (ciò consente a tali enti di conoscere la realtà scolastica);
- periodicamente durante le esercitazioni, dovrà essere utilizzato l'impianto elettrico d'emergenza per verificarne la funzionalità.

#### **Dalle prove di evacuazione si dovrebbero valutare e verificare :**

- un sensibile miglioramento del tempo realizzato per evacuare l'intero edificio, rispetto alla prova precedente;
- il funzionamento dell'intera organizzazione sia in termini di compiti e mansioni che di reazioni "umane".



## C - PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

### C 1 - Compiti della Squadra di evacuazione per funzione

#### SCHEDA C1 - COMPITI DEL COORDINATORE PER L'EVACUAZIONE

##### INDIVIDUAZIONE : COINCIDE CON IL RESPONSABILE DELLE EMERGENZE

E' anche possibile che, se l'emergenza si verifica in particolari orari, ***l'addetto all'emergenza ed evacuazione che riceve la segnalazione di "inizio emergenza" assuma un ruolo di comando in attesa che giunga sul posto il coordinatore ed assuma in prima persona la direzione delle operazioni***.

**Il ruolo di Coordinatore dell'emergenza potrà anche essere assunto dal Dirigente Scolastico, se presente.**

**Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il "Coordinatore per l'evacuazione in caso di Emergenza" attiva gli altri componenti della squadra di emergenza e si reca sul posto segnalato.**

1. Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita;
2. Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali;
3. Dà il segnale di evacuazione generale e ordina ad uno degli altri addetti di chiamare i mezzi di soccorso necessari;
4. All'arrivo dei soccorsi, si mette a loro disposizione per fornire le informazioni necessarie all'intervento ( planimetrie dei luoghi, rischi specifici, posizione dei mezzi di intervento presenti presso la scuola, delle fonti di energia ed approvvigionamento idrico);
5. In caso di evacuazione, portarsi nel punto di raccolta ed attendere le comunicazioni relative ai moduli di evacuazione;
6. In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine della loro ricerca;
7. Il Coordinatore dell'emergenza prima di dare l'ordine di cessato allarme e di rientro nell'edificio provvede, con la collaborazione della squadra di emergenza, al controllo di tutti gli ambienti dell'edificio per individuare eventuali rischi - chiedere consulenza a Vigili del Fuoco e/o Ufficio Tecnico dell'Ente Locale - avverte (se necessario) compagnie Gas, Enel.
8. Dà il segnale di fine emergenza.
9. Redigere il verbale di evacuazione (anche in caso di prova di evacuazione).





## SCHEDA C2 - COMPITI PRINCIPALI DELLA SQUADRA DI EVACUAZIONE

L'elenco dei membri della squadra è riportato nell'organigramma, le azioni loro assegnate attivabili su richiesta del coordinatore per le emergenze sono le seguenti :

1. ATTIVAZIONE DELLA SIRENA DI EVACUAZIONE: Il plesso scolastico è dotato di un sistema di allarme definito (capitolo C3 – sistema di comunicazione delle emergenze) che deve essere attivato su indicazione del coordinatore dell'emergenza ad opera di un membro della squadra di evacuazione (***Si rammenta che il sistema di allarme deve funzionare anche se il plesso si trovasse in condizioni di black-out***);
2. APERTURA DEI CANCELLI : L'apertura dei cancelli è un'azione di fondamentale importanza perché ***consente ai soccorritori di accedere senza ritardi al plesso e contemporaneamente permette a tutti gli occupanti***, se ne ricorressero le condizioni (p. es. in caso di telefonata minatoria con conseguente allarme bomba), di abbandonare definitivamente l'edificio. Quali siano i cancelli da aprire e ***dove siano collocate le chiavi che permettono*** la loro apertura deve essere chiaramente indicato dal Responsabile delle emergenze.
3. TELEFONARE AI SOCCORSI : Il fatto che i soccorsi vengano allertati rapidamente e con una telefonata molto ben circostanziata che possa far comprendere chiaramente quali sono le necessità di intervento (ad es. se serve una sola ambulanza o se sono presenti diversi feriti, se i vigili del fuoco dovranno intervenire in forma massiccia o al contrario se può bastare una sola squadra etc.) ***è di grande importanza per una buona gestione dello stato di emergenza***. In prossimità del telefono installato presso la postazione dei collaboratori scolastici sita nell'atrio di ingresso (telefono che deve garantire il funzionamento anche in caso di black-out) è affisso il modulo della telefonata di emergenza riportante i numeri di telefono dei soccorsi nonché una schematizzazione delle informazioni che devono essere fornite durante la telefonata.
4. COORDINARE I PUNTI DI RACCOLTA SECONDARI : Se l'evacuazione dei locali determina la necessità ***di creare più di un'area di raccolta***, il compito di coordinamento finale richiesto al coordinatore dell'emergenza deve essere svolto in ciascuno dei punti di raccolta individuati. A tale proposito membri della squadra di evacuazione dovranno ritirare i moduli di evacuazione compilati dai docenti presenti ai punti secondari e procedere alla identificazione degli esterni e del personale A.T.A. che dovesse essere presente in quelle stesse aree. Al termine del coordinamento l'addetto dovrà recarsi presso il punto di raccolta principale (muovendosi in sicurezza rimanendo sempre all'esterno dell'edificio) per consegnare al coordinatore dell'emergenza l'esito del coordinamento del punto secondario e consentire così il coordinamento generale del plesso.
5. TOGLIERE LA CORRENTE ELETTRICA: Un impianto elettrico alimentato può facilmente essere motivo di moltiplicazione dei punti di innesco di un incendio a causa della elevata probabilità che un incendio determini corto-circuiti che conducano al surriscaldamento di cavi e prese. Elevata è inoltre la possibilità che l'acqua utilizzata per lo spegnimento di un incendio determini gravi rischi di elettrocuzione per le persone che siano ancora all'interno dell'edificio; ***per questi motivi è di fondamentale importanza togliere la corrente elettrica a tutto l'edificio scolastico***. Questa manovra non deve avvenire accedendo ai normali interruttori presenti sui quadri elettrici poiché in condizioni di emergenza è del tutto sconsigliato l'avvicinamento a questi importanti nodi di erogazione della corrente, bensì rompendo il vetrino dell'interruttore di sgancio la cui posizione è indicata nelle planimetrie di evacuazione.
6. BLOCCARE L'EROGAZIONE DEL METANO ED OGNI ALTRO GAS PERICOLOSO: Quanto sopra descritto rispetto alla necessità di disalimentare l'intero edificio, ***vale a maggior ragione quando quest'ultimo è oggetto di fornitura di gas metano (centrale termica, riscaldamento acqua sanitaria etc.)*** o di altri gas (ossigeno, azoto etc.) utilizzati talvolta nei laboratori. La manovra di chiusura del gas deve avvenire agendo sulla valvola di intercettazione della fornitura la cui posizione è indicata nelle planimetrie di evacuazione. Nella scheda è inoltre riportato se tale valvola sia elettroassistita e sia pertanto non necessario l'intervento specifico della squadra di evacuazione.



7. BLOCCARE L'EROGAZIONE DELL'ACQUA: ***E' utile in alcuni casi bloccare l'erogazione dell'acqua accedendo al punto*** di distribuzione dell'utenza ed agendo sulla relativa valvola.
8. APRIRE LE PORTE DI EVACUAZIONE: ***Se l'utenza è formata da bambini molto piccoli (scuole dell'infanzia), se occasionalmente alcune delle*** porte di evacuazione sono in fase di manutenzione e presentano difficoltà all'apertura o se, lungo i percorsi che devono essere seguiti per l'evacuazione dei locali, sono presenti porte o cancelletti particolarmente pesanti o per altre ragioni difficili da aprire, è molto utile che membri della squadra che abbiano terminato gli altri compiti prestino la loro opera agevolando l'apertura di tutte le porte da attraversare in caso di esodo.

### **SCHEDA C3 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA**

#### **INDIVIDUAZIONE : COINCIDE CON IL RESPONSABILE DELLE EMERGENZE**

E' anche possibile che, se l'emergenza si verifica in particolari orari, l'addetto all'emergenza ed evacuazione che riceve la segnalazione di "inizio emergenza" assuma un ruolo di comando in attesa che giunga sul posto il RESPONSABILE.

1. Acquisisce il RAPPORTO DI EVACUAZIONE, dai docenti di ogni classe; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo d'Istituto);
2. Acquisisce il RAPPORTO DI EVACUAZIONE, da parte del personale ATA (personale di segreteria, collaboratori scolastici, personale di cucina);
3. Acquisire i dati in relazione all'eventuale presenza di ospiti all'interno dell'istituto scolastico
4. I soggetti, siano essi adulti o allievi, che a seguito dei confronti operati, risultassero assenti al punto di raccolta devono essere considerati DISPERSI ed il nominativo deve essere comunicato ai soccorritori al loro arrivo.

**LA RICERCA DEI DISPERSI E' UNA ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI SOCCORRITORI E NON DEL PERSONALE SCOLASTICO CHE RISCHIEREBBE SOLO DI PEGGIORARE LE COSE AGENDO SENZA POSSEDERE VESTIARIO, ATTREZZATURE E COMPETENZE ADEGUATE**



## SCHEDA C4 - RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO

### All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste.
- Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano

## SCHEDA C5 - RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE - DOCENTE

### All'inizio di ogni anno scolastico i coordinatori di classe devono:

- illustrare agli alunni il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico;
- informare gli alunni 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;
- nominare gli alunni "apri fila e chiudi fila" e illustrare le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati.
- ogni docente deve accertarsi quotidianamente che la sistemazione di banchi e zaini in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce;
- i docenti devono assicurarsi che il modulo di evacuazione sia presente nella propria classe, compilato ( sede, classe, apri fila, chiudi fila, incaricati del soccorso ai compagni, elenco degli alunni) ed aggiornato nel corso dell'anno scolastico e ripristinato dopo ogni prova di evacuazione/emergenza.

### All'insorgere di una emergenza:

- Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.

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

- condurre la classe sul luogo sicuro;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- portare con sé il modulo di evacuazione per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- Il modulo di evacuazione, in caso di divisione della classe per esigenze didattiche, deve essere in possesso di uno dei gruppi;
- I docenti di assistenza al servizio mensa, o il cui gruppo di alunni sia formato da ragazzi provenienti da più classi (ad esempio attività opzionali) devono essere in possesso del modulo di evacuazione, completo dell'elenco delle presenze: gli eventuali ospiti della classe devono essere quotidianamente registrati;
- una volta raggiunto il luogo sicuro l'accompagnatore fa pervenire al Coordinatore dell'emergenza o al suo delegato. il modulo di evacuazione accuratamente compilato. Copia di tale modulo (compilato l'elenco degli alunni) deve essere conservato in classe in posizione conosciuta da tutti i docenti, facilmente individuabile e prendibile in caso di evacuazione.
- Nel caso in cui 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.



## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) – Tel. 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: anpc040002@istruzione.it - PEC: anpc040002@pec.istruzione.it

- Durante l'evacuazione gli eventuali insegnanti di sostegno e gli educatori curano le operazioni di sfollamento degli alunni disabili.

### NOTE

***Nel caso di presenza di disabili, deve intervenire la persona designata per l'assistenza di tali alunni. I docenti facenti parte della squadra di emergenza verranno immediatamente sostituiti nelle procedure di evacuazione della classe.***

### SCHEDA C6 - PERSONALE NON DOCENTE

#### All'insorgere di una emergenza il personale ATA:

- individuando la fonte del pericolo, ne valuta l'entità e avverte immediatamente il Dirigente Scolastico, in sua assenza il sostituto, il Coordinatore delle emergenze e il DSGA
- si attiene alle disposizioni impartite.

#### Interviene secondo i propri incarichi, se necessario sostituisce i colleghi assenti:

- Toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore.
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei.

#### All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Favorisce il deflusso ordinato dal piano (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo).
- Vieta l'uso dell'ascensore e dei percorsi non di sicurezza.
- Controlla che negli ambienti del piano non siano rimaste persone.
- Se sono presenti alunni disabili verifica la presenza degli insegnanti di sostegno o degli educatori, se necessario presta il proprio aiuto.

#### Al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna e si presenta al Coordinatore dell'emergenza.

### SCHEDA C6 - STUDENTI APRI-FILA CHIUDI-FILA / SOCCORSO

In ogni classe, sono individuati alcuni alunni a cui attribuire specifici incarichi, da eseguire sotto la diretta sorveglianza del docente.

Il modulo di evacuazione, presente in tutte le classi, riporta il nome degli incaricati ed i compiti ad essi assegnati e sarà aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico e a seguito di esercitazioni o emergenze.

#### All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente.
- Gli Apri-fila devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni alla propria area di raccolta
- I Chiudi-fila hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota).
- Il nominativo degli alunni incaricati è indicato sui moduli di evacuazione delle classi.

***E' necessario che vengano individuati in ogni classe Studenti per il Soccorso che hanno il compito di aiutare i disabili o persone ferite durante tutte le fasi dell'evacuazione.***



## SCHEDA C7- COMPITI DEGLI ALUNNI

Il modulo di evacuazione, presente nei registri di classe o esposto in classe, riporta il nome degli incaricati ed i compiti ad essi assegnati e sarà aggiornato all'inizio e in corso di ogni anno scolastico.

**Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli alunni 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** seguire il percorso di evacuazione stabilito per l'ambiente in cui si trovano al momento dell'allarme.
- **Gruppi classe che dovessero trovarsi in ambienti diversi** devono seguire il percorso stabilito per gli ambienti in cui si trovano, la classe si ricongiungerà al punto di raccolta.
- **Gli alunni che al momento dell'allarme dovessero trovarsi separati dalla propria classe** devono unirsi alla classe più vicina, e giunti al punto di raccolta ricongiungersi alla propria classe.

## SCHEDA C8 - LE FAMIGLIE DEGLI ALLIEVI

Il Capo d'Istituto predispone nel POF l'informazione sintetica da fornire alle famiglie degli alunni che descrive:

- le attività in corso nella scuola sulla pianificazione dell'emergenza;
- cosa faranno i loro figli a scuola in caso di emergenza;
- quali sono i comportamenti corretti da tenere nei confronti della scuola, tra i più importanti il non precipitarsi a prendere i figli per non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso.



**SCHEDA C9 – INDICAZIONI DI SICUREZZA PER: PRE-SCUOLA – GIOCHI SERALI – ASSOCIAZIONI SPORTIVE - MUSICALI – PERSONALE OPERANTE IN APPALTO – FAMIGLIE - DIPENDENTI NON IN SERVIZIO - PUBBLICO, ecc.**

Tutti coloro che siano presenti in suddette situazioni, a qualsiasi titolo, devono:

Prendere visione del PIANO DI EVACUAZIONE, con particolare riferimento alla segnaletica indicante le uscite di sicurezza e i dispositivi di sicurezza, e della Procedura di Emergenza esposti in tutti gli ambienti.

**In caso di emergenza devono:** SEGUIRE LE INDICAZIONI DATE DAL COORDINATORE DELL' EMERGENZA.

Al suono dell'allarme:

- Seguire i percorsi di evacuazione per raggiungere le uscite di sicurezza.
- Abbandonare lo stabile senza indugi, ordinatamente e con calma, senza creare allarmismi e confusione
- Non portare al seguito ombrelli, borse, oggetti ingombranti o pesanti.
- Non tornare indietro per nessun motivo.
- Non utilizzare l'ascensore.
- In caso di principio di incendio avvertire il personale della scuola, che interverrà nel limite delle proprie capacità e conoscenze.
- Non utilizzare acqua per estinguere incendi di apparecchiature sotto tensione elettrica.
- Se possibile bagnare un fazzoletto e legarlo sulla bocca e sul naso in modo da proteggere le vie respiratorie.
- Se possibile avvolgere indumenti di lana intorno alla testa, per proteggere i capelli dalle fiamme. Non utilizzare indumenti sintetici.
- Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme ripararsi in un locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

**In caso di emergenza sismica: durante il sisma proteggersi dalle cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi, scrivanie o in corrispondenza di architravi, lontano da finestre e pareti vetrate.**

- Mantenersi in continuo contatto con il Coordinatore attendendo disposizioni.
- Nel caso si proceda all'evacuazione seguire le norme specifiche di evacuazione.

In caso di evacuazione dell'edificio tutti seguono la procedura di evacuazione stabilita.

In altri tipi di emergenza (nube tossica, presenza di ordigno esplosivo, allagamento, ecc.) seguire le norme specifiche.

Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico in caso di allarme devono evacuare l'edificio e presentarsi al punto di raccolta al Dirigente Scolastico o all'incaricato. Rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

Prima di rientrare nell'edificio attendere l'ordine di cessata emergenza.

Fuori dallo stabile è vietato utilizzare le proprie automobili per evitare intralcio ai mezzi di soccorso.

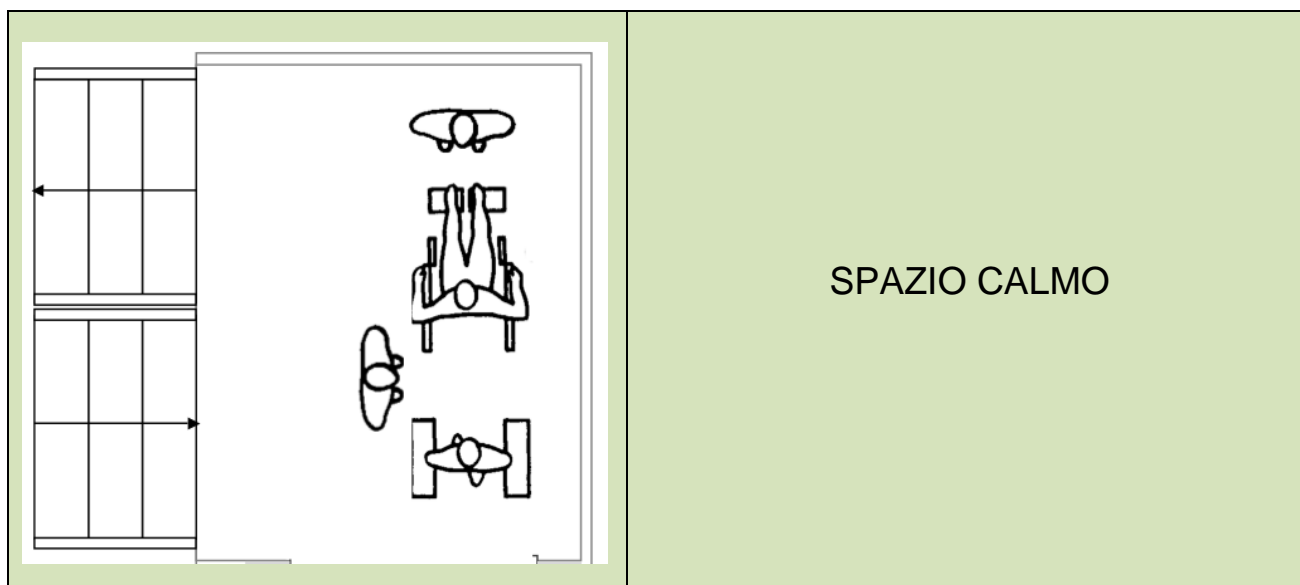


## SCHEDA C10 - PERSONALE DI DITTE TERZE (APPALTI PER SERVIZI, MANUTENZIONI, ECC....)

Le persone di ditte terze, sia in caso di emergenza contenuta che di emergenza generale/evacuazione mettono rapidamente in condizioni di sicurezza l'oggetto del lavoro per cui sono presenti e lasciano il locale portando in luogo sicuro, all'esterno dell'edificio, le proprie attrezzature pericolose (ad es. bombole di gas per saldare) quindi si recano al punto di raccolta.

## SCHEDA C11 - ASSISTENZA AI DISABILI

- Gli alunni con difficoltà motorie, anche temporanee, gli alunni portatori di handicap che potrebbero manifestare disagio e disorientamento in una situazione di pericolo, o comunque non prevista come una prova di evacuazione, sono assistiti nell'evacuazione, in coda alle classi del piano, dall'insegnante di sostegno, dal docente in compresenza, o dall'educatore, se presenti in classe, o da un collaboratore scolastico, se non impegnato in altre operazioni.
- Se la persona in difficoltà non può fare le scale, salvo disposizioni individualizzate, assistita dagli stessi adulti incaricati, minimo due accompagnatori, attenderà l'intervento dei soccorsi esterni, nello spazio calmo indicato nel piano di evacuazione;
- gli incaricati, se necessario, provvederanno allo spostamento degli occupanti disabili dal compartimento di primo innesco in un compartimento adiacente capace di contenerli e proteggerli fino a quando l'incendio non sia estinto o fino a che non si proceda ad una successiva evacuazione verso luogo sicuro.



Gli incaricati dell'assistenza ai disabili che dovranno segnalare la propria presenza e il luogo in cui si trovano in attesa di aiuti al Coordinatore dell'emergenza.

Il personale docente e non docente deve essere costantemente consapevole della presenza di alunni disabili nella propria area di competenza.





## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) – Tel. 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: [anpc040002@istruzione.it](mailto:anpc040002@istruzione.it) - PEC: [anpc040002@pec.istruzione.it](mailto:anpc040002@pec.istruzione.it)

Il Responsabile di Plesso deve concordare con i Docenti di sostegno e con gli insegnanti di classe la procedura da seguire nei casi particolari (alunni DVA che in caso di emergenza /evacuazione dell' edificio necessitano di assistenza individualizzata), indicando per ogni modulo orario il personale incaricato dell'assistenza (due incaricati in caso di gravi o impedita capacità motorie).

La procedura e i nominativi del personale incaricato di assistenza deve essere comunicata al Dirigente Scolastico, così come l'orario di utilizzo di spazi ubicati ai piani dove per motivi organizzativi non è garantita la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

I Coordinatori di classe devono segnalare al Dirigente Scolastico e ai Responsabili di Plesso, nel corso dell'anno scolastico, eventuali nominativi di alunni con difficoltà motorie (anche temporanee) o psicofisiche, che potrebbero non essere in grado di procedere con la propria classe nell' evacuazione dell'edificio.

Nel caso siano presenti adulti che, anche in modo non prevedibile, necessitano di assistenza durante le emergenze sarà cura dei collaboratori scolastici prestare aiuto alle persone in difficoltà, con la collaborazione del personale di segreteria e/o di docenti non impegnati nelle classi.





## **C 2 – Modalità di intervento della Squadra di Prevenzione Incendi**

### **INCENDIO DI RIDOTTE PROPORZIONI**

1. Mentre almeno un operatore della squadra interviene con l'estintore più vicino, contemporaneamente l'altro operatore procura almeno un altro estintore predisponendolo per l'utilizzo, mettendolo a distanza di sicurezza dal fuoco ma facilmente accessibile dal primo operatore ed inoltre:

- ✓ allontana le persone
- ✓ compartimenta la zona dell'incendio,
- ✓ allontana 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;
- ✓ non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti.

3. Proteggersi le vie respiratore con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali.

N.B. Se si valuta che il fuoco è di piccole dimensione si deve arieggiare il locale, perché è più importante tenere bassa la temperatura dell'aria per evitare il raggiungimento di temperature pericolose per l'accensione di altro materiale presente e per far evacuare i fumi e gas responsabili di intossicazioni e ulteriori incendi.



### **INCENDIO DI VASTE PROPORZIONI**

1. Avisare 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.
4. Compartimentare le zone circostanti.
5. Solo nel caso in cui non si metta a repentaglio la propria incolumità, utilizzare i naspi per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti.
6. Solo nel caso in cui non si metta a repentaglio la propria incolumità, la squadra allontana dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione.

### **RACCOMANDAZIONI FINALI**

Quando l'incendio è domato :

- ✓ *accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;*
- ✓ *arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori;*
- ✓ *far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti*

#### **Note Generali**

Attenzione alle superfici vetrate: a causa del calore possono esplodere.

In caso di impiego di estintori ad Co2 (Anidride Carbonica) in locali chiusi, abbandonare immediatamente i locali dopo la scarica.

***Non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme, usare grandi quantità d'acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o indumenti.***



### C 3 - Sistema comunicazione delle emergenze

La comunicazione dell'emergenza avviene a mezzo di allarme sonoro e di telefoni.

#### 1. Avvisi con campanella, sirena o tromba (avvisatore acustico a gas)

| SITUAZIONE  | SEGNALE  | RESPONSABILE ATTIVAZIONE   | RESPONSABILE DISATTIVAZIONE |
|---|--|--|-----------------------------|
| <b>SEGNALE DI ALLARME TERREMOTO</b>               |  |  |                             |
| PRE – ALLARME<br>(prova di evacuazione)           | <b>CAMPANELLA INTERMITTENTE</b><br>5 suoni lunghi ad intervalli di 2 secondi <sup>(1)</sup>  | coordinatore emergenze   | coordinatore emergenze      |
| PRE - ALLARME<br>(terremoto reale)                | <b>SENSAZIONE FISICA</b><br>(nessuna segnalazione) <sup>(1)</sup>  | //   | //                          |
| <b>EVACUAZIONE GENERALE</b>                       | <b>SUONO PROLUNGATO</b><br>allarme antincendio se presente <sup>(3)</sup> , oppure campanella o avvisatore acustico (tromba da stadio) | coordinatore emergenze   | coordinatore emergenze      |
| FINE EMERGENZA                                    | <b>VERBALE</b>   | coordinatore emergenze   | coordinatore emergenze      |
| <b>SEGNALE DI ALLARME INCENDIO <sup>(2)</sup></b> |  |  |                             |
| <b>EVACUAZIONE GENERALE</b>                       | <b>SUONO PROLUNGATO</b><br>allarme antincendio se presente <sup>(3)</sup> , oppure campanella o avvisatore acustico (tromba da stadio) | - rilevazione automatica di incendio qualora presente <sup>(3)</sup><br>- chiunque ne venga a conoscenza attraverso i pulsanti manuali presenti nella scuola <sup>(3)</sup><br>- Coordinatore emergenze dalla centralina antincendio | coordinatore emergenze      |
| FINE EMERGENZA                                    | <b>VERBALE</b>   | Coordinatore emergenze   | coordinatore emergenze      |

<sup>(1)</sup> A questo segnale, bisognerà cercare riparo nei luoghi più prossimi, sotto i banchi o sotto pareti portanti/angoli tra pareti, architravi e vani delle porte. Dopo 30 secondi, verrà emesso un suono lungo/segnale continuo che indica di abbandonare immediatamente edificio.

<sup>(2)</sup> In caso di incendio o qualsiasi altra emergenza che richieda un'evacuazione immediata dell'edificio, verrà emesso un suono lungo/segnale continuo che indica di iniziare l'esodo verso il luogo sicuro previsto, dopo aver messo in sicurezza il proprio ambiente.

<sup>(3)</sup> La scuola è munita di un sistema di allarme in grado di avvertire gli studenti e il personale docente e non docente presente in caso di pericolo di incendio. E' installato un impianto automatico di rivelazione di incendio costituito da una centralina di controllo e segnalazione, da rivelatori puntiformi di fumo ubicati ad ogni piano nei corridoi, nei laboratori ed alcune aule e da pulsanti manuali di segnalazione di incendio ubicati nei corridoi dei singoli piani. Il comando del sistema di



## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) – Tel. 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: anpc040002@istruzione.it - PEC: anpc040002@pec.istruzione.it

*allarme è posto nella centralina dell'impianto di rivelazione e di allarme incendio costantemente presidiato durante il funzionamento della scuola.*

### **2. Comunicazioni a mezzo altoparlante**

Obbligatorio nelle scuole con più di 500 persone presenti.

E' riservata al Coordinatore dell'Emergenza che valuterà la necessità di fornire chiarimenti e comunicazioni sullo stato della situazione.

### **3. Comunicazioni telefoniche**

La segnalazione di un'emergenza può essere fatta da chiunque ne venga a conoscenza comunicando ad un addetto alla gestione dell'emergenza.

"Sono al \_\_\_\_\_ piano, classe \_\_\_\_\_, è in atto una emergenza (incendio/tossica/\_\_\_\_) nell'area seguente \_\_\_\_\_, esistono /non esistono feriti"

Attendere istruzioni dal Coordinatore Emergenze, che potrà attivare telefonicamente altre persone interne o esterne.



## C 4 - Enti esterni di pronto intervento

# Numero Unico Emergenza





## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) – Tel. 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: anpc040002@istruzione.it - PEC: anpc040002@pec.istruzione.it

### C 5 - Chiamate di soccorso

Tra la Scuola e gli Enti preposti deve essere definito un coordinamento perché sia organizzato il soccorso nei tempi più rapidi possibili in relazione all'ubicazione della Scuola, delle vie di accesso, del traffico ipotizzabile nelle varie ore del giorno.

#### In caso di malore o infortunio: 118 - Pronto Soccorso

"Pronto qui è la scuola \_\_\_\_\_ ubicata in \_\_\_\_\_

**è richiesto il vostro intervento per un incidente.**

Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_ (sanguina abbondantemente, svenuta, 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.)

qui è la scuola \_\_\_\_\_ ubicata in \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_."

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

"Pronto qui è la scuola \_\_\_\_\_ ubicata in \_\_\_\_\_

**è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.**

Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_.

Ripeto, qui è la scuola \_\_\_\_\_ ubicata in \_\_\_\_\_

è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_."



## C 6 - Aree di raccolta

In caso di evacuazione dell'edificio scolastico per emergenza o prove di evacuazione il PUNTO DI RACCOLTA/RADUNO della popolazione scolastica è situato nel **GIARDINO DELLA SCUOLA** in area opportunamente segnalata E MEGLIO INDICATA NELLE PLANIMETRIE ALLEGATE (la zona scelta è condizionata dalle caratteristiche dell'ambiente esterno alla sede in esame).

L'area di raccolta fa capo ad un "**luogo sicuro**" individuato tenendo conto delle diverse ipotesi di rischio. Solo in caso di grave emergenza (ad esempio incendio di vaste proporzioni) il Coordinatore dell'Emergenza è autorizzato a decidere di far raggiungere eventuali punti di raccolta alternativi.

### REGOLE:

Il Coordinatore dell'Emergenza è autorizzato a decidere l'evacuazione della scuola e ad attivare l'allarme.

Tutto il personale, gli alunni, gli esterni presenti nell'edificio, devono raggiungere l'Area di Raccolta a ciascuno assegnata.

Le classi provenienti dai diversi percorsi di evacuazione dell'edificio devono disporsi nelle aree assegnate.

Il Coordinatore dell'emergenza prima di dare l'ordine di cessato allarme e di rientro nell'edificio **provvederà, al controllo di tutti gli ambienti dell'edificio per individuare eventuali danni e rischi**, con la collaborazione della squadra di emergenza, se l'emergenza è stata di piccole proporzioni, chiedendo l'intervento dei Vigili del Fuoco se necessario.

Tutti prima di rientrare nell'edificio devono attendere l'ordine di cessato allarme.

Le aree di raccolta devono far capo a "luoghi sicuri" individuati tenendo conto delle diverse ipotesi di rischio.

### DEFINIZIONI ED INFORMAZIONI UTILI

**LUOGO SICURO:** Spazio scoperto ovvero compartimento antincendio separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone (luogo sicuro statico) ovvero a consentirne il movimento ordinato (luogo sicuro dinamico)  
Ad es. Giardini protetti, cortili non chiusi, piazze chiuse al traffico.

**SPAZIO CALMO:** Luogo sicuro temporaneo dove le persone con disabilità possono attendere assistenza per completare l'esodo verso luogo sicuro.

**ESODO ORIZZONTALE PROGRESSIVO:** Spostamento degli occupanti disabili dal compartimento di primo insesco in un compartimento adiacente capace di contenerli e proteggerli fino a quando l'incendio non sia estinto o fino a che non si proceda ad una successiva evacuazione verso luogo sicuro.

**PUNTO DI RACCOLTA:** è l'area indicata nel Piano di Evacuazione dove tutti devono raccogliersi, dopo aver abbandonato l'edificio: pertanto, se il Punto di Raccolta non viene individuato con chiarezza e non viene comunicato in anticipo agli interessati, si può verificare una dispersione delle persone coinvolte e una difficoltà a rintracciarle.

Il primo requisito di un Punto di Raccolta è quello di non essere soggetto allo stesso rischio, dal quale l'evacuazione ci vuole proteggere: La scelta del Punto di Raccolta va quindi fatta sulla base del rischio e dell'evento specifico.

Per evidenti ragioni, il Punto di Raccolta deve essere sufficientemente vicino in modo da poter essere raggiunto agevolmente (non dimentichiamoci dei disabili), ma sufficientemente lontano per non essere coinvolto dallo stesso evento dell'insediamento principale.

L'individuazione di questa area deve rispondere ad una serie di requisiti atti a tutelare tutti coloro che ivi si radunano:



## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) – Tel. 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: [anpc040002@istruzione.it](mailto:anpc040002@istruzione.it) - PEC: [anpc040002@pec.istruzione.it](mailto:anpc040002@pec.istruzione.it)

1. non deve interferire con l'accesso dei mezzi delle Strutture Pubbliche di soccorso (automezzi VV.F, ambulanza, ecc.);
2. deve distare dall'edificio, se possibile, almeno venti metri;
3. deve essere raggiunta dalle persone che evacuano con il minor tragitto ipotizzabile e senza l'attraversamento di aree a rischio specifico (strade, centrale termica, binari, ecc.);
4. non deve contenere all'interno manufatti ed installazioni che costituiscono potenziale pericolo (pali di elettrificazione, cabine elettriche, tettoie, cabine della centrale termica, ecc.);
5. deve, laddove sia possibile, essere segnalata con idonea cartellonistica di sicurezza;
7. deve essere agibile negli stessi periodi di attività della scuola;





## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) – Tel. 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: [anpc040002@istruzione.it](mailto:anpc040002@istruzione.it) - PEC: [anpc040002@pec.istruzione.it](mailto:anpc040002@pec.istruzione.it)

# **D - NORME DI COMPORTAMENTO IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA E MANSIONE**



## SCHEDA D1 - NORME PER L'EVACUAZIONE

- 1. Interrompere tutte le attività**
- 2. Lasciare gli oggetti personali dove si trovano** (LASCIALE TUTTO COME SI TROVA NELL'AULA: non raccogliete nulla, se non lo stretto necessario alle vostre esigenze (occhiali, ecc.), non vi servirebbe e fareste solo perdere tempo prezioso)
- 3. Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare, la classe non deve disunirsi**
- 4. Uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli Aprifila** (Se siete per le scale o per i corridoi, o comunque fuori dalla vostra aula, USCITE DALLA SCALA DI SICUREZZA PIU' VICINA, aggregandovi se possibile, ad una qualsiasi classe che utilizzi tale uscita)
- 5. Procedere in fila indiana**
- 6. Rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione (1);**
- 7. Seguire le vie di fuga indicate**
- 8. Non usare mai l'ascensore**
- 9. Raggiunto il punto di sicurezza esterno, la classe deve rimanere unita e compatta**
- 10. Eventuali alunni con difficoltà motorie saranno presi in consegna dall'insegnante di sostegno o dal personale non docente preventivamente individuato ed assegnato esclusivamente a tale incarico (2).**

## IN CASO DI EVACUAZIONE PER INCENDIO RICORDARSI DI:



**Camminare chinati e di respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga**



**Se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, non uscire dalla classe, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati; segnalare la propria presenza dalle finestre.**

(1) **Precedenze:** a) quando due o più classi si trovano in prossimità di un'uscita (scale, porte di emergenza) avrà la precedenza la classe proveniente dal luogo più esposto al rischio e/o dal piano superiore; b) le persone con difficoltà motorie e i relativi aiuti dovranno dare la precedenza durante l'evacuazione dell'edificio agli altri utenti, per cui abbandoneranno il piano in coda al deflusso ordinario.

(2) **Gli alunni con difficoltà motorie saranno accompagnati nella "zona calma" dall'insegnante di sostegno oppure, in assenza dell'insegnante di sostegno, da un collaboratore scolastico.**



## SCHEDA D2 - NORME PER INCENDIO

### Chiunque si accorga dell'incendio:

- Avverte uno degli addetti all'emergenza ed all'evacuazione che assume un ruolo di comando in attesa che giunga sul posto il Coordinatore per l'evacuazione ed assuma in prima persona la direzione delle operazioni. .

### Il coordinatore per l'evacuazione oppure in sua assenza direttamente l'addetto all'emergenza che ha ricevuto la segnalazione di inizio emergenza provvederà ad :

- interrompere (o far interrompere) immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno
- se l'incendio è di vaste proporzioni, avvertirà i Vigili del Fuoco e se del caso il Pronto Soccorso;
- darà il segnale di evacuazione;
- coordinerà tutte le operazioni attinenti (**v. scheda C1 a pag. 10**)



## SCHEDA D3 - NORME PER EMERGENZA SISMICA

### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA**

Ci si attesti verso le pareti perimetrali, in attesa del termine delle scosse

Una volta terminata la scossa attivare la procedura di evacuazione

### **ISTRUZIONI PER I PRESENTI IN CASO DI TERREMOTO:**

- mantenere la calma
- interrompere ogni attività
- ripararsi sotto a scrivanie/banchi/tavoli oppure cercare riparo nel vano di una porta inserita in un muro portante (quelli più spessi) o sotto una trave
- non avvicinarsi alle finestre
- tenersi lontani da scaffali o oggetti sospesi
- lasciare nel locale gli effetti personali
- attendere il termine delle scosse
- attendere l'ordine acustico di evacuazione che verrà dato in relazione a quanto previsto al paragrafo C.3 a pag. 21 dal personale incaricato.
- percorrere il percorso d'esodo assegnato senza correre
- percorrere il percorso d'esodo assegnato senza correre. Con calma si inizia la fase di esodo: si lascia l'aula badando a controllare la percorribilità della via di evacuazione prevista e in particolare che le scale non abbiano subito danni.
- raggiungere i punti di raccolta esterni <sup>(1)</sup>
- aiutare le persone eventualmente in difficoltà

<sup>(1)</sup> Raggiunto l'esterno fare attenzione ad allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche che potrebbero cadere e ferire e raggiungere la zona di raccolta assegnata alla propria classe



## SCHEDA D4 - NORME PER EMERGENZA ELETTRICA

### IN CASO DI BLACK-OUT:

La scuola è dotata di luci di emergenza che permettono di illuminare i percorsi di fuga.

Se si verifica una mancanza di energia elettrica:

#### ***Il Coordinatore dispone lo stato di pre-allarme che consiste in:***

- Verificare lo stato dei quadri elettrici per eventuale rischio incendio
- Disattivare tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica.
- Telefonare ai responsabili tecnici
- Se vi trovate in un ascensore, restate calmi e calmate altre persone che potrebbero agitarsi.

Usate il pulsante di emergenza per richiamare l'attenzione del personale di soccorso;

Attendere dai responsabili impiantistici istruzioni a voce. ***Se ricevete l'ordine di evacuazione, raggiungete il punto di raccolta designato in base alla ordinaria procedura di evacuazione.***

## SCHEDA D5 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO

### Chiunque si accorga di un oggetto sospetto o riceva telefonate di segnalazione:

- non si avvicina all'oggetto, non tenta di identificarlo o di rimuoverlo;
- avverte il Coordinatore dell'emergenza che dispone lo stato di allarme.

#### **Questo consiste in:**

- evacuare immediatamente le classi e le zone limitrofe all'eventuale area sospetta;
- telefonare immediatamente alla Polizia; **tel.113**
- avvertire i VVF e il Pronto Soccorso; **tel.115-118**
- avvertire i responsabili di piano che si tengono pronti ad organizzare l'evacuazione;
- attivare l'allarme per l'evacuazione;



**SCHEDA D6 - NORME PER EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI IL CONFINAMENTO  
(incendio esterno, trasporto, impedimento all'uscita degli alunni)**

In caso di emergenza per nube tossica, è indispensabile conoscere la durata del rilascio, ed evacuare solo in caso di effettiva necessità.

**Il Coordinatore dell'emergenza deve:**

- Tenere il contatto con gli Enti esterni, per decidere tempestivamente se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno. **(In genere l'evacuazione è da evitarsi).**
- Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse;
- Disporre lo stato di allarme. Questo consiste in:
  - Far rientrare tutti nella scuola.
  - In caso di sospetto di atmosfera esplosiva aprire l'interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica e non usare i telefoni.

**I docenti devono:**

- chiudere le finestre, tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe, assegnare agli studenti compiti specifici per la preparazione della tenuta dell'aula, come sigillarne gli interstizi con stracci bagnati;
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

**Gli studenti devono:**

- stendersi a terra, tenere uno straccio bagnato sulla bocca e sul naso;

**I docenti di sostegno devono:**

- con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.



## **SCHEDA D7 - NORME PER ALLAGAMENTO**

### **Chiunque si accorga della presenza di acqua:**

***avverte il Coordinatore che si reca sul luogo e dispone lo stato di pre-allarme.***

#### ***Questo consiste in:***

- interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno;
- aprire interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che comunicheranno alle classi la interruzione di energia elettrica;
- telefonare all'Azienda Gas Acqua;
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strade o edifici adiacenti).

Se la causa dell'allagamento è da fonte interna controllabile (rubinetto, tubazione isolabile, ecc.) ***il Coordinatore dispone lo stato di cessato allarme***, una volta isolata la causa e interrotta l'erogazione dell'acqua.

#### ***Questo consiste in:***

- dare l'avviso di fine emergenza;
- avvertire l'Azienda Gas Acqua.

Se la causa dell'allagamento è dovuta a fonte non certa o comunque non isolabile, ***il Coordinatore dispone lo stato di allarme. Questo consiste in:***

- avvertire i vigili del fuoco
- attivare il sistema di allarme per l'evacuazione.



## **SCHEDA D8 - NORME PER ALLUVIONE**

### **In caso di alluvione che interessi il territorio su cui insiste il plesso Scolastico:**

- portarsi subito, dai piani bassi a quelli piu' alti, con divieto d'uso di Ascensori
- usare estrema cautela in presenza di apparati elettrici o prese di energia nelle immediate vicinanze della zona allagata;
- l'energia elettrica dovrà essere interrotta dal quadro generale dal personale addetto
- non cercare di attraversare ambienti interessati dall'acqua se non si conosce perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e l'esistenza in zona di pozzetti, fosse e depressioni
- non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinamento per la violenza delle stesse
- attendere pazientemente l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta
- salvo in casi estremamente critici, astenersi dallo spostare valori, documenti o oggetti delicati

## **SCHEDA D9 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO ESPLO-SIVO O IL RINVENIMENTO DI UN OGGETTO SOSPETTO**

Chiunque si accorga di un oggetto sospetto o riceva telefonate di segnalazione:

- non si avvicina all'oggetto, non tenta di identificarlo o di rimuoverlo
- avverte il Coordinatore dell'emergenza che dispone lo stato di allarme
- si allontana con calma dal locale
- fa allontanare le persone presenti

Il Coordinatore delle Emergenze deve:

- telefonare immediatamente alla Polizia e seguire le istruzioni
- Far perlustrare le vie di fuga dagli addetti
- evacuare immediatamente le classi e le zone limitrofe all'area sospetta
- avvertire i Vigili del Fuoco e il Pronto Soccorso
- avvertire i collaboratori scolastici di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione
- attivare l'allarme per l'evacuazione
- coordinare tutte le operazioni attinenti





## **SCHEDA D10 - NORME PER INTRUSIONE DA PARTE DI ESTERNI O ATTACCO TERRORISTICO**

Chiunque si accorga di un attacco terroristico, o comunque di intrusione ostile dall'esterno, si attiene alle seguenti norme di comportamento:

- Non attuare nessuna iniziativa personale che possa comportare un rischio per la sicurezza propria o di altri
- Solo se ne hai la possibilità e non vi è pericolo:
  - informa il coordinatore per l'emergenza oppure direttamente la Polizia (113) o i Carabinieri (112) utilizzando il proprio telefono cellulare.
  - Per nessun motivo si deve uscire dall'aula o dai locali, se non dietro ordine del coordinatore per l'emergenza.

In caso ti trovi in condizione di ostaggio:

- Mantieni il più possibile la calma
- Non intraprendere alcuna iniziativa personale
- Asseconda gli ordini dei rapitori.
- Se sei un docente, adoperati per tranquillizzare gli allievi, anche cercando di instaurare un dialogo coi rapitori.

## **SCHEDA D11 - EMERGENZA SANITARIA**

Chiunque si trovi in presenza di una persona infortunata o in condizioni di malore, o comunque in difficoltà si attiene alle seguenti norme di comportamento:

- Presta immediatamente assistenza secondo le tue capacità e competenze
- Richiama l'attenzione di altre persone
- In nessun caso si deve lasciare solo l'infortunato o la persona in difficoltà.
- Se non si hanno specifiche competenze in materia di primo soccorso:
  - mettere in sicurezza l'infortunato o la persona in difficoltà, allontanandolo da possibili pericoli
  - chiamare o far chiamare il coordinatore per l'emergenza o un addetto al Pronto Soccorso se disponibile nelle vicinanze



## **SCHEDA D12 - NORME PER I GENITORI E PERSONALE ESTERNO**

E' possibile che, per motivi vari, nel momento in cui viene emanato l'ordine di evacuazione, nei locali della scuola siano presenti dei genitori o comunque del personale esterno (fornitori etc.).

### **I genitori devono attenersi scrupolosamente a questa regola :**

- Non precipitarsi nelle aule dei propri figli né alla ricerca della classe che avrà già dato inizio alle procedure di evacuazione e che sarà impegnata nel deflusso in un qualsivoglia punto della via di esodo imboccata.

### **Genitori e personale esterno in genere devono :**

- Seguire attentamente le istruzioni impartite dal coordinatore dell'emergenza, prendere visione di planimetrie e segnali necessari per evacuare l'edificio nel modo indicato dal piano di evacuazione.

Ai genitori che siano al di fuori dell'edificio scolastico, cui sia giunta notizia dell'avvenuta evacuazione, si chiede di non precipitarsi a prendere i propri figli con mezzi propri onde evitare impedimenti ai mezzi di soccorso.



## E - PIANO DI PRIMO SOCCORSO

**Con il termine Piano di Primo Soccorso** si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attuare per soccorrere una persona che ha subito un infortunio o che versa in uno stato di sofferenza (di seguito chiamata genericamente "infortunato").

**Gli obiettivi generali del Piano di Primo Soccorso sono:**

- proteggere e assistere l'infortunato
- all'occorrenza, allertare personale ospedaliero qualificato 118
- soccorrere l'infortunato, nell'attesa dell'intervento del personale qualificato.

### **E 1 - Compiti degli addetti al Pronto Soccorso**

I compiti degli addetti PS sono di seguito esplicitati:

- attuare le procedure previste dal Piano in caso di infortunio o malore
- controllare la presenza, l'efficienza e le scadenze dei materiali sanitari a disposizione
- custodire le cassette di PS e i punti di medicazione
- programmare l'acquisto dei materiali occorrenti al pronto Soccorso
- registrare gli interventi di primo soccorso e collaborare per il monitoraggio degli infortuni e dei malori
- aggiornare le proprie conoscenze circa i prodotti chimici in uso in istituto, che possono arrecare danno o determinare infortuni
- aggiornare le proprie conoscenze circa le tipologie di infortuni e malori più frequenti in istituto.

### **E 2 - Procedura di attivazione del Servizio di Pronto Soccorso**

Il Piano di Pronto Soccorso viene attivato solo in occasione del verificarsi dello scenario "**Infortunio o malore**" ed esclusivamente quando il fatto viene segnalato ad un addetto Pronto Soccorso.

**Di seguito si riporta la procedura generale da attivare in caso di intervento di Pronto Soccorso e le sue tre sottoprocedure:**

- a. chi assiste ad un infortunio o ad un malore oppure la persona che si fa male o si sente male chiama o fa chiamare immediatamente un addetto al Pronto Soccorso in servizio in quel momento, **individuandolo attraverso gli elenchi esposti in diversi punti dell'istituto**
- b. **l'addetto chiamato prende la valigetta di Pronto Soccorso e si porta dalla persona bisognosa**, al fine di valutare la gravità della situazione
- c. nel valutare la gravità del caso, l'addetto al Pronto Soccorso si attiene ad una delle seguenti tre tipologie di intervento:
  - **Procedura A (caso grave e urgente)** – telefona al 118, attiva un secondo addetto (se presente), attua le misure di PS, attiva la portineria/collaboratore scolastico ad accogliere l'autoambulanza e avvisa o fa avvisare il DS o, in sua assenza, un collaboratore
  - **Procedura B (caso grave ma non urgente)** – attua le misure di PS, accompagna o dispone il trasporto dell'infortunato al Pronto Soccorso Ospedaliero (in alternativa telefona o fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché possano venire prontamente a prelevarlo) e avvisa o fa avvisare il DS o, in sua assenza, un collaboratore



- **Procedura C (caso non grave né urgente)** – attua le misure di PS, trattenendo eventualmente l'infortunato finché non ne sussiste più la necessità

### ***E 3 - Controllo dei materiali e della logistica del Servizio di PS***

Il controllo della presenza dei presidi sanitari previsti all'interno delle **cassette di Pronto Soccorso / punti di medicazione**, nonché della loro efficienza e dell'eventuale superamento della data di scadenza, viene effettuato secondo quanto previsto nell'allegato 10 – Disposizioni di Servizio (**procedura 2.6 - Procedura Organizzazione del Pronto Soccorso Scolastico**).

***Viene individuata infine una persona che si occupa dell'acquisto e della gestione delle scorte di magazzino dei materiali necessari all'attuazione del Piano.***

### ***E 4 - Il Piano di Pronto Soccorso nei confronti di persone esterne all'istituto***

Il Servizio di PS si intende esteso a qualsiasi persona si trovi all'interno dell'istituto o delle sue pertinenze.

La procedura di attivazione del Servizio è identica sia che si tratti di studenti o di personale interno sia che si tratti di persona estranea (genitori, ospiti, corsisti, fornitori, manutentori, ecc.).



## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) – Tel. 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: [anpc040002@istruzione.it](mailto:anpc040002@istruzione.it) - PEC: [anpc040002@pec.istruzione.it](mailto:anpc040002@pec.istruzione.it)

### F - ALLEGATI

1. Verbale di evacuazione e modulo di raccolta
2. Registro dei controlli interni finalizzato al mantenimento degli impianti e del rispetto delle norme di esercizio
3. Incarichi per l'emergenza
4. Planimetrie di evacuazione





## MODULO DI RACCOLTA

Il modulo è da completare con gli alunni (a fila - chiudi fila e assistenza disabili)

*SEDE* : \_\_\_\_\_

|                        |                                    |                                   |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| <i>Data:</i>           | <i>Anno Scolastico</i>             |                                   |
| <i>Classe</i>          | <i>Piano</i>                       |                                   |
| <i>N°Allievi</i> _____ | <i>Allievi presenti in aula</i> __ | <i>Presenti dopo l'esodo</i> ____ |
| <i>Feriti</i> _____    | <i>Dispersi</i> _____              |                                   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Alunni Apri - fila</i> |  |
|---------------------------|--|

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Alunni chiudi - fila</i> |  |
|-----------------------------|--|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Assistenza disabili</i> |  |
|----------------------------|--|

|                                |
|--------------------------------|
| <i>Note</i> _____              |
| <i>Firma del Docente</i> _____ |

Si ricorda che al diramare del segnale di evacuazione bisogna interrompere immediatamente ogni attività, disporre gli alunni in fila ordinata, contare gli alunni, **prendere l'elenco studenti della classe ed una penna**, condurre gli alunni al punto di raccolta.

**All'inizio dell'anno scolastico, e prima di ogni prova di evacuazione, l'insegnante coordinatore di classe deve provvedere a:**

- ☒ dare lettura nella classe delle norme di comportamento da adottare in caso di incendio e terremoto;
- ☒ verificare con gli allievi la disposizione dei banchi, accertando la presenza di idonei passaggi;
- ☒ illustrare, attraverso la visione delle planimetrie generali ubicate nei corridoi e di quelle esposte all'interno delle aule, i percorsi da utilizzare in caso di evacuazione.



## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) - Tel 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: anpc040002@istruzione.it - PEC: anpc040002@pec.istruzione.it

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>ALLEGATO 2PE - REGISTRO DEI CONTROLLI INTERNI FINALIZZATO<br/>AL MANTENIMENTO DEGLI IMPIANTI E DEL RISPETTO DELLE<br/>NORME DI ESERCIZIO</b> | <b>Rev. 07.01.2025</b> |
| <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>  | <i>pag. 1 di 4</i>     |

PLESSO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

INDIRIZZO : .....

PREPOSTI DI PLESSO : ..... (referente di plesso)



## **PREMESSA**

Il presente documento ha lo scopo di indicare la modulistica da utilizzare per la registrazione delle verifiche e dei controlli finalizzati a mantenere l'efficienza degli impianti e il rispetto delle norme di esercizio per l'edificio.

## **COMPOSIZIONE DEL REGISTRO**

Il registro a fogli mobili deve riportare una numerazione progressiva, per ordine e per data, e comprendere tutte le verifiche previste. La documentazione, attestante l'avvenuta effettuazione dei controlli, deve essere conservata agli atti dal Responsabile della sede.

## **MODALITÀ' DI UTILIZZO DEL REGISTRO**

Il Responsabile della sede deve incaricare il Coordinatore ad effettuare le verifiche avvalendosi delle squadre.

L'addetto incaricato di volta in volta al controllo, per ogni verifica, deve rispondere alla casella corrispondente in senso positivo (OK) o negativo (KO) sia se l'accertamento è effettuato direttamente sia se lo stesso è effettuato da personale di Ditta incaricata.

Al termine dei controlli deve riportare, nella voce "Note", in caso di controllo negativo, un numero progressivo al quale corrisponderanno delle osservazioni e la descrizione degli interventi attuati in relazione alle anomalie riscontrate.

Ogni foglio di verifica deve essere consegnato mensilmente al Responsabile della sede per gli adempimenti di specifica competenza. In caso di eventi gravi esso deve essere immediatamente consegnato.

# LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

**VERIFICHE Mensili - Foglio n .....**

| VERIFICHE  | Data ..... |          |          | Data ..... |          |          | Data ..... |          |          | Data ..... |          |          | Data ..... |          |      |
|--|------------|----------|----------|------------|----------|----------|------------|----------|----------|------------|----------|----------|------------|----------|------|
|  | Ora.....   | Ora..... | Ora..... | Ora.....   | Ora..... | Ora..... | Ora.....   | Ora..... | Ora..... | Ora.....   | Ora..... | Ora..... | Ora.....   | Ora..... |      |
|  | OK         | KO       | NOTE     | OK         | KO       | NOTE     | OK         | KO       | NOTE     | OK         | KO       | NOTE     | OK         | KO       | NOTE |
| <b>USCITE DI SICUREZZA:</b><br>Passaggi liberi Porte apribili  |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>PERCORSI D'ESODO:</b><br>• Passaggi liberi<br>• Segnalazione esistente e visibile   |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>PORTE TAGLIAFUOCO:</b><br>• Posizione aperta non bloccata per quelle dotate di dispositivo di chiusura comandato dai rilevatori di fumo<br>• Posizione di chiusura per quelle non dotate del dispositivo di chiusura comandato dai rilevatori di fumo |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>ESTINTORI MOBILI:</b><br>• Accessibilità garantita<br>• Segnalazione esistente e visibile   |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>IDRANTI INTERNI E NASPI:</b><br>• Accessibilità garantita<br>• Segnalazione esistente e visibile<br>• Integrità delle manichette  |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>IDRANTI ESTERNI</b><br>• Accessibilità garantita<br>• Segnalazione esistente e visibile<br>• Integrità delle manichette   |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>REGISTRO ANTICENDIO</b><br>• Esame delle verifiche eseguite dalle ditte esterne incaricate ed eventuali carenze riscontrate   |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>LIQUIDI INFIAMMABILI</b><br>• Ubicati negli appositi armadi   |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>SQUADRA DI EMERGENZA</b><br>• Accertamento consistenza<br>• Verifica collegamenti per allertamento della squadra  |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>ILLUMINAZIONE D'EMERGENZA</b><br>• Efficiente   |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>FIRMA ADDETTO ALLA VERIFICA</b>   |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |
| <b>FIRMA DEL RESPONSABILE</b>  | .....      |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |          |            |          |      |

# LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

| NUMERO<br>NOTA | GIORNO E ORA | OSSERVAZIONI | INTERVENTI ATTUATI IN RELAZIONE ALLE ANOMALIE<br>RISCONTRATE |
|----------------|--------------|--------------|--|
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |
|                |              |              |  |



## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) - Tel 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: anpc040002@istruzione.it - PEC: anpc040002@pec.istruzione.it

### ASSEGNAZIONE INCARICHI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Senigallia, 07.01.2025

|  |
|--|
| <b>Dirigente Scolastico</b><br>Prof.ssa Lucia Di Paola |
|  |

**Responsabile del S.P.P.**  
Ing. Marco Volpi

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <b>Rappresentante dei Lavoratori<br/>per la sicurezza</b><br>Prof.ssa Laura Provinciali |
|--|--|---|



## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) - Tel 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: anpc040002@istruzione.it - PEC: anpc040002@pec.istruzione.it

# SEDE: Via D'Aquino, 2 – Senigallia (AN)

| <b>INCARICO (*)</b>   | <b>INCARICATI</b>   |
|---|---|
| <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>   | PROF.SSA LUCIA DI PAOLA   |
| <b>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE<br/>PROTEZIONE (R.S.P.P.)</b>      | ING. MARCO VOLPI  |
| <b>RESPONSABILE DELLE EMERGENZE E<br/>COORDINATORE PER L'EMERGENZA</b>  | Collaboratore del Dirigente (o sostituto)                       |
| <b>DIFFUSIONE ORDINE DI EVAGUAZIONE</b>                                 | Collaboratore scolastico di turno                               |
| <b>CONTROLLO OPERAZIONI DI EVAGUAZIONE</b>                              | Collaboratori scolastici di turno                               |
| <b>CHIAMATE DI SOCCORSO</b>   | Collaboratore del Dirigente (o sostituto)                       |
| <b>INTERRUZIONE EROGAZIONE - GAS -<br/>ENERGIA ELETTRICA - ACQUA</b>    | Collaboratori scolastici di turno                               |
| <b>RESPONSABILE "AREA DI RACCOLTA"</b>                                  | Collaboratore del Dirigente (o sostituto)                       |
| <b>CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICA-<br/>BILITÀ DELLE VIE DI FUGA</b> | Collaboratori scolastici di turno                               |
| <b>CONTROLLO MEDICINALI INFERMERIA E<br/>CASSETTE P.S.</b>              | Collaboratore scolastico incaricato (addetto<br>primo soccorso) |
| <b>ASSISTENTE DISABILI</b>  | DOCENTE DI SOSTEGNO, NON DOCENTE O<br>ALTRO DOCENTE             |
| <b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>   | ADDETTI PRIMO SOCCORSO  |
|   | 1. ....   |
| <b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>  | ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE                              |
|   | 1. ....   |

(\*) ruoli e funzioni sono meglio specificate nel piano di emergenza e di evacuazione; e' tra i compiti del responsabile delle emergenza la distribuzione all'interno della squadra di emergenza degli incarichi e compilazione dell'apposito modulo (ad esempio, chi avrà il compito di disattivare l'impianto elettrico, chi invece procederà ad interrompere l'erogazione di gas nella centrale termica, chi aprirà le porte di emergenza (in particolare quelle non ben funzionanti), chi raggiungerà la postazione telefonica per chiamare o far chiamare i soccorsi, chi prima di abbandonare l'edificio provvederà a prendere il registro delle presenze degli insegnanti e del personale ata, ecc.)



## LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale  
Via D'Aquino, 2 - 60019 Senigallia (AN) - Tel 071 7924909 - Fax 071 7921571  
E-mail: anpc040002@istruzione.it - PEC: anpc040002@pec.istruzione.it

# SEDE: Via Rossini, 39 – Senigallia (AN)

| <b>INCARICO (*)</b>   | <b>INCARICATI</b>   |
|---|---|
| <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>   | PROF.SSA LUCIA DI PAOLA   |
| <b>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE<br/>PROTEZIONE (R.S.P.P.)</b>      | ING. MARCO VOLPI  |
| <b>RESPONSABILE DELLE EMERGENZE E<br/>COORDINATORE PER L'EMERGENZA</b>  | Collaboratore del Dirigente (o sostituto)                       |
| <b>DIFFUSIONE ORDINE DI EVAGUAZIONE</b>                                 | Collaboratore scolastico di turno                               |
| <b>CONTROLLO OPERAZIONI DI EVAGUAZIONE</b>                              | Collaboratori scolastici di turno                               |
| <b>CHIAMATE DI SOCCORSO</b>   | Collaboratore del Dirigente (o sostituto)                       |
| <b>INTERRUZIONE EROGAZIONE - GAS -<br/>ENERGIA ELETTRICA - ACQUA</b>    | Collaboratori scolastici di turno                               |
| <b>RESPONSABILE "AREA DI RACCOLTA"</b>                                  | Collaboratore del Dirigente (o sostituto)                       |
| <b>CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICA-<br/>BILITÀ DELLE VIE DI FUGA</b> | Collaboratori scolastici di turno                               |
| <b>CONTROLLO MEDICINALI INFERMERIA E<br/>CASSETTE P.S.</b>              | Collaboratore scolastico incaricato (addetto<br>primo soccorso) |
| <b>ASSISTENTE DISABILI</b>  | DOCENTE DI SOSTEGNO, NON DOCENTE O<br>ALTRO DOCENTE             |
| <b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>   | ADDETTI PRIMO SOCCORSO  |
|   | 1. ....   |
| <b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>  | ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE                              |
|   | 1. ....   |

(\*) ruoli e funzioni sono meglio specificate nel piano di emergenza e di evacuazione; e' tra i compiti del responsabile delle emergenza la distribuzione all'interno della squadra di emergenza degli incarichi e compilazione dell'apposito modulo (ad esempio, chi avrà il compito di disattivare l'impianto elettrico, chi invece procederà ad interrompere l'erogazione di gas nella centrale termica, chi aprirà le porte di emergenza (in particolare quelle non ben funzionanti), chi raggiungerà la postazione telefonica per chiamare o far chiamare i soccorsi, chi prima di abbandonare l'edificio provvederà a prendere il registro delle presenze degli insegnanti e del personale ata, ecc.)