

LICEO GINNASIO STATALE "G. CEVOLANI"  
Sede di via Rigone, 1/1 – 44042 Cento (FE)

# PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

**Aggiornamento** **Novembre 2017**

## **VALUTAZIONE PRELIMINARE DEI RISCHI**

### **Individuazione delle aree a rischio all'interno dell'edificio**

Edificio a due piani di forma rettangolare allungata. Il piano terra dell'edificio ospita gli alunni del Liceo, mentre al piano primo sono presenti le classi dell'Istituto di Istruzione Superiore "Ugo Bassi – Pietro Borgatti" di Cento. All'interno dell'edificio non sono presenti alti carichi d'incendio o materiali infiammabili in misura consistente. L'impianto termico è installato in edificio autonomo posto a notevole distanza dall'edificio scolastico. L'attacco dell'autocisterna dei Vigili del Fuoco è situato alla base della scala di emergenza ovest.

L'edificio ha una struttura portante in cemento armato. Allo stato, risulta agibile dal punto di vista sismico.

Il piano terra e primo della scuola non sono separati per cui costituiscono un unico compartimento antincendio.

L'edificio è dotato di impianto di allarme azionabile da pulsanti ben distribuiti lungo i corridoi ai piani.

Le uscite di emergenza effettive disponibili sono in numero del tutto sufficiente (totale 6 moduli) rispetto al numero di presenze effettive contemporanee previste per gli occupanti del piano terra.

Per l'evacuazione dei presenti al piano terra sono previsti due punti di raccolta: uno collocato nel tratto lastricato del marciapiedi antistante l'edificio ed uno nell'area cortiliva esterna della scuola. Il cortile interno ha le caratteristiche per essere definito luogo sicuro ed è idoneo come punto di raccolta.

In corrispondenza dell'ex platea di fondazione dei moduli provvisori allestiti a seguito del terremoto del 2012 è in fase di realizzazione la palestra della scuola. Il cantiere, attualmente non attivo, è recintato adeguatamente ma interferisce con l'attività della scuola in quanto rende temporaneamente inagibile l'U.S. 2 che è transennata. La inagibilità di questo percorso di esodo ha reso necessaria la modifica delle procedure di evacuazione.

### **Misure di riduzione del rischio interno**

Coordinamento delle procedure di evacuazione da concordarsi fra le due attività presenti all'interno dell'edificio. Ottimizzazione delle procedure di evacuazione mediante aumento delle prove simulate rispetto a quelle d'obbligo.

All'interno delle aule, curare la disposizione dei banchi e delle sedie in modo da non ostacolare l'esodo.

Lungo i corridoi lasciare spazi sufficienti per un'agevole evacuazione, evitando in special modo la creazione di percorsi non lineari per presenza di ostacoli fissi.

### **Individuazione delle aree maggiormente vulnerabili**

Non sono presenti aree particolarmente vulnerabili in quanto l'edificio è dotato di aule speciali e laboratori che non comportano rischi particolari.

I locali tecnici sono dotati di porta REI.

## ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

### Obiettivi del piano di emergenza

Il piano tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica;
- fornire una base informativa didattica per la formazione del personale;
- fornire informazioni indispensabili ai Vigili del Fuoco ed alle squadre di intervento in genere per la localizzazione immediata delle fonti di rischio e sull'organizzazione interna dell'emergenza.

### Classificazione delle emergenze

Le emergenze sono classificate in funzione della provenienza (interna o esterna) e della tipologia dell'evento:

#### Emergenze interne:

- incendio;
- ordigno esplosivo all'interno della scuola;
- emergenza elettrica;
- infortunio o malore;
- fuga di gas;
- allagamento.

#### Emergenze esterne:

- evento sismico;
- emergenza tossico-nociva;
- alluvione;
- attacco terroristico;
- emergenza esterna che non coinvolge direttamente la scuola ma condiziona l'uscita degli alunni.

## PIANO DI EMERGENZA

### I tre tempi dell'organizzazione dell'emergenza

Per una efficace gestione dell'emergenza il piano prevede la programmazione di tre fasi fondamentali: la prevenzione, la gestione dell'emergenza, il post emergenza.

#### Prima fase: la prevenzione

##### Predisposizioni organizzative

Questa fase è caratterizzata dalla diffusione di informazioni e dalla partecipazione degli alunni per guidarli a comprendere i meccanismi di generazione degli incidenti e a sapere affrontare più coscientemente il momento dell'emergenza.

##### Designazione dei responsabili

Allo scopo di raggiungere un accettabile livello di automatismo nelle azioni da intraprendere in caso di emergenza sono stati designati gli incaricati delle varie funzioni previste nel piano di emergenza.

Ciascun incaricato ha almeno un sostituto in modo da assicurare una presenza costante di ogni figura prevista dal piano di emergenza e dalle procedure di evacuazione.

Gli incaricati ed i loro sostituti sono stati debitamente istruiti e formati in relazione al compito loro assegnato.

In allegato si riportano i nominativi degli incaricati e i loro compiti.

##### Individuazione dei punti di raccolta

Sono stati individuati due punti di raccolta situati nel cortile interno.

I punti di raccolta sono stati preventivamente comunicati e sono noti a tutti.

Sono individuati mediante l'apposito cartello segnaletico.

##### Designazione degli allievi

Sono stati designati per ogni classe gli allievi aprifila e chiudifila. Gli allievi aprifila hanno il compito di aprire le porte e guidare le classi alla zona di raccolta. Gli allievi chiudifila devono controllare che nessuno dei compagni resti isolato e devono chiudere la porta dell'aula una volta che tutti siano usciti dall'aula stessa.

##### Preparazione degli insegnanti e degli alunni. Sensibilizzazione.

Le forme educative previste nel programma preventivo comprendono: la familiarizzazione da parte degli insegnanti e degli alunni con i comportamenti individuati nel piano di emergenza, lo studio di casi esemplari, la eventuale partecipazione a incontri con gli operatori dell'emergenza.

**Seconda fase: la gestione dell'emergenza****Modalità di gestione**

Le modalità di gestione dell'emergenza sono definite in maniera precisa e adeguatamente approfondita per le persone direttamente coinvolte, allo scopo di assicurare la massima tempestività in condizioni di pericolo. Allo stesso tempo, l'organizzazione è definita in egual maniera anche per le persone non direttamente coinvolte ma interessate dall'emergenza (genitori), allo scopo di evitare comportamenti sbagliati che possano aumentare il livello di rischio.

**Terza fase: cessato allarme****Il post emergenza**

Cosa fare al cessato allarme. Sono definite le modalità di gestione del dopo allarme.

Il Responsabile dell'Emergenza deve accertarsi che:

- gli alunni, i docenti e non docenti siano tutti presenti presso il centro di raccolta;
- l'informazione del cessato allarme sia arrivata alle autorità esterne e ai genitori degli alunni.

## SISTEMA DI COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA

### I sistemi di comunicazione dell'emergenza

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

#### Avvisi con allarme sonoro

L'allarme sonoro consente di avvisare automaticamente tutte le persone presenti, attivando in tal modo il piano di emergenza con estrema rapidità.

#### Il suono dell'inizio dell'emergenza

L'attivazione dell'allarme è affidata al personale addetto su segnalazione di chiunque si accorga della emergenza in caso di evento interno. In caso di evento esterno l'attivazione dell'allarme è affidata esclusivamente al Coordinatore dell'Emergenza.

#### Sistema codificato di chiamata per enti esterni

Sarà operante nella scuola un sistema codificato di chiamata per le funzioni esterne di pronto intervento/soccorso. L'elenco degli Enti esterni di pronto intervento/soccorso è riportato in allegato.

## PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

### Chiunque si accorga dell'emergenza

Chiunque si accorga dell'emergenza deve immediatamente dare l'allarme.

#### Il Coordinatore dell'Emergenza

Emana l'ordine di inizio dell'emergenza.

#### Il personale ausiliario

Attiva il segnale d'allarme.

In caso di mancato funzionamento dell'impianto di allarme, interviene attivando l'impianto a campanelli oppure dando l'allarme a voce.

#### Il Coordinatore dell'Emergenza

Informa le classi sul tipo di emergenza in atto e impartisce istruzioni su come affrontarla.

#### Il personale ausiliario

Su disposizione del Coordinatore dell'emergenza, effettua le chiamate di soccorso.

#### Gli Addetti al pronto intervento

- si attivano per eliminare il più presto possibile la causa del pericolo utilizzando i presidi disponibili;
- in base alle disposizioni ricevute dal Coordinatore dell'Emergenza, provvedono a disattivare gli impianti (elettricità, gas, acqua).

#### Personale docente presente nelle classi

Il personale docente presente nelle classi raccoglie il registro di classe e impartisce l'ordine di evacuazione. Se il motivo dell'emergenza non è chiaro, il docente e la sua classe attenderanno che il Coordinatore dell'Emergenza disponga le procedure da adottarsi. Nel caso in cui la causa dell'emergenza sia chiara (evento sismico, nube tossica, emergenza elettrica, incendio) il personale docente farà sì che tutte le procedure già note siano attuate.

In caso di pericolo imminente per la vicinanza della fonte il docente può decidere l'immediato allontanamento della classe. In caso vi siano infortunati o feriti il docente responsabile della classe avverte immediatamente il personale incaricato di telefonare ai mezzi di soccorso. Nel caso in cui vi siano alunni disabili, una persona responsabile già incaricata per l'assistenza all'evacuazione di ogni alunno disabile provvede alla sua evacuazione in base alle procedure precedentemente stabilite.

#### Alunni

Gli alunni in classe, ricevuto l'ordine di evacuazione, si mettono in fila, senza attardarsi a raccogliere effetti personali, abbandonano rapidamente il locale (senza correre) dirigendosi lungo il percorso di esodo prestabilito verso il punto di raccolta.

Gli alunni isolati, se possibile, si aggregano alla classe o al gruppo più vicino segnalando la propria presenza agli altri, se ciò non è possibile procedono all'evacuazione in modo individuale seguendo la via di esodo più vicina; appena giunti all'esterno raggiungono il punto di raccolta assegnato.

#### Persone all'interno di locali comuni

Coloro che sono all'interno di locali comuni si attengono alle istruzioni impartite dai docenti presenti e in loro assenza procedono all'evacuazione spontanea, con la massima calma e seguendo le vie di esodo indicate.

**Personale ausiliario**

Provvede a coordinare il deflusso delle classi, specie di quelle provenienti dal piano superiore.

Controlla l'evacuazione dei visitatori eventualmente presenti all'interno della scuola e provvede ad impedire l'ingresso agli estranei nella scuola nel post-emergenza.

**Personale esterno addetto alla manutenzione**

Al primo segnale di allarme il personale addetto alla manutenzione che sta operando all'interno della scuola deve interrompere i lavori e, dopo aver messo in condizioni di sicurezza le attrezzature in uso, allontanarsi rapidamente portandosi in luogo sicuro.

**Personale incaricato del controllo delle operazioni di evacuazione**

Sorveglia che non si creino intralci lungo le vie di fuga e interviene in soccorso di coloro che sono in difficoltà.

**Procedure di evacuazione**

In caso venga dato il segnale di evacuazione della scuola, tutto il personale, si dirige verso i punti di raccolta seguendo le vie di esodo indicate nelle planimetrie in allegato.

Il percorso viene compiuto in fila indiana seguendo un ordine preventivamente stabilito.

**Norme di comportamento per il personale in caso di evacuazione**

Il personale della scuola è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, a salvaguardare l'incolumità degli alunni, a non abbandonare l'edificio finché le operazioni di evacuazione degli allievi non siano completamente terminate.

**Il Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico ha preso parte alla realizzazione del piano di emergenza. In particolare ha assegnato alle classi le vie di fuga, i percorsi d'esodo e i punti di raccolta.

**Docente responsabile della classe**

Designa gli alunni aprifila e chiudifila e i loro sostituti.

Guida la classe col sussidio degli alunni aprifila e chiudifila alla zona di raccolta controllando che nessuno si stacchi dalla fila.

**Docenti di sostegno**

I docenti di sostegno, con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curano lo sfollamento degli alunni disabili.

**Norme di emergenza per gli alunni in caso di evacuazione**

Gli alunni, in caso di evacuazione, sono tenuti a: interrompere le attività, lasciare gli oggetti personali nell'aula, non aprire le finestre, incolonnarsi dietro gli aprifila, rimanere collegati tra loro con una mano sulla spalla in caso di presenza di fumo, attenersi alle indicazioni dell'insegnante, rispettare le precedenza, seguire le vie di fuga indicate, raggiungere la zona di raccolta assegnata, mantenere la calma, non correre.

## NORME DI COMPORTAMENTO IN FUNZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'EVENTO

### Norme di comportamento in caso di incendio

CHIUNQUE si accorga dell'incendio:

- avverte la persona addestrata all'uso dell'estintore che interviene immediatamente;
- avverte il Coordinatore dell'Emergenza che si reca sul luogo dell'incendio e dispone lo stato di pre-allarme.

Questo consiste in:

- interrompere immediatamente l'erogazione del gas agendo sulla valvola di intercettazione esterna;
- interrompere l'erogazione della corrente elettrica agendo sull'interruttore generale;
- avvertire, se del caso, i Vigili del Fuoco;
- liberare le linee telefoniche;
- avvertire i docenti che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione.

Se il fuoco è domato entro pochi minuti il Coordinatore dell'emergenza dispone lo stato di cessato allarme.

Questo consiste in:

- avvertire la Direzione scolastica;
- avvertire i Vigili del Fuoco, se precedentemente allertati;
- avvertire il personale del cessato allarme;
- verificare i danni provocati ad impianti elettrici, gas, apparecchiature e attrezzature. Chiedere eventualmente consulenza a tecnici Vigili del Fuoco;
- avvertire (se necessario) compagnie Gas, Eletticità e Servizi tecnici dell'Ente incaricato della manutenzione.

Se il fuoco non è domato entro pochi minuti il Coordinatore dell'emergenza dispone lo stato di allarme.

Questo consiste in:

- attivare l'allarme per l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.
- avvertire il pronto soccorso;
- avvertire la Direzione scolastica.

### Norme di comportamento in caso di allagamento

CHIUNQUE si accorga della presenza di acqua:

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

Questo consiste in:

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

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

Questo consiste in:

- avvertire il personale del cessato allarme;
- avvertire, se del caso, l'Azienda dell'acqua.

Se non si individua la causa dell'allagamento da fonte certa o comunque non isolabile, il Coordinatore dell'emergenza dispone lo stato di allarme.

Questo consiste in:

- avvertire i Vigili del Fuoco;
- attivare l'allarme per l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

### Norme di comportamento in caso di emergenza elettrica

IN CASO DI BLACK-OUT,

il Coordinatore dell'emergenza dispone lo stato di pre-allarme.

Questo consiste in:

- verificare se vi sono sovraccarichi;
- avvisare i docenti presenti nelle classi;
- disattivare tutte le apparecchiature eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica;
- telefonare, se del caso, all'Azienda elettrica.

**Norme di comportamento in caso di emergenza per la 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'area sospetta;
- telefonare immediatamente alla Polizia/Carabinieri;
- avvertire i Vigili del Fuoco;
- liberare le linee telefoniche;
- avvertire i docenti che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione generale;
- avvertire il pronto soccorso;
- dare, se del caso, il segnale per l'evacuazione generale;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

**Norme di comportamento per tutto il personale in caso di emergenza tossica o emergenza che comporti il rimanere all'interno della scuola**

In caso di nube tossica o di emergenza che comporti obbligo di rimanere in ambienti confinati, il personale è tenuto ad assumere e far assumere agli alunni tutte le misure di autoprotezione precedentemente note.

In particolare:

- rimanere/rientrare nella scuola;
- chiudere le finestre e possibilmente sigillarne gli interstizi con stracci bagnati;
- stendersi a terra e tenere un fazzoletto bagnato sul naso;
- accendere la radio;
- non usare i telefoni;
- aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse.

In particolare in caso di emergenza tossica, è importante il contatto con l'ente esterno per decidere tempestivamente se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno.

(In generale l'evacuazione è da evitarsi in caso di emergenza tossica).

Il docente responsabile delle classi chiude le finestre e tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe.

Si mantiene in continuo contatto con il Coordinatore dell'Emergenza attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

I docenti di sostegno, con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curano la protezione degli alunni disabili.

**Norme di comportamento per tutto il personale in caso di emergenza sismica**

Il personale della scuola è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, a salvaguardare l'incolumità degli alunni e, in caso di terremoto ad assumere e far assumere agli alunni tutte le misure di autoprotezione conosciute e sperimentate durante le esercitazioni.

In particolare:

- posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure precedentemente individuate;
- proteggersi dalla caduta di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi;
- accendere la radio o la televisione sintonizzandosi su un canale in grado di fornire rapide informazioni, non usare i telefoni, aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse.

Procedere all'evacuazione solo al termine delle scosse telluriche.

Nel caso di proceda alla evacuazione, seguire le norme specifiche di evacuazione.

**Norme di emergenza per i genitori degli alunni**

I genitori sono stati sensibilizzati su quali sono i comportamenti corretti da tenere nei confronti della scuola in caso di emergenza. In particolare, in caso di emergenza, sono stati invitati a non precipitarsi a prendere i figli a scuola fin quando non saranno specificamente invitati a farlo dalle autorità o dalla scuola stessa.



## **AGGIORNAMENTI PREVISTI**

### **Misure di aggiornamento e controllo**

É prevista una periodica formazione del personale e l'aggiornamento del piano di emergenza.

Sono pianificate esercitazioni che coinvolgono anche gli alunni.

È predisposto e costantemente aggiornato un registro che riporta i controlli effettuati:

- agli impianti elettrici;
- all'illuminazione di sicurezza;
- sui presidi antincendio;
- sui dispositivi di sicurezza e di controllo;
- nelle aree a rischio specifico e sull'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio.

### **Addestramento periodico del personale**

All'atto dell'assunzione, il personale riceverà un addestramento consono alle funzioni che andrà a coprire.

Per ciascun dipendente saranno annotati a cura del Responsabile amministrativo i corsi di sicurezza a cui avrà partecipato.

Il personale generico sarà informato sulle prescrizioni interne inerenti la sicurezza, l'antinfortunistica e l'igiene del lavoro.

L'addestramento all'emergenza verrà attuato con frequenza annuale. Gli addetti all'emergenza riceveranno una formazione adeguata alle specifiche funzioni ricoperte, aggiornate in funzione della classe di rischio dell'attività.

### **Aggiornamento del piano**

L'aggiornamento del Piano di Emergenza è a cura del Dirigente scolastico.

Il Piano viene aggiornato ogni qualvolta siano apportate alla scuola modifiche sostanziali nella tipologia e nella distribuzione della popolazione scolastica, nelle dotazioni di emergenza, nelle funzioni e nei nominativi dell'organico, ecc..

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

### **Esercitazioni di evacuazione e di emergenza**

Nel corso dell'anno scolastico sono programmate almeno due esercitazioni comprendenti la verifica dell'apprendimento delle misure di autoprotezione da adottarsi nelle diverse situazioni di emergenza e le modalità di evacuazione.

## DOTAZIONI, CONTROLLI E MANUTENZIONE DEI SISTEMI DI SICUREZZA

### Sorveglianza quotidiana

La sorveglianza quotidiana consiste nel controllo visivo atto a verificare che le attrezzature e i presidi antincendio e di pronto soccorso siano nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo.

La sorveglianza quotidiana è affidata agli Addetti alle Emergenze o a personale che abbia ricevuto specifiche istruzioni sulle verifiche da effettuare.

### Elenco e ubicazione mezzi antincendio

In allegato viene riportato l'elenco dei presidi mobili antincendio e le planimetrie con evidenziata l'ubicazione dei presidi antincendio fissi e mobili.

### Controlli mensili degli estintori

L'estintore deve essere presente e segnalato tramite apposito cartello.

L'estintore deve essere chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e l'accesso allo stesso deve essere libero da ostacoli.

Il dispositivo di sicurezza per evitare azionamenti accidentali deve essere correttamente inserito.

I contrassegni distintivi devono essere esposti a vista e facilmente leggibili.

L'indicatore di pressione (per gli estintori a polvere) deve indicare un valore di pressione compreso all'interno del campo verde.

L'estintore non deve presentare anomalie quali: ugelli ostruiti, perdite, tracce di corrosioni, sconnessioni o incrinature dei tubi flessibili, ecc..

L'estintore deve essere esente da danni alle strutture di supporto e alla maniglia di trasporto.

Il cartellino di manutenzione deve essere presente sull'apparecchio e correttamente compilato.

Per gli estintori a polvere, capovolgerli una o più volte per evitare depositi di polvere sul fondo.

Il controllo mensile è affidato a personale interno opportunamente addestrato.

Dell'avvenuto controllo va fatta registrazione sull'apposito registro previsto dal DPR 151/2011, art. 6, comma 2.

### Manutenzione periodica degli estintori

La manutenzione periodica degli estintori di pronto impiego, avrà frequenza semestrale e comporterà la verifica di:

- condizioni generali di ciascun estintore;
- manichetta, raccordi e valvola;
- peso dell'estintore o della bombola di gas propellente;
- presenza, condizione e peso dell'agente estinguente per gli estintori non pressurizzati;
- controllo della pressione interna mediante apposito manometro per gli estintori pressurizzati;
- integrità del sigillo.

La manutenzione è effettuata da manutentore avente i requisiti di conoscenza, abilità e competenza previsti dalla norma tecnica UNI 9994-2:2015 e operante secondo le procedure indicate dalla norma UNI 9994-1: 2013.

Dell'avvenuto controllo va fatta registrazione sull'apposito registro dei controlli periodici previsto dal DPR 151/2011, art. 6, comma 2.

Al termine della prova, su ciascun estintore sarà apposto una targhetta con la data e l'esito della verifica.

Estintori che dovessero risultare inefficienti dovranno essere ritirati dalla società fornitrice per la riparazione e temporaneamente sostituiti con un estintore di riserva.

La società di manutenzione è responsabile della sostituzione dell'agente estinguente alla scadenza della sua efficacia e del collaudo dell'estintore alle scadenze di legge.

### Controllo mensile degli idranti a muro

L'idrante deve essere presente in ogni suo componente (cassetta, manichetta, lancia, rubinetterie idrauliche, ecc.) e segnalato tramite apposito cartello.

L'idrante deve essere chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e l'accesso allo stesso deve risultare libero da ostacoli.

La manichetta e la lancia devono risultare correttamente collegate tra di loro e alla tubazione esterna.

La manichetta deve essere regolarmente arrotolata in modalità doppia e non presentare incrinature o sconnessioni dei raccordi e delle giunzioni in gomma.

La lancia deve avere la maniglia di regolazione dell'acqua in modalità chiusa non presentare incrinature o rotture.

La cassetta non deve presentare tracce di rottura, corrosione e deve risultare saldamente attaccata alla parete.

Il controllo mensile degli idranti è affidato a personale interno opportunamente addestrato.

Dell'avvenuto controllo va fatta registrazione sull'apposito registro previsto dal DPR 151/2011, art. 6, comma 2.

**Manutenzione semestrale degli idranti**

La manutenzione semestrale degli idranti da effettuarsi con le modalità previste dalla norma tecnica UNI-EN 671-3:2009 va affidata a ditta specializzata incaricata dal Comune.

**Controllo mensile delle uscite di sicurezza**

L'uscita di sicurezza deve essere adeguatamente segnalata da idonei cartelli.

L'accesso all'uscita compresi i percorsi necessari per raggiungerla devono essere liberi da qualsiasi materiale o impedimento.

Il maniglione antipánico deve essere saldamente attaccato all'anta della porta e permettere una facile apertura senza fatica (la porta deve essere sempre apribile dall'interno).

L'anta si deve aprire completamente verso l'esterno senza alcun impedimento.

Il telaio e le cerniere devono risultare in buono stato e saldamente unite tra di loro.

Se necessario si devono registrare ed oliare gli organi di chiusura e le cerniere.

Il controllo mensile delle uscite di sicurezza è affidato a personale interno opportunamente addestrato.

Dell'avvenuto controllo va fatta registrazione sull'apposito registro previsto dal DPR 151/2011, art. 6, comma 2.

**Controllo mensile delle porte REI**

Verificare la chiusura automatica della porta. La chiusura deve essere ermetica e rapida.

Controllare il telaio della porta affinché non vi sia presenza di crepe che indichino un distacco della porta dalla struttura muraria.

Controllare l'anta della porta verificandone l'integrità.

Controllare la stabilità e la funzionalità delle cerniere di chiusura.

Controllare la funzionalità dell'organo maniglia e serratura. L'apertura e la chiusura devono avvenire in modo semplice.

Il controllo mensile delle porte REI è affidato a personale interno opportunamente addestrato.

Dell'avvenuto controllo va fatta registrazione sull'apposito registro previsto dal DPR 151/2011, art. 6, comma 2.

**Controllo mensile delle luci di emergenza**

Con l'autorizzazione del Responsabile di plesso, disattivare l'energia elettrica agendo sul quadro generale per circa 5 minuti.

Controllare l'attivazione delle luci di emergenza.

Riattivare l'energia elettrica.

Verificare la integrità e la stabilità alle strutture murarie del gruppo luci.

Il controllo mensile delle luci di emergenza è affidato a personale interno opportunamente addestrato.

Dell'avvenuto controllo va fatta registrazione sull'apposito registro previsto dal DPR 151/2011, art. 6, comma 2.

**Controllo mensile del materiale antincendio e di pronto soccorso**

Il luogo ove sono conservati i presidi antincendio e di pronto soccorso è segnalato tramite appositi cartelli.

I presidi sono collocati in luogo noto, accessibile e facilmente raggiungibile.

La chiave di apertura deve essere collocata in posizione ben visibile e utilizzabile con facilità e rapidità.

I presidi devono essere rispondenti all'elenco affisso all'esterno o collocato all'interno e devono risultare in buono stato di conservazione.

Verificare la data di scadenza dei presidi sanitari contenuti all'interno delle cassette di pronto intervento.

Il controllo mensile del materiale antincendio e di pronto soccorso è affidato a personale interno opportunamente addestrato.

Dell'avvenuto controllo va fatta registrazione sull'apposito registro previsto dal DPR 151/2011, art. 6, comma 2.

**Incaricati dei controlli ordinari**

L'incarico di effettuare i controlli ordinari è affidato a personale opportunamente formato e addestrato, designato dal Dirigente scolastico.

Le manutenzioni semestrali vanno effettuate da parte di ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione provinciale proprietaria dell'immobile, su richiesta del Dirigente scolastico.

**Segnalazione agli uffici competenti**

Le anomalie e le irregolarità riscontrate durante i controlli mensili vanno registrate e segnalate al Responsabile di plesso, che informa il Dirigente scolastico per l'adozione dei provvedimenti necessari.

**GLI ALLEGATI AL PIANO DI EMERGENZA****Planimetrie allegate al Piano di Evacuazione**

Nella planimetria sono chiaramente identificati i percorsi d'esodo, le uscite di sicurezza, i punti di raccolta, i presidi fissi e mobili antincendio. La planimetrie sono esposte in punti visibili a tutti.

**Equipaggiamento e mezzi di protezione**

Equipaggiamento minimo per ogni piano dell'edificio da collocarsi in apposito armadio antincendio in posizione prontamente disponibile:

- guanti a protezione termica a forte presa
- coperta antifiama
- elmetto
- giacca o tuta anticalore

**ELENCO DEI MEZZI DI ESTINZIONE DISPONIBILI AL PIANO TERRA**

| Presidio                               | Numero(*) | Tipo               | Dislocazione   |
|--|-----------|--------------------|--|
| <b>Estintore a polvere da Kg. 6</b>    | <b>1</b>  | <b>34A 233B C</b>  | <b>Corridoio sinistro piano terra</b>                      |
| <b>Estintore a polvere da Kg. 6</b>    | <b>2</b>  | <b>34A 233 B C</b> | <b>Corridoio sinistro piano terra</b>                      |
| <b>Estintore a polvere da Kg. 6</b>    | <b>3</b>  | <b>34A 233 B C</b> | <b>Atrio piano terra</b>                                   |
| <b>Estintore a polvere da Kg. 6</b>    | <b>4</b>  | <b>34A 233B C</b>  | <b>Corridoio destro piano terra</b>                        |
| <b>Estintore a polvere da Kg. 6</b>    | <b>5</b>  | <b>34A 233B C</b>  | <b>Corridoio destro piano terra</b>                        |
| <b>Idrante</b>                         | <b>1</b>  | <b>UNI 45</b>      | <b>Corridoio sinistro piano terra</b>                      |
| <b>Idrante</b>                         | <b>2</b>  | <b>UNI 45</b>      | <b>Esterno corridoio sinistro piano terra</b>              |
| <b>Idrante</b>                         | <b>3</b>  | <b>UNI 45</b>      | <b>Esterno corridoio destro piano terra</b>                |
| <b>Idrante soprassuolo attacco VVF</b> | <b>-</b>  | <b>UNI 70</b>      | <b>Esterno ala sinistra edificio c/ scala di emergenza</b> |

(\*) aggiornare la numerazione e riportare il numero assegnato a ciascun presidio sul cartello segnaletico.

**Controllo semestrale di estintori e idranti a cura della ditta incaricata dall'Amministrazione Provinciale di Ferrara.**

**Elenco dei presidi di pronto soccorso**

(cassette di pronto soccorso e pacchetti di medicazione)

| Tipo                               | Dislocazione(*)               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Cassetta di pronto soccorso</b> | <b>Portineria piano terra</b> |

(\*) segnalare il luogo di conservazione dei presidi con l'apposito cartello croce bianca su fondo verde.

**Distribuzione e localizzazione delle persone presenti nella scuola al piano terra**Anno scolastico: **2017-2018**

| <b>POPOLAZIONE PRESENTE</b> (affollamento massimo prevedibile all'interno della scuola)<br><b>(PRESENZE EFFETTIVE CONTEMPORANEE di alunni, e personale docente e non docente)</b> |                          |                             | mattino    | <b>222</b>              | dalle ore 08 alle ore 14,30   |            |
|---|--------------------------|-----------------------------|------------|-------------------------|---|------------|
|   |                          |                             | pomeriggio | <b>90/120</b>           | dalle ore 14 alle ore 19 in occasione del collegio docenti e incontri di orientamento |            |
| Ubicazione  | Disabili vulnerabili (*) | Allievi (compreso disabili) | Docenti    | Ausiliari Collaboratori | Altri   | TOTALE     |
| Aule e locali piano terra   | <b>2</b>                 | <b>198</b>                  | <b>12</b>  | <b>3</b>                | <b>6</b>  | <b>220</b> |
| Aule piano primo  | <b>/</b>                 |                             |            |                         |   |            |
| Aule piano secondo  | <b>/</b>                 |                             |            |                         |   |            |
| Sala riunioni   | <b>/</b>                 | <b>/</b>                    | <b>90</b>  | <b>/</b>                | <b>/</b>  | <b>90</b>  |
| Palestra  |                          |                             |            |                         |   |            |
| Refettorio (turno con maggiore affollamento)  |                          |                             |            |                         |   |            |
| Altri locali con affollamento significativo   |                          |                             |            |                         |   |            |

(\*) Compresi luoghi particolari (auditorium, palestra, ecc.).

(\*\*) Il totale indica il massimo di presenze possibili nell'edificio, tenendo conto dei momenti di contemporaneità di docenti ed operatori. In realtà, le presenze effettive, in molte ore della giornata, possono essere inferiori alle cifre indicate.

◆ **Persone con ridotta mobilità: n. 3**

- n. 1 alunno su sedia a rotelle (aula N.6 p.t) non collaborante

Personale che contribuisce alla movimentazione: Docente di sostegno/Educatore in orario di servizio e l'Assistente personale/Coll. Scolastico

- n. 1 alunno parzialmente collaborante
- n.1 collaboratrice scolastica con difficoltà motorie, presta servizio in prossimità dell'ingresso/uscita della scuola ed è autonoma nei movimenti di spostamento.

Gli allievi sono ubicati nelle aule più vicine alle uscite di emergenza e vengono assistiti mediante le procedure previste per la loro salvaguardia agli atti della Segreteria

## Compiti e designazione incaricati della gestione del piano di emergenza

ANNO SCOLASTICO **2017-2018**

| INCARICO  | NOMINATIVO/I  | NOTE |
|---|---|------|
| <b>Coordinatore dell'Emergenza</b>  | ANGELA TARTARINI/SEPE MARIA GRAZIA/PERSONALE IN SERVIZIO  |      |
| Emanazione ordine di evacuazione  | ANGELA TARTARINI/STEFANO CARIANI-<br>COLL. SCOL   |      |
| Diffusione ordine di evacuazione  | COLL. SCOLASTICI  |      |
| Controllo operazioni di evacuazione   | TARTARINI/CARIANI-DOCENTI IN SERVIZIO   |      |
| Chiamate di soccorso  | COLL. SCOLASTICI  |      |
| <b>Attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti – squadra di emergenza (solo personale designato dal Dirigente scolastico e formato secondo le disposizioni di cui all'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/08)</b> | SEPE MARIA GARZIA A.T.<br>ANTONIOLI GUIDO DOCENTE<br>CALANCA ANDREA DOCENTE<br>CARIANI STEFANO DOCENTE<br>CEVOLANI PAOLO COLL. SCOLASTICO |      |
| Interruzione erogazione gas ed energia elettrica  | SEPE MARIA GRAZIA - collaboratori   |      |
| <b>Interventi di primo soccorso (solo personale designato dal Dirigente scolastico e formato secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del DM 15 luglio 2003, n. 388)</b>   | ANTONIOLI GUIDO DOCENTE<br>BENEDUSI M. ELENA DOCENTE<br>BIGNARDI CHIARA DOCENTE<br>MENGHINI M. CRISTINA                                   |      |
| Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita   | COLLABORATORI SCOLASTICI  |      |
| Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via e comunicazione con i soccorsi   | COLLABORATORI SCOLASTICI  |      |

**NUMERI DI EMERGENZA**

| <b>EVENTO</b>                                   | <b>CHI CHIAMARE</b>                    | <b>N. DI TELEFONO</b>                                  |
|---|--|--|
| Incendio, crollo di edificio, fuga di gas, ecc. | Vigili del Fuoco                       | 115  |
|   | Distaccamento di Cento                 | 051/903093 – 051/6857987                               |
|   | Azienda Gas (CMV Servizi)              | 051-6833999 (centralino)<br>800 778711 (emergenza gas) |
| Ordine pubblico, pericolo alle persone          | Carabinieri                            | 112  |
|   | Carabinieri Comando Compagnia di Cento | 051/6859500  |
|   | Carabinieri di Renazzo                 | 051/900008   |
|   | Carabinieri di Casumaro                | 051/6849036  |
| Calamità - Gravi eventi                         | Soccorso pubblico di emergenza         | 113  |
| Emergenza sanitaria                             | Pronto Soccorso                        | 118  |
|   | Ospedale di Cento                      | 051/6838111 (Centralino)                               |
|   | Guardia medica di Cento                | 840000215  |
|   | Centro antiveleni                      | 051/333333   |
| Emergenza generica                              | Provincia di Ferrara - emergenze       | geom. ROSSI<br>cell. 320.6133660                       |
|   | Ufficio Igiene Urbana                  | 051/903079   |
|   | Azienda Acqua (HERA)                   | 800/235343   |
|   | Ufficio di Segreteria                  | 051/902083   |
|   | Dirigente Scolastico                   | 051/902083   |

## **LE CHIAMATE DI SOCCORSO**

### **In caso di incendio:**

Comporre il numero di telefono

**115** - Vigili del Fuoco (Vigili del Fuoco) senza prefisso

e trasmettere il seguente messaggio:

«Pronto, qui è la sede di via Rigone del Liceo Cevolani di Cento, il nostro indirizzo è via Rigone 1/1

è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio (specificare in quale punto dell'edificio).

Il mio nominativo è .....

Il nostro numero di telefono è **051/6832068**.

Ripeto, qui è la sede di via Rigone del Liceo Cevolani di Cento, il nostro indirizzo è via Rigone 1/1

è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è .....

Il nostro numero di telefono è **051/6832068**».

**NON RIATTACCARE PRIMA DI AVERE FORNITO TUTTE LE INFORMAZIONI RICHIESTE.**

### **In caso siano stati segnalati feriti o intossicati**

Comporre il numero di telefono

**118** - Pronto Soccorso Ospedale, senza prefisso

e trasmettere il seguente messaggio:

«Pronto, qui è la sede di via Rigone del Liceo Cevolani di Cento, il nostro indirizzo è via Rigone 1/1

è richiesto il vostro intervento con autoambulanza per una assistenza ad una/più persone intossicate dal prodotto .....

(se noto) ovvero ad una/più persone che presentano lesioni (specificare quali).

Il mio nominativo è .....

Il nostro numero di telefono è **051/6832068**

Ripeto, qui è la sede di via Rigone del Liceo Cevolani di Cento, il nostro indirizzo è via Rigone 1/1

è richiesto il vostro intervento con autoambulanza per una assistenza ad una/più persone intossicate dal prodotto .....

(se noto) ovvero ad una/più persone che presentano lesioni (specificare quali).

Il mio nominativo è .....

Il nostro numero di telefono è **051/6832068**».

**NON RIATTACCARE PRIMA DI AVERE FORNITO TUTTE LE INFORMAZIONI RICHIESTE.**



# MODULO

## Incarichi in caso d'emergenza

Anno scolastico .....

Classe .....

### **In caso di evacuazione vengono assegnati i seguenti incarichi:**

Alunni aprifila:

.....  
.....

Alunni chiudifila:

.....  
.....

Alunni di riserva:

.....  
.....

Il Docente  
Coordinatore della Classe

.....

# Liceo Ginnasio Statale "G.Cevolani"

## Sede di via Rigone

### Modulo di evacuazione

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Classe/Classi/Piano/Settore/Istituto: | Punto di raccolta (barrare il numero corrispondente) |
| Tempo impiegato:                      |  |
| Alunni presenti (n.)                  | Alunni evacuati (n.)                                 |

#### Breve descrizione della prova:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### Problemi sorti, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del Piano:

.....

.....

.....

.....

Data e ora

Firma del Coordinatore dell'Emergenza

.....

.....

# SEDE DI VIA RIGONE

## PROCEDURE SPECIFICHE DI EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO

Il Coordinatore dell'Emergenza ha la responsabilità di coordinare tutti gli interventi volti al salvataggio delle persone ed alla salvaguardia della loro incolumità. In particolare, ha la responsabilità di decidere le migliori procedure da adottare in funzione della tipologia dell'evento.

La decisione di procedere all'evacuazione generale viene assunta esclusivamente dal Coordinatore dell'Emergenza, che dà disposizioni al personale addetto sulle modalità con cui segnalare l'emergenza.

Il personale ausiliario, ricevuto mandato dal Coordinatore dell'Emergenza, si incarica della diffusione dell'ordine di evacuazione.

Il segnale di evacuazione viene dato mediante attivazione dell'impianto di allarme.

Udito il segnale, vengono attivate le procedure previste dal piano di emergenza, con particolare riferimento al personale ausiliario che ha l'incarico di sorvegliare il deflusso delle classi disponendosi nei punti presidiati previsti in precedenza per coordinare l'ordine di uscita delle classi secondo le indicazioni del piano.

### Vie di esodo

| Uscite | Descrizione  |
|--------|--|
| 1      | Uscita di emergenza a doppia apertura (due moduli) posta in corrispondenza dell'ingresso principale che immette direttamente nel cortile interno. La porta è dotata di ante che si aprono nel verso dell'esodo munite di maniglione antipánico. Il piano di evacuazione prevede che questa uscita di emergenza venga riservata in forma esclusiva per l'evacuazione dei presenti al primo piano che scendono attraverso la scala interna, ma attualmente viene utilizzata anche per l'evacuazione dei presenti nelle aule dalla 6 alla 8 del piano terra causa la indisponibilità dell'Uscita 2. |
| 2      | Uscita di emergenza a doppia apertura (tre moduli) al terminale del corridoio sinistro del piano terra. La porta è dotata di ante che si aprono nel verso dell'esodo munite di maniglione antipánico. QUESTA USCITA NON È TEMPORANEAMENTE AGIBILE CAUSA LA PRESENZA DEL CANTIERE DI COSTRUZIONE DELLA NUOVA PALESTRA   |
| 3      | Uscita di emergenza a doppia apertura (tre moduli) al terminale del corridoio destro del piano terra. La porta è dotata di ante che si aprono nel verso dell'esodo munite di maniglione antipánico.  |

DI SEGUITO SI RIPORTANO I PERCORSI CONSIGLIATI PER RAGGIUNGERE L'USCITA DI SICUREZZA PIÙ PROSSIMA, CON L'AVVERTENZA CHE I PERCORSI DEVONO ESSERE MODIFICATI IN PRESENZA DI OSTACOLI E DEVONO ESSERE AVVICENDATI IN OCCASIONE DELLE ESERCITAZIONI ANTINCENDIO PER EVITARE AUTOMATISMI ECCESSIVI, NON COMPATIBILI CON IL CONCETTO STESSO DI EMERGENZA, PER DEFINIZIONE NON PREVEDIBILE A PRIORI.

**Uscita 1:** escono in successione:

- le classi presenti nelle **aule F7 e F8 al primo piano dell'Istituto "Bassi-Borgatti";**
- le classi presenti nelle **aule 7a, 8, 7, 8a, 6 e 9 del corridoio sinistro del piano terra.**

**Uscita 2:** TEMPORANEAMENTE NON AGIBILE.

**Uscita 3:** escono in successione:

- i presenti all'interno dei locali: **aula video 4a, AULA MAGNA, laboratorio informatico 4, aula 5 e aula 2 multimediale.**

I PRESENTI ALL'INTERNO DEGLI ALTRI LOCALI DELLA SCUOLA (persone presenti nei locali di servizio, lungo i corridoi, ecc.), se non impegnati nelle operazioni di evacuazione, procedono autonomamente all'evacuazione cercando di coordinarsi al meglio con i flussi in uscita, evitando di creare ostacoli all'esodo. In particolare, i presenti all'interno dei bagni al piano terra procedono all'evacuazione attraverso l'uscita di emergenza posta nell'atrio della scuola.

## PUNTI DI RACCOLTA

Sono previsti due punti di raccolta in punti distinti, entrambi ubicati all'interno dell'area cortiliva delle scuole:

- n. 1 nel tratto lastricato antistante l'edificio;
  - n. 2 nell'area cortiliva esterna.
- Ogni classe raggiungerà rapidamente, ma in modo ordinato, il punto di raccolta assegnato
- **sarà compito del personale addetto di controllare che il deflusso avvenga regolarmente ed in particolare che non si formino interruzioni al deflusso (tappi) una volta che le persone siano uscite dall'edificio;**
- raggiunto il punto di raccolta, ogni classe resterà unita e il docente accompagnatore controllerà che tutti gli alunni che si trovavano a scuola al momento dell'allarme siano presenti. Eventuali assenze saranno immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico o ad altri soggetti responsabili;
- le classi resteranno nel punto di raccolta fino a quando il Responsabile di plesso o suo sostituto comunicherà il rientro a scuola o il congedo per tutti gli alunni.