



ISTITUTO COMPRENSIVO  
"G. ROMANO"



**Ing. Stefano Luciani**  
**Servizi di Ingegneria Civile e Industriale**

Revisione  
00

Data  
01.10.2019

Pagina  
1/8

***Allegato al Piano di Gestione Emergenze***

***Indicazioni Generali e Procedure Operative***

- DISTRETTO SCOLASTICO N° 57 -

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO"**

Scuola per l'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° Grado  
AUTONOMIA SA3KA

### **INDICAZIONI GENERALI E PROCEDURE OPERATIVE ESTRATTE DAL PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Adempimento all'All. VIII del D.M. 10.03.98

(D.Lgs 81/2008, corretto ed integrato dal D.Lgvo 106/2009, D.M. 26/08/92 e D.M. 10/03/98)

Il Piano di Gestione delle Emergenze (in seguito PGE) costituisce uno "schema organizzativo che definisce i compiti da svolgere da parte di tutti presenti". Nel corso delle prove di evacuazione, "da effettuare almeno due volte, durante l'anno scolastico", deve essere verificata la "funzionalità del piano al fine di apportare le eventuali modifiche che si rendessero necessarie". Una volta che la procedura di evacuazione è iniziata, va portata a termine anche se si trattasse di un falso allarme. Nessuna persona può interrompere la procedura di evacuazione.

La cessazione della condizione di emergenza viene comunicata dal Dirigente Scolastico, in alternativa dal RSPP o da un membro del SPP al ritorno delle condizioni di normalità.

**Tutti i presenti devono tassativamente lasciare l'edificio rispettando le seguenti procedure previste in caso di evacuazione:**

- Mantenere la calma evitando di creare allarmismi o confusione;
- Al suono dell'allarme, lasciare il proprio posto di lavoro seguendo le procedure in vigore;
- Non portare con sé ombrelli, borse o oggetti ingombranti o pesanti, è consentito portare giacche, giacconi e cappotti se non rappresentano un pericolo;
- Attraversare le vie di esodo percorribili e raggiungere l'uscita di emergenza più vicina;
- Non ostruire gli accessi restando in prossimità di questi dopo l'uscita;
- Usare esclusivamente le scale;
- Recarsi ordinatamente presso il punto di raccolta assegnato alla classe;
- Il personale resterà nel punto di raccolta, se non deputato ad altre funzioni, per fare l'appello, al fine di accertare eventuali dispersi o feriti.
- Compilare il "modulo evacuazione" e consegnarlo al Dirigente scolastico;
- Non tornare indietro per nessun motivo.



ISTITUTO COMPRESIVO  
"G. ROMANO"



**Ing. Stefano Luciani**  
**Servizi di Ingegneria Civile e Industriale**

Revisione  
00

Data  
01.10.2019

Pagina  
2/8

***Allegato al Piano di Gestione Emergenze***

***Indicazioni Generali e Procedure Operative***

**ALLARME**

L'avviso di evacuazione dell'Istituto viene dato con un apposito segnale sonoro, emesso dall'impianto di allarme in dotazione all'istituto e attivato sulla base delle modalità riportate nella tabella seguente, su ordine del Dirigente Scolastico, se presente, o su ordine di uno dei suoi sostituti secondo l'ordine definito dal Piano di Gestione Emergenze.

<b>EVENTO</b>	<b>SUONO</b>	<b>ADDETTO RESPONSABILE ATTIVAZIONE</b>	<b>ADDETTO RESPONSABILE DISATTIVAZIONE</b>
Inizio emergenza	Intermittente per 20 secondi (squilli brevi)	<i>In caso di evento interno a lenta evoluzione:</i> Responsabile Emergenze o suo sostituto	Responsabile Emergenze o suo sostituto
		<i>In caso di evento interno con pericolo immediato:</i> chiunque si accorga dell'emergenza	
		<i>In caso di evento esterno:</i> Responsabile Emergenze o suo sostituto	
Evacuazione generale	Continuo e prolungato (circa 30 secondi)	Responsabile Emergenze o suo sostituto	
Fine emergenza	Intermittente per 20 secondi con squilli prolungati o comunicazione a voce da apposito addetto	Responsabile Emergenze o suo sostituto	
<b>ALLARMI SOSTITUTIVI IN CASO DI GUASTO DEL SISTEMA PRINCIPALE</b>			
1. Suono di allarme con la campanella usata per indicare il cambio dell'ora 2. Trombe da stadio in dotazione al personale dei piani			

In caso di **TERREMOTO** non è necessario un segnale sonoro diverso, perché il terremoto si percepisce, pertanto è necessario mettere in atto le procedure previste dal PGE in caso di terremoto.



ISTITUTO COMPRESIVO  
"G. ROMANO"



**Ing. Stefano Luciani**  
**Servizi di Ingegneria Civile e Industriale**

Revisione  
00

Data  
01.10.2019

Pagina  
3/8

***Allegato al Piano di Gestione Emergenze***

***Indicazioni Generali e Procedure Operative***

## SEGNALETICA

La segnaletica ha lo scopo di:

- avvertire di un rischio o pericolo le persone esposte
- prescrivere determinati comportamenti necessari ai fini della sicurezza
- fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio
- fornire altre indicazioni in materia di prevenzione e di sicurezza

I cartelli vanno sistemati ad un'altezza ed in una posizione appropriata, all'ingresso della zona interessata in caso di rischio o nelle immediate vicinanze o vicino all'oggetto che si intende segnalare, in un posto bene illuminato e ben visibile.

	Segnali che indicano un'uscita d'emergenza. Da applicare al fianco delle uscite d'emergenza idonee o lungo i percorsi che portano alle uscite d'emergenza.
	Cartello indicante la presenza della cassetta di pronto soccorso. Si applica in prossimità del luogo dove è collocata la cassetta di pronto soccorso.
	Cartello indicante il punto di raccolta. Indica il punto da raggiungere (esterno all'edificio) in caso di evacuazione.
<p>ESTINTORE</p>  <p>IDRANTE</p> 	Segnale che indica la presenza di un estintore. Da applicare in prossimità dell'estintore. Segnale indicante la presenza di una manichetta antincendio. Si applica in prossimità delle manichette



ISTITUTO COMPRESIVO  
"G. ROMANO"



**Ing. Stefano Luciani**  
**Servizi di Ingegneria Civile e Industriale**

Revisione  
00

Data  
01.10.2019

Pagina  
4/8

***Allegato al Piano di Gestione Emergenze***

## ***Indicazioni Generali e Procedure Operative***

### **PROCEDURE OPERATIVE**

All'interno dell'edificio scolastico ogni presente (personale docente, non docente ed allievi) deve comportarsi ed operare per garantire a se stesso ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza. Per raggiungere tale scopo, oltre agli incarichi personali, ognuno deve seguire le seguenti procedure:

#### ***Dirigente Scolastico***

Il Dirigente Scolastico, con il supporto dei docenti, dei preposti e degli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, deve vigilare sulla corretta applicazione:

- Delle disposizioni inerenti all'eliminazione dei materiali infiammabili e della praticabilità delle vie di esodo;
- Del divieto di sosta degli autoveicoli nelle aree della scuola non espressamente dedicate a tale uso, e che, in ogni caso, creino impedimento all'esodo;
- Dell'addestramento periodico del personale docente ed ausiliario all'uso corretto degli estintori e delle attrezzature in dotazione per l'estinzione degli incendi e gestione emergenze;
- Richiede, infine, all'Ente Locale competente, con tempestività, gli interventi necessari per la funzionalità e la manutenzione dei presidi di prevenzione incendi attivi e passivi, nonché di ogni altro dispositivo ed attrezzatura finalizzata alla sicurezza.

#### ***Allievi***

Gli allievi presenti in classe devono adottare il seguente comportamento non appena avvertito il segnale di allarme:

- Interrompere immediatamente l'attività;
- Lasciano tutto il materiale (zaino, libri, quaderni, astucci) e si accodano all'allievo apri fila;
- Se fa freddo, prendono i giubbini e le giacche;
- Mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- Disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami (la fila sarà aperta da due compagni designati rispettivamente come apri-fila, e chiusa da un chiudi-fila);
- Seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenza;
- Camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- Evitano di disperdersi, di correre, di attardarsi, di spingere, di urlare;
- Raggiunto il punto di raccolta si radunano vicino al proprio insegnante;
- Collaborano con l'insegnante per la corretta compilazione del "modulo evacuazione".

**Non porre mai zaini o cartelle a terra nei corridoi, tra i banchi, né appenderli alle sedie.**

**Tenere sempre nelle tasche degli abiti i beni personali (chiavi, documenti, soldi, cellulare, ecc.). Assicurarsi di avere le scarpe sempre ben allacciate.**



ISTITUTO COMPrensIVO  
"G. ROMANO"



**Ing. Stefano Luciani**  
**Servizi di Ingegneria Civile e Industriale**

Revisione  
00

Data  
01.10.2019

Pagina  
5/8

***Allegato al Piano di Gestione Emergenze***

### ***Indicazioni Generali e Procedure Operative***

**Gli allievi apri - fila** sono gli allievi, di solito tra i più alti della classe, dotati di serietà e senso del dovere, che guidano i compagni nel percorso verso il punto di raccolta.

- Al suono dell'allarme evacuazione, si posizionano di fronte all'ingresso dell'aula;
- Si accertano che tutti gli allievi siano pronti ad uscire prima di aprire la porta dell'aula; (**N.B.** prima di aprire la porta devono controllare che non scotti)
- Procedono con calma, senza correre, ma con decisione secondo le indicazioni dell'insegnante;
- Si fermano e trattengono i compagni se i percorsi di evacuazione sono momentaneamente occupati.

**Gli allievi chiudi - fila** sono allievi forti, coraggiosi e non facilmente impressionabili, il loro compito è quello di aiutare i compagni in difficoltà (per esempio con le stampelle). Sono gli ultimi allievi a lasciare l'aula.

- Chiudono la porta dell'aula alle proprie spalle dopo aver controllato che tutti siano usciti;
- Se la loro classe è l'ultima a lasciare il piano provvedono a chiudere anche le porte che incontrano lungo il percorso di evacuazione.

**Gli allievi con difficoltà di deambulazione anche temporanea**, dopo aver seguito in classe le procedure previste insieme ai compagni, devono essere accompagnati presso il Punto di Raccolta dall'insegnante di sostegno o dall'assistente educatore se presenti, altrimenti devono essere accompagnati dal personale ATA del piano o come ultima soluzione, dagli alunni indicati dall'insegnante.

#### **Gli allievi non presenti in classe**

Gli allievi che non si trovano in aula (si sono recati ai servizi, in segreteria, in biblioteca, ecc.) quando suona l'allarme, raggiungono l'esterno unendosi alla fila più vicina e seguendo il percorso, raggiunto il punto di raccolta sarà il docente della classe a cui si è aggiunto o altro personale scolastico che dovrà segnalare la loro presenza ai colleghi.

**Se, per una qualsiasi ragione, l'insegnante non si trovasse in aula, gli allievi eseguiranno da soli la procedura accodandosi ad un altro gruppo e seguendo le indicazioni previste.**

**Un allievo apri fila prenderà il "modulo evacuazione", e raggiunto il punto di raccolta farà l'appello, segnerà gli eventuali assenti, e farà pervenire il modulo al Dirigente Scolastico.**



ISTITUTO COMPRESIVO  
"G. ROMANO"



**Ing. Stefano Luciani**  
**Servizi di Ingegneria Civile e Industriale**

Revisione  
00

Data  
01.10.2019

Pagina  
6/8

***Allegato al Piano di Gestione Emergenze***

## ***Indicazioni Generali e Procedure Operative***

### ***Personale Docente***

Il personale docente deve:

- Informare adeguatamente gli allievi sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri;
- Illustrare il piano di emergenza e tenere lezioni teorico-pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico;
- Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- Il docente si posiziona in modo da poter controllare il gruppo classe, invita gli allievi a non disperdersi, a non correre, a non attardarsi, a non spingersi, a non urlare;
- Controllare che gli allievi "apri-fila" e "chiudi-fila" eseguano correttamente i compiti loro assegnati, ovvero controlla che tutti gli allievi si accodino all'allievo "apri fila". Quando la classe è pronta l'allievo apri fila, dopo aver controllato che le vie di fuga siano libere, dà inizio all'esodo;
- Verifica che tutte le persone presenti lascino l'aula e che l'allievo "chiudi fila" richiuda dietro sé la porta della classe (la porta chiusa è un segnale che indica ai soccorritori che l'aula è vuota);
- In caso di evacuazione deve portare con sé il registro di classe;
- Il docente controlla che il gruppo classe rispetti il percorso di evacuazione assegnato alla classe/laboratorio/palestra o all'ambiente dell'istituto;
- Trattiene gli allievi se i percorsi di evacuazione sono momentaneamente occupati;
- Controlla che durante il percorso esterno all'edificio scolastico per raggiungere il punto di raccolta gli allievi non si disperdano;
- Una volta raggiunta la zona di raccolta e dopo la raccolta dei dati, consegna al Dirigente Scolastico o suo sostituto il "modulo di evacuazione" con i dati degli allievi presenti ed evacuati, eventuali dispersi e/o feriti;
- Copie in bianco di tale modulo, pronte all'uso, devono essere sempre custodite all'interno di ogni Classe;
- Gli eventuali insegnanti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, curano le operazioni di sfollamento degli alunni a loro affidati. Considerate le oggettive difficoltà che qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di un'evacuazione, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe.

**Se l'insegnante non si trova in classe quando viene dato il segnale di evacuazione, non deve cercare di raggiungere la propria aula, ma si recherà al punto di raccolta seguendo i percorsi segnalati e si riunirà ai propri allievi, terminando le procedure già avviate dagli studenti.**



ISTITUTO COMPRESIVO  
"G. ROMANO"



**Ing. Stefano Luciani**  
**Servizi di Ingegneria Civile e Industriale**

Revisione  
00

Data  
01.10.2019

Pagina  
7/8

**Allegato al Piano di Gestione Emergenze**

## **Indicazioni Generali e Procedure Operative**

### **Personale non Docente**

**I Collaboratori scolastici** in servizio ai piani e in palestra, se non adibiti ad altre mansioni specifiche, al suono dell'allarme controlleranno il deflusso degli allievi, collaboreranno affinché l'evacuazione avvenga nel migliore dei modi e saranno gli ultimi a lasciare la zona di loro competenza. Daranno indicazioni circa i percorsi di esodo, aiuteranno gli insegnanti in difficoltà, aiuteranno gli allievi che presentano situazioni di difficoltà di deambulazione.

Prima di abbandonare la zona di propria competenza, controlleranno che tutti abbiano lasciato i locali e che tutte le porte siano chiuse.

Lasceranno i locali seguendo un percorso segnalato e raggiungeranno il punto di raccolta presentandosi all'applicata di segreteria preposta per l'appello del personale. Se necessario presidieranno le uscite su pubblica via e provvederanno all'interruzione del traffico, qualora necessario.

#### **Il Personale addetto alla Gestione delle Emergenze e al Primo Soccorso**

Al suono dell'allarme se necessario dovranno utilizzare le dotazioni antincendio e/o intervenire con la dotazione di primo soccorso e gestire l'emergenza di cui si è a conoscenza.

Se necessario si recherà immediatamente presso il Punto di raccolta, dove gli verranno fornite le informazioni circa il tipo di emergenza, la necessità del suo intervento e il luogo dove effettuarlo;

Gli addetti all'emergenza con l'incarico specifico:

- Sezionano l'impianto elettrico generale agendo sul pulsante di sgancio;
- Si dirigono all'esterno della centrale termica per togliere l'adduzione del gas metano agendo sull'apposita valvola d'intercettazione;
- Chiudono la valvola generale dell'adduzione dell'acqua.
- Verificano che le vie di transito esterne all'area scolastica siano libere da mezzi in sosta;
- Si recano presso gli ingressi principali vietando a chiunque di entrare nell'edificio.
- All'arrivo dei soccorritori segnalano eventuali persone in difficoltà o locali non accessibili e restano a disposizione per eventuale collaborazione.

**Resta inteso che tutte le azioni suddette andranno compiute sempre e comunque senza compromettere la propria incolumità.**

Gli **Assistenti amministrativi** al suono indicante l'ordine di evacuazione:

Salveranno, se ciò non comporta onerose perdite di tempo, il lavoro a computer e si avvieranno all'uscita. Saranno responsabili di persone che in quel momento si trovano allo sportello (genitori, allievi, rappresentanti, utenti in genere) e li inviteranno a seguirli verso l'uscita di emergenza controllandole e esortandole.

Uscendo dai locali chiuderanno le porte degli uffici, seguendo la via di emergenza, raggiungeranno il punto di raccolta presentandosi all'Applicata di Segreteria preposta per l'appello.

**Il personale ATA**, collaborerà con il Responsabile dell'emergenza o suo sostituto, effettuerà la chiamata dei soccorsi esterni, dando le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'edificio scolastico;
- Le proprie generalità;
- L'indirizzo e numero di telefono dell'istituto;
- Il motivo della richiesta;
- Le indicazioni sul percorso per raggiungere l'istituto;
- Forniranno ulteriori informazioni su richiesta dell'ente di soccorso.

Il numero per le emergenze è il 112



ISTITUTO COMPRESIVO  
"G. ROMANO"



**Ing. Stefano Luciani**  
**Servizi di Ingegneria Civile e Industriale**

Revisione  
00

Data  
01.10.2019

Pagina  
8/8

*Allegato al Piano di Gestione Emergenze*

**Indicazioni Generali e Procedure Operative**

**MODULO DI EVACUAZIONE**

<b>SCUOLA</b>	Istituto Comprensivo "G. Romano"		
<b>INDIRIZZO</b>			
<b>CLASSE</b>		<b>SEZIONE</b>	
<b>PUNTO DI RACCOLTA (indicare il numero)</b>		<b>NUMERO AULA</b>	

<b>ALLIEVI APRI FILA</b>	<b>ALLIEVI SERRA FILA</b>

<b>ALLIEVI EVACUATI</b>		

<b>FERITI</b>	<b>DISPERSI</b>

<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Firma Docente</b>
-------------	------------	----------------------

Da compilare e consegnare al Dirigente Scolastico dopo aver raggiunto il Punto di raccolta