

PROCEDURA ESERCITAZIONI ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

2.ABBREVIAZIONI

DS: Dirigente scolastico

DSGA: direttore dei servizi gestionali e amministrativi

RSPP: responsabile del servizio di prevenzione e protezione

ASPP: addetto al servizio di prevenzione e protezione

RLS: rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

MC: medico competente

CS: collaboratore scolastico

PERS personale della scuola

ADD: addetto all'emergenza

OSS: Operatore socio sanitario

AEC: assistente educativo culturale

GEN: genitori alunno disabile

S.EST: servizio esterno

DVR Documento di valutazione del rischio

DPI: Dispositivo di protezione individuale

PS: PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni;

3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'
Rischio chimico,fisico

4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

Questa procedura è stata sviluppata per regolamentare, in termini di sicurezza e salute, le attività del personale e dei frequentatori che si trovano nei locali del Liceo scientifico “Galilei di Civitavecchia e Santa Marinella, quando devono fronteggiare un'emergenza connessa ad una possibile evacuazione.

L’obiettivo specifico da conseguire è quello di definire una serie di istruzioni operative, quale emanazione di un protocollo tra D.S., e il RSPP basato sulla vigente normativa per una corretta modalità di gestione dell'emergenza, dell'evacuazione, delle modalità di intervento e di chiamata dei servizi esterni, a seguito di pericolo grave e immediato.

5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La presente procedura si applica a tutti gli ambienti della scuola, atrio, corridoi, uffici, aule, servizi igienici, laboratori, palestre, spazi esterni di pertinenza.

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti del Piano sono:

- A) la Dirigenza scolastica, il DSGA e i collaboratori del dirigente scolastico
- B) gli addetti all'emergenza ed all'evacuazione designati
- C) tutto il personale che, all'interno della scuola, in caso di necessità, deve seguire le indicazioni degli addetti.
- D) i visitatori esterni, nell'accezione più vasta

Il Piano di emergenza si applica a tutte le persone presenti a vario titolo all'interno degli edifici scolastici e pertinenze, compresi genitori e i dipendenti da Ditte esterne (es. imprese manutentrici occasionalmente presenti, ecc.), quindi è necessario che la scuola si organizzi nel controllo degli ingressi.

Si consiglia che il D.S. mantenga sotto controllo le persone estranee all'attività registrandone gli ospiti al momento dell'ingresso.

Si specifica che le responsabilità del Dirigente scolastico sono limitate alla pianificazione dell'emergenza nell'ambito della sede scolastica, ivi compreso i punti di raccolta.

Qualora questi ultimi siano su pubblica via, la relativa analisi di sicurezza deve essere condotta con la partecipazione delle strutture comunali specifiche, facenti capo al Sindaco del Comune in cui si trova la scuola. In tal caso, dovrà valutarsi se e in che modo debba essere interrotto il traffico per l'incolumità di chi esce in emergenza dalla scuola.

Ai sensi dell'art. 18 c. 3 del d.lgs 81, l'Ente proprietario delle strutture ospitanti l'istituzione scolastica garantisce la stabilità e la sicurezza dei percorsi di esodo all'interno degli edifici, restando di competenza della scuola la segnalazione all'Ente medesimo di criticità che possano verificarsi ed il mantenimento, in termini gestionali, delle condizioni di sicurezza.

In particolare, qualora l'edificio ospiti più scuole, facenti capo a D.S. diversi, è necessario che il piano abbia linee comuni condivise.

Calamità rilevanti, interessanti il territorio non sono sotto la diretta responsabilità del D.S.; sono infatti analizzate nel Piano di emergenza comunale reperibile nell'ultima release su internet sul sito della protezione civile.

•

6 COMPITI E COMPETENZE

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS/ASPP	ADD
Responsabilità (approvazione)	X			
Progettazione (redazione)		X		
Collaborazione			X	
Chi fa il controllo	X			
Chi la deve rispettare	X			X
Verifica	X			
Riesame		X		
Informazione	X			

6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura e ne dà ampia informazione. A inizio anno scolastico, verifica e integra le nomine e predispone la formazione degli ADD
RSPP	Disponibilità per approfondimenti
ASPP	Collabora alla stesura e alla verifica del piano
ADD	Ricevono la formazione e attuano i compiti previsti nel piano di evacuazione
PERS	Ricevono la informazione e attuano quanto previsto nel piano di evacuazione

6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Comunicazione con circolari. dispone copia del piano di evacuazione in punti strategici.	D.S.	R.S.P.P.

7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 18

art. 46

DM 10/3/98

DM 28/8/92

8. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Gli addetti all'emergenza ed all'evacuazione, nonché gli addetti al primo soccorso sono stati debitamente nominati e formati sui loro compiti "speciali".

Tutto il personale, gli alunni sono stati informati con incontro formale e mettendo il presente piano sul sito della scuola.

Una copia del presente piano è disponibile nelle sale docenti, nell'ufficio del collaboratore e del DSGA.

9 MODALITA' OPERATIVE

Annualmente vengono organizzate due esercitazioni antincendio consistenti in:

- esposizione teorica delle procedure da adottare in caso di incendio (vedi circolare allegata al piano di emergenza ed evacuazione – allegato VII);

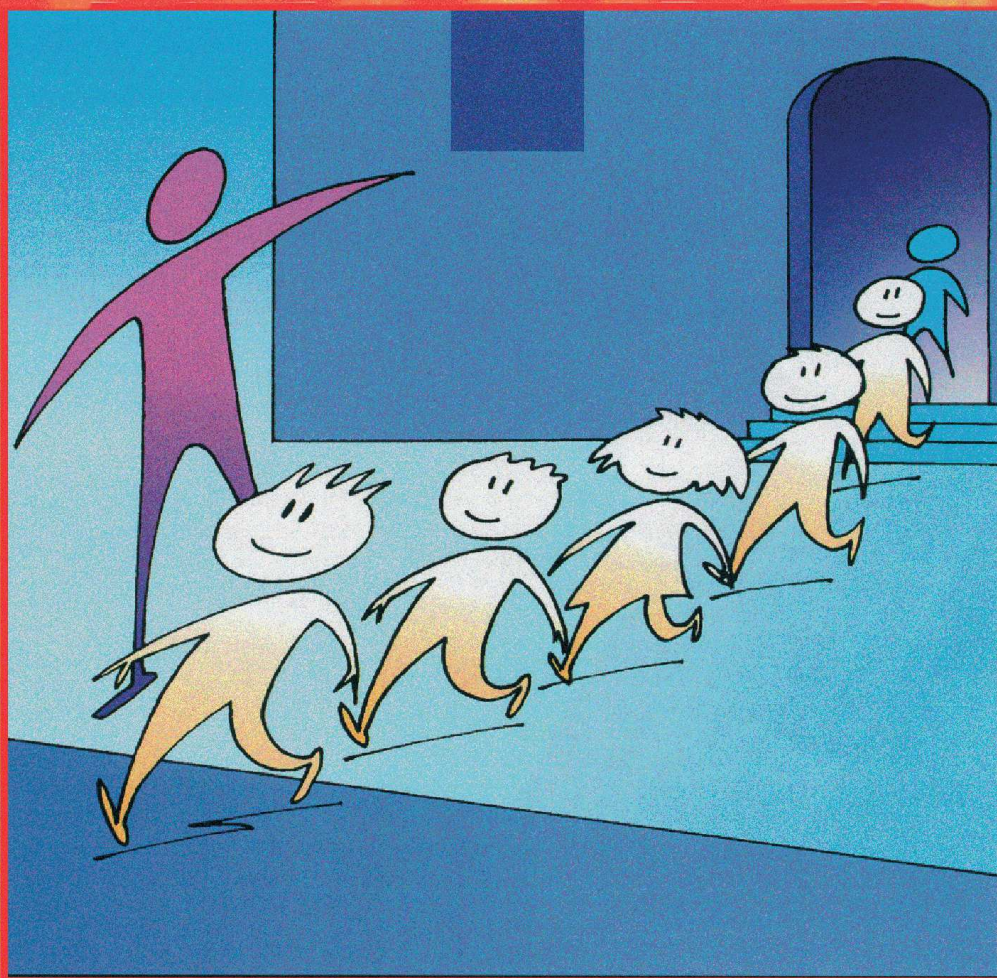
- simulazione pratica di incendio consistente in evacuazione dal posto di lavoro, disattivazione impianti (elettrico, gas, ecc.), controllo accessi, se previsto, allertamento della Protezione civile. Può essere prevista anche altra criticità che determini pericolo grave ed immediato (ad esempio terremoto).

Al termine di ogni esercitazione:

- ciascun insegnante e il DSGA dovrà stilare un verbale riportante l'elenco degli alunni/dipendenti che hanno partecipato, la modalità di svolgimento, la tempistica registrata, eventuali inconvenienti riscontrati;
- il RSPP, se necessario, dovrà aggiornare il piano d'emergenza sulla base di quanto emerso nel corso dello svolgimento delle esercitazioni antincendio .
- il Dirigente scolastico dovrà dare pronta informazione al personale sulle criticità emerse durante l'esercitazione e se la stessa possa essere ritenuta valida o meno.

ING. A. DEL PIANO

PIANO DI EVACUAZIONE



CAPO 1 - RICHIAMI LEGISLATIVI.

1.1 LA NORMATIVA DI SICUREZZA SCOLASTICA

Le scuole d'ogni ordine, grado e tipo, con oltre 100 persone presenti, sono soggette alle visite ed ai controlli di prevenzione incendi da parte dei Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco, essendo esse collocate al punto 67 del D.P.R. 151 01/08/2011.

È importante notare che il campo d'applicazione della norma non è limitato unicamente alle scuole soggette al rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi, ma si estende anche alle scuole con un numero di presenze contemporanee fino a 100 persone, per le quali non viene rilasciato il C.P.I., ma il rispetto della norma è di diretta competenza del Responsabile della scuola.

Gli edifici scolastici esistenti dovevano essere adeguati alla normativa antincendio entro cinque anni dall'entrata in vigore del DM 26/8/1992. La scadenza originaria dei termini di adeguamento ha subito nel tempo varie proroghe, con ampi intervalli temporali che sono risultati non coperti da tali differimenti. L'art. 4, co. 2 del D.L. 30/12/2015, n. 210 coordinato con la legge di conversione 25/2/2016, n. 21 (c.d. "Milleproroghe 2015") aveva stabilito che l'adeguamento previsto dall'art. 10-bis, co. 1, del D.L. 12/9/2013, n. 104 (convertito dalla legge 8/11/2013, n. 128), doveva essere completato entro 6 mesi dalla data di adozione del decreto ministeriale ivi previsto e comunque non oltre il 31/12/2016, prevedendo scadenze differenziate. Con il DM 12/5/2016 "Prescrizioni per l'attuazione, con scadenze differenziate, delle vigenti normative in materia di prevenzione degli incendi per l'edilizia scolastica" si era data attuazione a quanto previsto dal citato art. 10-bis, precisando che tutte le misure dovevano comunque essere attuate entro il 31/12/2016. Tuttavia anche questo tentativo di adottare scadenze differenziate non è servito a consentire che la maggior parte degli edifici scolastici pubblici e privati si adeguassero alla normativa antincendio e pertanto è stato necessario emanare l'ennesimo differimento di termini al 31/12/2017 con il D.L. 30/12/2016, n. 244 convertito con legge 27/2/2017, n. 19 (c.d. "Milleproroghe 2016"), anche questo non andato a buon fine. Successivamente con DM 21 marzo 2018 sono state fornite indicazioni programmatiche prioritarie ai fini dell'adeguamento alla normativa di sicurezza antincendio, pur non prorogando i termini per l'adeguamento che erano scaduti il 31/12/2017. Infine con la legge 21/9/2018, n. 108 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 luglio 2018, n. 91, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative" (GU n. 220 del 21-09-2018), vigente al 22-9-2018, il termine di adeguamento di cui alla legge 27/2/2017, n. 19 è stato prorogato al 31 dicembre 2018. Con l'entrata in vigore il 7 ottobre 2011 del nuovo regolamento di prevenzione incendi di cui al D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151, le "scuole" sono ricomprese al punto 67 dell'allegato I al decreto con una diversa formulazione rispetto a quanto previsto dal vecchio elenco del D.M. 16/2/1982 (ex Att. 85). Rientrano tra le "attività soggette" (in precedenza non soggetti) gli asili nido. Questi in precedenza non erano ricompresi nel punto 85 dell'elenco allegato al D.M. 16/2/1982, come era stato chiarito con nota prot. n. P1991/4122 sott. 32 del 14/10/1997.

II D.LGS. 81/08 NELLE SCUOLE

A completamento del quadro legislativo nazionale in materia di sicurezza, si deve senz'altro accennare al D. Lgs. 81/08 recante "attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo". Tale importante disposto normativo, oltre agli obblighi per il datore di lavoro nei confronti dei lavoratori riguardo alla valutazione dei rischi ed alle misure per attenuarli, impone l'adozione dei provvedimenti necessari per la prevenzione incendi e l'evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato.

Per le scuole superiori, ove gli alunni operano in laboratori di tipo professionalizzante e/o gli stessi sono impegnati in percorsi di alternanza scuola/lavoro, gli stessi sono equiparati ai lavoratori.

Sussistono le limitazioni espresse dal decreto, per cui l'equiparazione esiste solo nei periodi in cui l'alunno esercita le attività su elencate.

Pertanto, nella sua libertà di scelta degli addetti ai compiti speciali, non sembra opportuno che il datore di lavoro selezioni gli alunni come addetti all'emergenza e evacuazione o al primo soccorso.

Per il fatto che, almeno in certi momenti, l'alunno sia equiparato a lavoratore, in tali occasioni il presente Piano di evacuazione è di applicazione ancora più stringente, perché si tratta di tutelare, informare

Deve essere infine richiamato il decreto generale DM 10/3/1998 “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell’emergenza nei luoghi di lavoro”

Deve essere senz’altro richiamato infine l’obbligo di tenuta da parte dell’Istituzione scolastica del registro di manutenzioni e interventi periodici, di cui si parlerà nello specifico.

Nell’osservanza degli obblighi normativi, il datore di lavoro

-designa i lavoratori incaricati di attuare i compiti relativi:

- alla prevenzione incendi;
- alla gestione dell’emergenza;
- al primo soccorso;

-informa tutti i lavoratori che possono essere esposti:

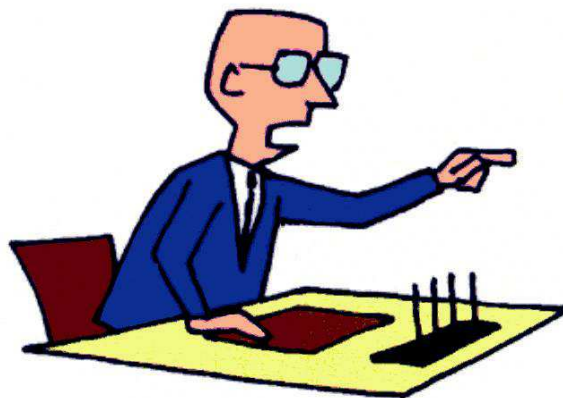
- ad un pericolo grave ed immediato;
- sulle misure predisposte e i comportamenti da adottare;

-programma gli interventi e fornisce le istruzioni in modo che:

- i lavoratori possano in caso di pericolo grave ed immediato cessare la loro attività;
- mettersi al sicuro, abbandonando il luogo di lavoro.

-Si accerta e vigila sull’informazione che i docenti danno agli alunni per percorrere le vie di esodo e raggiungere i previsti punti di raccolta

-Da’ informazioni essenziali ai visitatori esterni mediante planimetrie di orientamento, segnaletica e avvisi



1.2 IL COMPORTAMENTO DELL’UOMO IN CONDIZIONI DI EMERGENZA

Il panico.

In tutti gli edifici con alta concentrazione di persone si possono avere situazioni d’emergenza che modificano le condizioni d’agibilità degli spazi ed alterano comportamenti e rapporti interpersonali degli utenti.

Ciò causa una reazione che, specialmente in ambito collettivo, può essere pericolosa, poiché non consente il controllo della situazione creatasi, coinvolgendo un gran numero di persone e rendendo difficili eventuali operazioni di soccorso.

Questi comportamenti, da tutti conosciuti con il termine «panico», identificano il comportamento di persone quando vengono a trovarsi in condizioni di pericolo imminente.

Il panico si manifesta con diversi tipi di reazioni emotive:

timore e paura, oppressione, ansia fino ad emozioni convulse e manifestazioni isteriche, nonché particolari reazioni dell’organismo quali: accelerazioni del battito cardiaco, tremore alle gambe, difficoltà di respirazione, aumento o caduta della pressione arteriosa, giramenti di testa e vertigini.

Tutte queste condizioni possono portare le persone a reagire in modo non controllato e razionale.

In una situazione di pericolo, sia essa presunta o reale, e in presenza di molte persone, il panico può manifestarsi principalmente in due modi:

- il coinvolgimento delle persone nell’ansia generale, con invocazioni d’aiuto, grida, atti di disperazione;
- l’istinto all’autodifesa con tentativi di fuga che comportano l’esclusione degli altri, anche in forme violente, con spinte, corse, affermazione dei posti conquistati verso la salvezza.

Allo stesso tempo possono essere compromesse alcune funzioni comportamentali quali l'attenzione, il controllo dei movimenti, la facoltà di ragionamento. Tutte queste reazioni costituiscono elementi di grave turbativa e pericolo.

Il comportamento per superarlo.

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.

Il piano d'evacuazione, con il percorso conoscitivo necessario per la sua attuazione, anche e soprattutto sul livello pratico con esercitazioni ben progettate e gestite, può dare un contributo fondamentale in questa direzione consentendo di:

- essere preparati a situazioni di pericolo;
- stimolare la fiducia in se stessi;
- indurre un sufficiente autocontrollo per attuare comportamenti razionali e corretti;
- controllare la propria emotività e saper reagire all'eccitazione collettiva.

In altre parole con la consapevolezza (informazione), l'organizzazione e le esercitazioni ben pianificate, si tende a ridurre la perdita di razionalità indotta da una condizione d'emergenza in modo da facilitare le operazioni di allontanamento da luoghi pericolosi.

L'addestramento all'evacuazione ha una cadenza semestrale, e, in ambito scolastico, assume anche valenza formativa

IL PIANO DI EMERGENZA - GENERALITÀ.

Il piano di emergenza costituisce uno schema organizzativo che definisce i compiti da svolgere in funzione delle varie ipotesi di emergenza.

In funzione del piano, il responsabile dell'attività dovrà curare l'addestramento del personale docente e non docente nominato deputato a svolgere le specifiche mansioni durante l'emergenza per agevolare l'esodo, oltreché informare il resto del personale (con ricaduta evidentemente sugli alunni) sul comportamento da tenere in tale frangente.

E' altresì importante che in portineria predisponga un avviso sul comportamento che i visitatori devono mettere in atto, in caso di emergenza, da collocare alla guardiola d'ingresso.

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 gli eventuali correttivi per far aderire il piano alla specifica realtà alla quale si applica.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio incendio è condotta sulla base dell'all. IX del d.l. 10/3/98.

Tale allegato classifica il rischio incendio in funzione delle persone presenti nelle scuole:

scuole con oltre 1000 persone: Rischio elevato

scuole con un numero di persone comprese tra 101 e 1000: Rischio medio

scuole con numero di persone inferiore a 100: Rischio basso.

Stanti le premesse, le argomentazioni sotto riportate e l'all. 1 del presente documento, il rischio d'incendio, per le sedi facenti parte della scuola, è

SEDE DI CIVITAVECCHIA	MEDIO
SEDE DI SANTA MARINELLA	MEDIO

I dettagli giustificativi della presente valutazione sono contenuti nel DVR, di cui il presente piano fa parte. Tenendo conto delle misure migliorative che hanno portato al conseguimento del CPI, il rischio residuo è SOTTO CONTROLLO.

CAPO 2 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.

La conoscenza dell'ambiente scolastico è il presupposto fondamentale per costruire il piano di evacuazione. La prima operazione da compiere quindi è quella di individuare le caratteristiche spaziali e distributive dell'edificio (ad esempio il numero di piani ed aule per piano), utilizzando le piante e le planimetrie a disposizione, integrandole ove presentassero delle carenze ed aggiornando gli eventuali cambiamenti (modifiche nelle destinazioni d'uso, spostamento di muri, chiusura di porte, ecc.). Saranno opportunamente indicati tutti i luoghi in cui si possono verificare le situazioni di pericolo ipotizzate nel paragrafo successivo (laboratori, palestre, biblioteche, magazzini, centrali termiche, ecc.), le strutture di sicurezza (scale ed uscite di sicurezza, ecc.) nonché i luoghi sicuri o aree protette in cui possono trovare rifugio gli occupanti della scuola.

Occorre, inoltre, possedere un quadro preciso della popolazione presente nell'edificio, considerando per ogni piano il numero di docenti, allievi e personale non docente, per i quali sarà individuata la fascia oraria di massima presenza, con informazione precisa anche dei visitatori esterni.

Le informazioni raccolte e le analisi effettuate costituiscono la parte introduttiva del piano.

Per l'esodo di ciascun ambiente (classe/ufficio/laboratorio, verso il punto di ritrovo stabilito, fare riferimento alla segnaletica esposta nelle sedi scolastiche, che deve essere sempre visibile e sufficiente.

A) sede di Civitavecchia

I locali in cui vengono svolte le attività sono i seguenti:

area dirigenziale amministrativa

Questo blocco funzionale, al piano terra, è adiacente all'atrio, con cui comunica attraverso una porta, mantenuta sempre aperta.

Su uno dei due corridoi, sempre al piano terra, si attestano: il laboratorio di chimica e l'aula magna (due uscite).

Sull'altro corridoio, al piano terra si attestano: archivi, bagni laboratorio di fisica, laboratorio di informatica 1, altre due porte dell'aula magna, il bar e due aule di recente costruzione.

La sala professori è stata collocata sotto il porticato, oltre le porte d'ingresso all'istituto.

Il resto delle aule e dei laboratori sono ubicati al piano primo e secondo.

I piani sono collegati al piano terra da una coppia di scale interne, utilizzate, oltre che per l'emergenza, anche per il normale accesso.

Sono disponibili inoltre n. 3 scale di sicurezza esterne, realizzate in ferro.

Il cortile all'esterno rappresenta lo spazio di raccolta in seguito ad esodo di emergenza. I punti di affluenza sono due: il primo, in corrispondenza al portico d'ingresso; il secondo sul retro.

Lo spazio antistante l'istituto è adibito anche a parcheggio, sempreché siano garantite le condizioni di deflusso delle persone in seguito ad esodo di emergenza.

La sede, nel suo complesso, stanti gli affollamenti dichiarati dal D.S., è di tipo 3, con riferimento al DM 26/8/1992.

B) sede di Santa Marinella

La sede di Santa Marinella è costituita da tre corpi di fabbrica, collegati funzionalmente e strutturalmente.

Entrando dal cancello principale, la prima palazzina è identificata con il n. 1; la seconda con il n. 2 e la terza con il n. 3.

All'esterno sono disponibili rampe per l'accesso dei disabili.

La Palazzina n. 1 con n. 2 livelli fuori terra, al livello primo (seminterrato), consta di:

- servizi separati per sesso e per portatore di handicap
- un laboratorio multiuso
- un laboratorio di informatica
- aula magna

E' presente una scala interna di collegamento tra il livello seminterrato e il livello secondo (piano terra) ed un ascensore per disabili che collega i due livelli della palazzina.

Al piano terra, sono distribuiti, simmetricamente rispetto alla scala;

n. 2 servizi

n. 4 aule

e dall'alto lato:

-n- 4 aule.

Tutte le aule sono dotate di finestre con sistema a tapparella e di porta di ingresso con apertura, nel senso dell'esodo, sul corridoio.

Le vie di esodo di questo piano sono indipendenti da quelle del piano sottostante, attestate su quote diverse nel cortile.

La palazzina 2 ha il livello di riferimento pressoché corrispondente al secondo livello (piano terra) della palazzina 1. Quindi, attraverso le rampe e gli scalini esterni, è possibile per ogni persona passare dalla palazzina 1 alla 2 e viceversa.

Ciò premesso, la palazzina 2 consta anch'essa di due livelli. Nel primo sono ricomprese;

- la biblioteca
- il laboratorio di chimica
- il laboratorio di fisica
- segreteria con uscita di emergenza indipendente

Esistono altri locali al piano con accesso indipendente dalla zona scolastica:

- alloggio del custode
- centrale termica

Al livello 2 della palazzina 2 non arriva l'ascensore, per cui le 4 aule previste, la sala professori e il magazzino non sono raggiungibili da persone con handicap.

La palazzina 2 è collegata alla palazzina 3 attraverso una scala interna, dotata di montascale ed una scala di raccordo tra le due palazzine, anch'essa dotata di montascale. Il livello della palazzina 3, ad un solo piano fuori terra, è quasi al livello 2 della palazzina 2.

La palazzina 3 è adibita a palestra.

La palestra è dotata di spogliatoi e bagni separati per sesso e di bagni per portatori di handicap.

La palestra dispone di proprie uscite di sicurezza indipendenti dalle altre.

Considerando che entrambe le sedi dispongono o si trovano nella fase finale di ottenimento di certificato di prevenzione incendi, sono rispettati i criteri di prevenzione incendi di cui al D.M. 26/8/92. In particolare, è installata una segnaletica adeguata e i dispositivi attivi antincendio (idranti e estintori).

La succursale, nel suo complesso, stanti gli affollamenti dichiarati dal D.S., è di tipo 1, con riferimento al DM 26/8/1992.

Il dirigente scolastico ha previsto ed attuato un piano per la formazione/informazione della squadra antincendio e di tutto il personale.

2.2 ABACO DEI PUNTI DI RITROVO

Sede	Punti di raccolta	Ubicazione
SEDE DI CIVITAVECCHIA	PR1 PR2	CORTILE ACCESSO PRINCIPALE CORTILE SUL RETRO
SEDE DI SANTA MARINELLA	PR1 PR2 PR3	ANTISTANTE LA PAL. 1 ANTISTANTE LA PAL. 2 AL PIEDE DELLA SCALA ESTERNA DELLA PALESTRA

2.3. ABACO DEL SEGNALE ACUSTICO DI ALLARME INCENDIO

Il comando del segnale acustico deve essere segnalato e noto a tutti, soprattutto al personale non docente incaricato dell'attivazione a comando del Coordinatore dell'emergenza.

Sede	Evento	Segnale acustico	Modalità
------	--------	------------------	----------

SEDE DI CIVITAVECCHIA	INCENDIO	Sirena	Tre suoni brevi e uno lungo
	TERREMOTO	Sirena	due suoni lunghi intervallati da 3 sec.
SEDE DI SANTA MARINELLA	INCENDIO	Campanella	Tre suoni brevi e uno lungo
	TERREMOTO	Campanella	due suoni lunghi intervallati da 3 sec.

NOTA: la campanella non è alimentata da linea preferenziale dotata di alimentazione di sicurezza, per cui, al mancare della tensione, devono essere disponibili sistemi sicuri alternativi (TROMBE MARINE MANUALI) che devono essere posizionati in luogo presidiato e conosciuti e verificati.

2.4 CANCELLI IDENTIFICATI PER L'ACCESSO DEI MEZZI DI SOCCORSO; SORVEGLIATI DAL PERSONALE DEL NUCLEO OPERATIVO

n.	Scuola	Cancello attestato su
1	SEDE DI CIVITAVECCHIA	Cancello principale su via dell'Immacolata
2	SEDE DI SANTA MARINELLA	Cancello principale su via Galilei

NOTA: OGNI CANCELLO SARA' IDENTIFICATO DA UN CARTELLO VISIBILE ALL'INTERNO E UNO VISIBILE ALL'ESTERNO COME QUELLO A LATO.
In corrispondenza di ciascuno di essi sarà presente una teca con pannello frangibile con custodita una copia della chiave di apertura del cancello

**ATTENZIONE
MEZZI DI SOCCORSO
IN INGRESSO**

2.5 POSSIBILI RISCHI

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'evacuazione dell'intera popolazione scolastica, o di una parte di essa, dall'edificio scolastico e dagli spazi limitrofi può manifestarsi per le cause più disparate.

La tipologia degli incidenti ipotizzabili è dunque piuttosto varia e dipende oltre che dalla conformazione, anche dalla presenza di zone a rischio all'interno della scuola, dalla sua collocazione nel territorio e dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali.

Fattori aggravanti possono sussistere ad esempio per vie di esodo che portino a uscite esterne su terreno dissestato o in cortili ove possono circolare autovetture, o percorsi non sufficientemente conosciuti o non completamente liberi per l'esodo, o comunque costituenti rischio di caduta/inciampo. Queste evenienze risulterebbero pericolose, per cui tali uscite non possono essere considerate nel presente piano, comportando ciò una drastica riduzione dei punti di ritrovo, con relativo affollamento delle restanti vie di esodo.

Altri fattori aggravanti potrebbero sussistere negli edifici misti, quando il pericolo può pervenire dalle attività vicine

Gli eventi che potrebbero richiedere l'evacuazione dell'edificio, sono generalmente i seguenti:

- incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico (ad esempio negli archivi - soprattutto in cui non vi sia presenza continuativa di personale), nei locali facenti parte della struttura, ma in cui non viene esercitata l'attività nei laboratori, nelle centrali termiche (soprattutto se in locale non isolato), nelle biblioteche o in locali in cui sia presente un potenziale rischio d'incendio);
- incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola (ad esempio in fabbriche, boschi, pinete, eventi dolosi nelle vicinanze o all'interno ecc.) e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
- terremoto (l'evacuazione deve avvenire terminate le scosse telluriche);
- crolli dovuti a cedimenti strutturali interessanti uno degli edifici del complesso scolastico o di edifici contigui;

- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se è accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio ovvero di rimanere all'interno (fughe di gas, ecc.);
- rischio dovuto ad attentati terroristici;
- ogni altra causa che sia ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.

2.6 INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE

Si intende per risorsa tutto ciò che può essere messo a disposizione per fronteggiare un incidente o una calamità.

E' identificato il CENTRO OPERATIVO DELLE EMERGENZE, nella postazione scolastica dove, in generale, stazionano i collaboratori scolastici per il controllo ingressi in istituto e dove sia disponibile il telefono identificato per le emergenze. La centrale deve essere identificata e segnalata.

Schematicamente si avranno:

RISORSE INTERNE

- estintori
- idranti o naspi
- uscite di sicurezza
- impianto di allarme incendio
- luci di emergenza
- cassette di primo soccorso

RISORSE ESTERNE

Cartello affisso in centrale operativa con

- Vigili del fuoco 115
- Ambulanza 118
- Protezione civile 0766/19422
- Carabinieri 112
- Polizia 113
- Polizia Locale 800633444
- Polizia Municipale Santa Marinella 0766/671702

La dislocazione delle risorse interne (mezzi di antincendio) deve essere nota a tutti così da permettere un loro pronto utilizzo, e la funzionalità di detti strumenti deve essere verificata con regolarità, da parte dell'addetto all'emergenza e all'evacuazione, nominato specificatamente.

2.7 PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE

La procedura deve specificare nel dettaglio chi fa e che cosa, seguendo una certa logica di azioni nel tempo. Per non essere colti impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza ed evitare dannose improvvisazioni, saranno messe in atto le seguenti predisposizioni che garantiscono i necessari automatismi nelle operazioni da compiere.

2.7.1 DESIGNAZIONE NOMINATIVA

A cura del Capo d'Istituto sono stati identificati i compiti specifici da assegnare al personale docente, ATA e addetti all'emergenza e all'evacuazione che operano in tutte le sedi dell'Istituto. Ad ogni compito dovranno corrispondere almeno 2 addetti, per ogni struttura in cui siano presenti persone, in modo da garantire una continuità della loro presenza. (vedi Organigramma della sicurezza). In particolare sono stati specificati i compiti:

- del coordinatore dell'emergenza e del suo sostituto addetto all'emanazione dell'ordine di evacuazione che, al verificarsi di una situazione di emergenza, assuma il coordinamento delle operazioni di evacuazione.
 - del personale incaricato della diffusione dell'ordine di evacuazione.
 - del personale di piano o di settore responsabile del controllo del regolare completamento delle operazioni di evacuazione.
 - del personale incaricato di effettuare le chiamate di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso e ad ogni altro organismo ritenuto necessario.
 - del personale incaricato dell'interruzione della erogazione dell'energia elettrica, del gas e dell'alimentazione della centrale termica, nonché della chiusura dei cancelli d'ingresso, in modo che, durante l'emergenza, non entrino nel cortile né persone, né mezzi privati. IL cancello destinato all'ingresso dei mezzi di pubblico soccorso deve essere oggetto di specifica sorveglianza, per tutta la durata dell'emergenza, da parte di personale designato. Tale personale deve avere con sé le chiavi di apertura del cancello (non è ammessa l'apertura elettrica). Una copia della chiave deve essere custodita in apposita teca presso il cancello. Informazione dei cancelli abilitati all'ingresso dei mezzi deve essere trasmessa ufficialmente al Polo VVF di Civitavecchia.
 - del personale incaricato dell'uso e del controllo periodico dell'efficienza dei mezzi di estinzione, della praticabilità delle uscite di emergenza, della congruità e completezza della segnaletica (compreso il cartello con i numeri di emergenza), del controllo ed efficienza di tutti i dispositivi di allarme (comprese le trombe marine, le torce elettriche ed il megafono- vedi punti successivi).
- I predetti incarichi sono stati riportati in apposita disposizione di servizio a cura del Capo d'Istituto. In Allegato 3 si riporta uno schema di modulo per l'assegnazione dei compiti

2.7.2 LE DOTAZIONI

Al centro operativo delle emergenze dovranno essere disponibili:

- gilet ad alta visibilità, in numero sufficiente per il coordinatore e per gli addetti all'emergenza
 - n. 2 torce elettriche portatili, pronte all'uso, per il nucleo operativo
 - megafono per il Coordinatore
 - n. 2 trombe marine custodite in luogo presidiato e segnalato, liberamente utilizzabili, quando il Coordinatore lo reputi necessario.
 - n. 3 copie del presente piano di sicurezza
 - n. 3 copie delle planimetrie allegate a presente piano
 - n. 3 copie della modulistica raccolta ordinatamente per funzioni.
- E' compito dell'addetto all'emergenza nominato specificatamente , il controllo in termini di presenza e funzionalità delle dotazioni elencate.

2.7.3 I RUOLI.

All'interno di ciascuna sede della scuola sono identificati i seguenti ruoli:

A - PERSONALE CON COMPITI SPECIFICI

1. Coordinatore
2. Nucleo Operativo
3. Addetti all'evacuazione ed all'emergenza
4. Addetti al primo soccorso

B - PERSONALE OPERATIVO NELL'EMERGENZA

1. Docenti
2. Collaboratori scolastici

C – PERSONE GESTITE NELL'EMERGENZA

1. La classe
2. Il personale non rientrante nelle categorie espone A e B
3. I visitatori esterni a tutti i livelli.

A - PERSONALE CON COMPITI SPECIFICI

1. Coordinatore dell'emergenza

È il responsabile per il plesso dell'attuazione della presente procedura di emergenza.

Ha a disposizione:

Gilet ad alta visibilità, megafono, planimetria d'esodo e modulistica di sua competenza

A questa figura spetta:

- la decisione di far scattare l'allarme, in quei casi dove sussiste un potenziale pericolo;
- il compito di coordinare, con l'apporto del Nucleo Operativo, le operazioni di evacuazione;
- di entrare in possesso, ad evacuazione effettuata e nel più breve tempo possibile, dei RAPPORTI DI EVACUAZIONE compilati dagli insegnanti di ciascuna classe e dal DSGA (vedi allegati);
- di mettersi a disposizione delle AUTORITÀ competenti in materia (Sindaco, VVF, Prefetto, ecc.);
- di decidere, in coordinamento con le Autorità statali, l'eventuale cessazione dello stato di emergenza con il rientro delle persone.
- deve compilare la modulistica di sua competenza (allegato 6) e inserirla nella documentazione completa da consegnare al DS.

Conoscenze

- Deve conoscere la corretta indicazione delle vie di esodo, della segnaletica e degli apparati antincendio.
- Deve avere uno schema con la situazione aggiornata del personale docente e non docente, nonché degli alunni, presenti nella scuola e delle classi eventualmente in gita e/o dedite ad altre attività all'esterno del complesso scolastico, oltre che della presenza di persone estranee alla scuola.
- Deve avere in dotazione la modulistica riservata a lui, il gilet ad alta visibilità, il megafono una copia del presente piano di evacuazione

I nominativi dei Coordinatori dell'emergenza sono riportati, plesso per plesso in allegato 1



2. Nucleo Operativo

Ha a disposizione:

gilet ad alta visibilità, torce elettriche, torce elettriche, planimetrie

Esso provvede a:

- attivare tutte le risorse interne necessarie per fronteggiare l'emergenza (ripetizione dell'allarme, attivazione di eventuale messaggio preregistrato (ove previsto),
- chiudere tutti i cancelli di ingresso al cortile, per evitare l'ingresso di persone e mezzi estranei,
 - sorvegliare il cancello identificato per l'accesso dei mezzi di soccorso con apertura immediata dello stesso all'arrivo di detti mezzi.
- interrompere l'energia elettrica, l'acqua, il gas, ecc.);
- accertarsi che le operazioni di evacuazione siano eseguite correttamente (controllo ai punti di raccolta della corrispondenza delle classi evacuate) in accordo con il presente piano e dei tempi totali di evacuazione.



Il Nucleo Operativo si raccoglie presso il Centro delle emergenze, raggiungendo subito le postazioni assegnate dal Coordinatore. Rileverà eventuali criticità che riferirà al termine della situazione anomala (reale o fittizia) al Coordinatore per la sicurezza.

Conoscenze

Il nucleo operativo deve conoscere questa procedura e i percorsi d'esodo per raggiungere i punti di raccolta.

deve anche conoscere l'ubicazione dei dispositivi di intercettazione della corrente, dell'acqua, del gas e le modalità di apertura dei cancelli.



Il nucleo operativo è necessario, in questo modello, quando in una scuola ci sono due o più punti di ritrovo, quando il Coordinatore non è in grado di controllare direttamente, a fine evacuazione, se le classi sono evacuate al punto di ritrovo previsto.

I nominativi dei componenti ciascun nucleo operativo sono riportati, plesso per plesso in allegato 1

3. Addetto all'evacuazione ed all'emergenza

Ha a disposizione:

gilet ad alta visibilità, planimetrie, modulistica di controllo delle dotazioni.

Estintore/idrante/naspo

compiti

Per incendi che non mettano in pericolo l'incolumità della classe, il docente farà allontanare i presenti dal focolaio e l'addetto all'emergenza di turno, chiamato prontamente dalla persona in servizio al Centro operativo dell'emergenza, proverà a spegnere il principio di incendio, con i dispositivi antincendio presenti nelle vicinanze.



Per incendi che necessitino di evacuazione totale, gli addetti all'emergenza dovranno collaborare a favorire l'esodo delle persone, in relazione ai compiti loro assegnati dal Coordinatore dell'emergenza.

Gli addetti all'evacuazione ed all'emergenza dovranno:

- quotidianamente controllare, all'inizio delle lezioni, il funzionamento dell'apertura delle porte di sicurezza.
- con la periodicità indicata nella lettera di incarico, verificare il corretto posizionamento e la carica dei dispositivi antincendio.

Compilare il modulo di allegato 8

I nominativi degli addetti sono in allegato 1

4. Addetto al primo soccorso

Ha a disposizione:

gilet ad alta visibilità, modulistica di controllo delle dotazioni.

Cassetta di primo soccorso

compiti

In caso di ferito o intossicato a seguito principio di incendio, è chiamato dall'addetto all'evacuazione tramite il Centro operativo dell'emergenza.

In caso di allarme di evacuazione è disponibile al soccorso al punto di raccolta richiedente.

In ogni, preleva la cassetta di primo soccorso più vicina ed esplica il servizio.

Per dettagli, vedere la procedura di primo soccorso.

Compilare il modulo di allegato 9

I nominativi degli addetti sono in allegato 1

B - PERSONALE OPERATIVO NELL'EMERGENZA

1. Docenti.

Hanno a disposizione:

la modulistica di propria competenza in allegato 4.

Compiti:

Presenti al momento della diffusione del segnale di allarme (sirena/campanella) dell'evacuazione, coordinano le operazioni, avvalendosi dell'aiuto dei ragazzi individuati nel successivo punto "La classe".

Essi provvedono a:

- informare gli alunni (con modalità correlate all'età) senza allarmismi, dei potenziali pericoli e delle motivazioni di una corretta evacuazione, se si tratta di incendio, o comunque della necessità, per la propria salvaguardia, di seguire il presente piano.
 - Assegnare preventivamente i compiti agli alunni (n. 2 apri-fila - uno di riserva), prendono e facendo prendere coscienza della pianta topografica del piano con indicata la posizione della classe e dei percorsi per raggiungere le vie di uscita, dando specifiche indicazioni affinché, durante l'esodo la fila si mantenga compatta, con contatto fisico delle persone che la costituiscono.
 - Verificare che tutti gli alunni siano pronti a sfollare, richiedendo aiuto nel caso debba essere evacuato un disabile o una persona in preda al panico o che abbia perso i sensi o che comunque si trovi in difficoltà
 - Condurre la classe affidata nel punto di raccolta esterno, ponendosi in posizione di "chiudi-fila"
 - Uscendo dall'aula, aprire, se possibile, una finestra e chiudere la porta.
 - Porre un segno diagonale con un gesso sulla porta della classe per indicare l'avvenuta verifica di eventuali presenze in aula.
 - Al punto di raccolta, effettuare l'appello nominale e compilare l'apposito modulo di evacuazione in allegato 4, da consegnare al Coordinatore dell'emergenza in modo da:
 - avere una situazione aggiornata dell'avvenuta evacuazione;
 - verificare di non aver dimenticato nella confusione nessun alunno in "zona pericolo";
 - verificare l'eventuale presenza di ragazzi appartenenti ad altre classi, ma evacuati con la classe oggetto del rapporto, al fine di annotarli nel proprio gruppo, con segnalazione al coordinatore dell'emergenza.
- Il docente dovrà premunirsi di avere con sé il registro della classe (o il foglio presenze degli alunni) con le presenze aggiornate ed il modulo di evacuazione).
- Questa documentazione è disponibile in ciascuna classe, sotto la responsabilità di ciascun coordinatore di classe



L'insegnante di sostegno, se presente, si occuperà dell'evacuazione degli alunni portatori di handicap con l'aiuto del personale non docente.

Se assente, detta incombenza spetterà al personale non docente.

Gli alunni portatori di handicap, che non sia non lieve o temporaneo, dovranno lasciare l'edificio per ultimi, comunque accuditi e assistiti dal personale di cui si è riferito e ricondotti direttamente nei loro gruppi di appartenenza.

Gli alunni portatori di handicap non lieve o temporaneo dovranno lasciare l'edificio per ultimi, comunque accuditi e assistiti e ricondotti nei loro gruppi di appartenenza.

2 – PERSONALE A.T.A.

(collaboratori scolastici)

Ha a disposizione:

gilet ad alta visibilità

Compiti:

- 1 segnalare e diffondere tempestivamente le situazioni di pericolo, (questo vale per chiunque responsabilmente ne avverta l'esigenza);
- 2 Aprire e disporsi presso la porta di emergenza assegnata e richiamare il flusso verso l'uscita;
- 3 Far defluire ordinatamente le classi, e uscendo dall'edificio al seguito dell'ultima classe evacuata sul piano, verificare che non vi sia nessuno che permanga nell'area.
4. Assistere o accompagnare i portatori di handicap, o chiunque si trovi in difficoltà nelle aree protette a loro destinate (uscite di sicurezza attestate su spazio scoperto o spazi calmi);
- 5 Soccorrere chi si è infortunato o colto da male e accompagnarlo all'esterno;
- 6 Far defluire ordinatamente le classi, uscendo dall'edificio al seguito dell'ultima classe evacuata sul piano;
- 7 accertandosi che non ci sia più nessuno presente nell'area assegnata;



Dovranno riferire al Coordinatore, al termine dell'evacuazione, eventuali difficoltà o criticità riscontrate.

C – PERSONE GESTITE NELL'EMERGENZA**1 - LA CLASSE**

È indispensabile che tra i banchi non vi siano cartelle zaini ecc. che possano creare intralcio o grave pericolo nelle fasi di evacuazione.

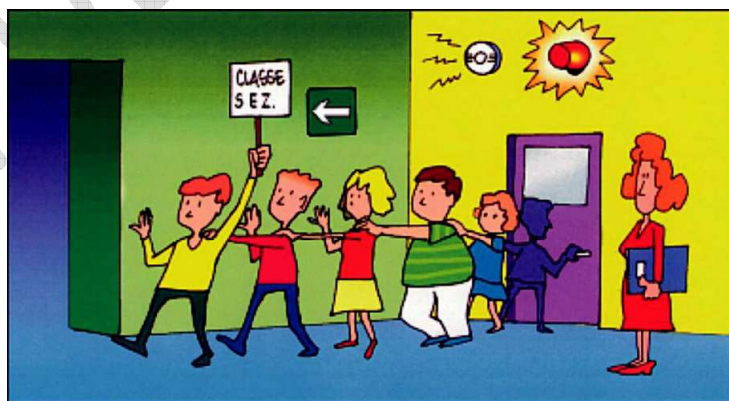
Si ritiene opportuno creare, se possibile, spazi appositi per deposito di cartelle e zaini.

È necessaria una corretta sistemazione degli arredi in modo da non creare ostacoli all'evacuazione.

In ogni classe dovranno essere individuati due ragazzi, compresa una riserva, con la mansione di "aprii-fila, incaricati di aprire la porta e condurre la fila verso il punto di ritrovo;

Nell'eventualità di compagni in difficoltà segnalare all'insegnante la situazione.

Questa fase responsabilizza gli alunni ma non li rende responsabili.

**2 - IL PERSONALE DI SEGRETERIA**

Il DSGA ha a disposizione il modulo di evacuazione in allegato 5.

Il personale dovrà disporsi in fila, gestito dal DSGA che, dopo aver posto un addetto in posizione di aprifila e date sommarie indicazioni, si porrà in posizione di chiudifila, verificando che tutti siano coinvolti nell'evacuazione.

Il DSGA consegnerà il modulo di evacuazione del personale di segreteria (allegato 5) direttamente al coordinatore

3 . I VISITATORI ESTERNI A TUTTI I LIVELLI.

Hanno a disposizione: cartelli, planimetrie e segnaletica per l'evacuazione

I visitatori che si saranno riferiti a personale scolastico o a una classe, seguiranno le stesse indicazioni del personale o della classe di riferimento, prendendo posto nella fila sotto il controllo del personale scolastico.

Gli autonomi (ad esempio i manutentori) abbandoneranno la postazione di lavoro, si porteranno nel corridoio o nell'atrio più vicino e, avvalendosi della segnaletica presente, seguiranno il flusso ordinato delle classi che stanno uscendo, con l'accortezza di non ostacolare detto flusso.

3. PROCEDURE STANDARD

- ISTRUZIONI SPECIFICHE -

Di seguito si riportano le istruzioni specifiche relative alle azioni che devono essere tenute dal coordinatore dell'emergenza a seconda delle situazioni di pericolo che si possono presentare.

In caso d'incendio o comunque di necessità di sfollamento:

Al manifestarsi dell'allarme, da tutti particolarmente riconoscibile in quanto trattasi di segnale convenzionale (sirena o buzzer, o campanella con tre squilli brevi e uno lungo o messaggio automatico preregistrato, a seconda dei casi), gli addetti del nucleo operativo chiuderanno le valvole della corrente, dell'acqua e del gas (se previsto), chiudendo i cancelli di ingresso, per evitare che genitori ed estranei possano, entrando, turbare, il corretto andamento dell'esodo. Si disporranno nei pressi del cancello identificato per l'accesso ai mezzi di soccorso, pronti ad aprirlo immediatamente per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso. Dovranno disporre della chiave di ingresso, di cui una copia sarà disponibile nella teca a rottura presso il cancello.

Effettueranno la sorveglianza all'area di accesso dei mezzi di soccorso, orientando il deflusso verso percorsi laterali, in modo da lasciare fruibile la parte centrale ai mezzi. Si ribadisce che l'ingresso al cancello sarà consentito solo ai servizi di sicurezza esterni.

Gli alunni devono lasciare nell'aula tutto come si trova, preparandosi ad uscire dalla stessa in fila ordinata. L'insegnante apre la porta della propria classe, dà sommarie indicazioni, compatta la fila, con il ragazzo chiudi fila e la conduce ordinatamente, ponendosi egli stesso come apri-fila, controllando e richiamando sempre che la fila si mantenga compatta.

Nel frattempo, il personale ATA incaricato avrà già aperto le porte che conducono all'esterno o lungo la via di fuga e richiamerà la classe orientandone l'esodo, affinché il flusso possa agevolmente raggiungere il punto stabilito all'esterno, denominato "punto di raccolta".

Qualora il personale non sia in numero sufficiente per compiere quest'azione, sarà l'insegnante stesso, ben consapevole del giusto percorso d'esodo, ad aprire la porta agendo sul maniglione antipánico.

L'insegnante, con l'elenco degli alunni aggiornato, precederà gli alunni procedendo secondo il percorso di uscita assegnato alla classe, curando che gli studenti si mantengano compatti, in fila indiana, tenendosi con la mano sulla spalla del compagno davanti e l'altra mano contro il muro, intervenendo laddove si determinino situazioni critiche o si manifestino reazioni di panico.

Eventuali visitatori saranno disposti nella fila, sotto il controllo dell'insegnante, in posizione intermedia, prima del chiudifila. In questa situazione, l'insegnante dovrà procedere in maniera spedita, senza creare disordini o ritardi.

L'incaricato ATA, ove previsto, lascerà l'edificio al seguito dell'ultima classe evacuata sul piano, accertandosi che non ci sia più nessuno presente nell'area a lui assegnata, e chiuderà le porte.

Appena raggiunto il "punto di raccolta" esterno, l'insegnante dovrà effettuare l'appello e compilare, il rapporto di evacuazione che dovrà essere prontamente consegnato al Coordinatore dell'emergenza.

Il personale ATA in servizio sfollerà attraverso il proprio sistema di vie di esodo. Sarà coordinato nell'esodo dal DSGA che assumerà il ruolo di chiudifila. Per il DSGA valgono le stesse regole viste sopra per l'inserimento dieventuali visitatori nella fil., che dovranno precedere il DSGA chiudifila.

Il Coordinatore dell'emergenza dovrà lasciare l'Istituto per ultimo, dopo aver controllato la correttezza dell'esodo.

In caso di allagamento il coordinatore dell'emergenza :

- 1) attiva gli addetti appositamente istruiti per l'intercettazione della fornitura generale dell'acqua;
- 2) qualora la perdita derivi dall'impianto antincendio (idranti interni), dispone momentaneamente la disattivazione dell'alimentazione elettrica relativa, fino al ripristino delle condizioni di normalità;
- 3) se necessario richiede il sezionamento dell'impianto elettrico generale per evitare il rischio elettrico.

In caso di alluvione il coordinatore dell'emergenza:

- 1) alla notizia di situazioni a rischio (fiumi in piena, periodi di intensa piovosità) mantiene i contatti con la Protezione Civile presso la Prefettura locale al fine di valutare la sospensione dell'attività;

2) nel caso di evento improvviso comunica l'allarme generale disponendo a tutti i presenti di salire ai piani più alti dell'edificio portando con sé gli indumenti di protezione. Gli addetti porteranno eventuali torce elettriche e le cassette di primo soccorso..

In caso di terremoto:

In caso di terremoto, non è prevista nessuna azione specifica da parte degli addetti, se non l'attivazione dello specifico segnale di allarme. Infatti, ciascuna persona dovrà immediatamente trovare un riparo nell'area più vicina in cui si trova.

Non tentare di raggiungere l'uscita di sicurezza più prossima tra quelle predisposte nei fabbricati: potrebbe essere molto pericoloso, dato che, durante il sisma, le porte possono bloccarsi per deformazioni strutturali e rendere vano il tentativo di uscire all'aperto per salvarsi, correndo il rischio di essere investito da crolli. Anche se si riuscisse ad uscire, sussiste sempre il pericolo di essere investito da materiale che cade dall'alto (cornicioni, strutture, ecc)

E' quindi prescritto di non uscire subito all'aperto, per evitare la caduta di oggetti strutturali (cornicioni, pensiline, balconi, ecc.), ma ripararsi sotto i tavoli o in prossimità delle strutture più sicure prestabilite (travi portanti, pilastri, muri perimetrali, ecc.) ma lontani da porte vetrate, finestre, lucernari o impianti sospesi che possono precipitare.

Al termine del sisma bisogna attendere il segnale di evacuazione, applicando la sezione dell'evacuazione di questa procedura, guadagnare l'uscita e portarsi verso il punto di raccolta, dove sarà possibile fare l'appello dei presenti.

Tutte le persone presenti poco possono fare nei primi momenti, ma sicuramente possono adoperarsi nel caso in cui siano accertati dispersi; solo allora, coordinati dal personale specializzato, si dovrà procedere alla rimozione delle macerie procedendo manualmente.

Nel caso sia accertata la presenza di persone sommerse dalle macerie, bisogna iniziare tempestivamente a scavare manualmente ed asportare quanto più possibile per realizzare condotti che permettano la ventilazione degli infortunati e/o l'introduzione di tubi ossigenanti.

Nel contempo si devono disattivare le reti del gas, dei fluidi energetici in genere, dell'acqua e dell'energia elettrica. Tutto ciò in attesa dell'intervento di Enti esterni con squadre composte da personale qualificato o volontario, dell'arrivo dei soccorsi pubblici, il cui caposquadra prenderà il comando delle operazioni.

NORME DI COMPORTAMENTO

1) Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti.

2) Allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero ferire.

Se si è nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria classe o in quella più vicina.

3) al termine del movimento tellurico il coordinatore dell'emergenza, dirama immediatamente l'allarme di evacuazione come previsto e attiva gli addetti alle comunicazioni di emergenza per la chiamata dei soccorsi;

4) dispone altresì il sezionamento degli impianti; al termine di tali azioni si reca sul punto di raccolta ed effettua la ricognizione dei presenti e attende i soccorsi esterni.

5) Non usare il telefono se non in caso di assoluto bisogno, in quanto, le linee telefoniche devono rimanere libere per consentire le chiamate di soccorso;

Non affollare le strade in modo da facilitare il passaggio dei mezzi di soccorso;

Non attraversare pozze di acqua, ma cercare luoghi asciutti.

Gli spazi sicuri, in questi casi, sono identificati in aree senza edifici né costruzioni; uno spazio aperto, come una grande piazza o un terreno o una strada ampia è da considerarsi sicuro, ma si deve sempre considerare l'altezza degli edifici che ci circondano e valutare la distanza da essi.

In caso di ordigno esplosivo:

1) alla segnalazione della presenza di un ordigno esplosivo il coordinatore dell'emergenza attiva l'allarme di evacuazione secondo la procedura codificata e dispone la chiamata delle forze dell'ordine. Al termine di tali azioni si reca sul punto di raccolta per la ricognizione dei presenti, quindi attende le forze dell'ordine;

2) alla scoperta di un oggetto sospetto dispone l'immediata evacuazione delle zone limitrofe e ne vieta a chiunque l'avvicinamento fino all'arrivo delle forze dell'ordine.

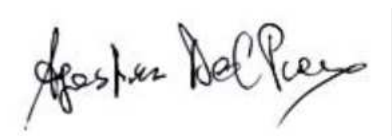
CONCLUSIONI

Se l'allarme è dato tempestivamente, in qualsiasi situazione di pericolo, non vi sarà alcun inconveniente nelle procedure di evacuazione che prevedono l'uscita dall'edificio per piani orizzontali e verticali. Ricordare che la qualità del tempo utilizzato è più importante della quantità del tempo speso per l'evacuazione

Letto e confermato in data _____

Il Dirigente Scolastico

Il R.S.P.P



per presa visione

Il R.L.S.

Il M.C.

Allegato1 Specchio numerico della popolazione presente

ISTITUTO SCOLASTICO **LICEO SCIENTIFICO GALILEO GALILEI RMPS130006**
ANNO SCOLASTICO 2018-19

SCUOLA LICEO SCIENTIFICO GALILEO GALILEI SEDE CENTRALE Via dell'Immacolata, 4 – Civitavecchia;

Alunni	Docenti	Coll.ri Scolastici	AEC
I Piano 310	25 (di cui in contemporanea x ora 16 + 1 AEC)	4	1
Alunni II piano 266	21 (di cui in contemporanea x ora 15 + 1 AEC)	4	1
Alunni Piano Terra 70	12 (di cui in contemporanea n. 3 x ora)	3	

orario: dal giorno al giornoi

Da Lunedì a Venerdì ore 8.00-14,00 CV: da 08,00-13,00 n. 12 classi (x 3 gg)

da ora 08,00 a ora 14,00 classi 17 (x 5 gg+ classi 12 X 2 gg)

SM da lunedì a venerdì da ora 8,00 a ora 13,00 n. 04 classi (x 3gg); da ore 8,00 a ore 14,00 n. 04 classi (x 55 gg+ 4 classi x 2 gg)

Classi	Alunni	M	F	H	Docenti
8 S.M.	151	62	89	06	22
29 C.V.	646	240	406	02	80

Bagni alunni	Bagni personale
Civitavecchia 27	05
Santa Marinella 05	02

Estintori :

idranti/naspi:04 Santa Marinella

Laboratori	Docenti Resp.li
S.M. Fisica, CHIMICA	Di Chiara, Scarano
S. M.informatica	Di Chiara

S. M. Aula magna	Di Chiara
Sala Biblioteca	Rocchi P.
CV Informatica	Foschi N.
Saletta Biblioteca	Pierrettori G.

Classi	Docenti con accesso palestra
29	MONTAGLIANI MAURO
	BEFANI PATRIZIA
	GARZIA S. VITO
	GERMANI GABRIELLA (per n. 4 ore settimanali)

Attività/seervizi esterne complementari e di supporto	Azienda/professionista/ente incaricato (rag.soc.)
AEC (assistenza disabili) n. 05 persone	Cooperativa LA NUOVA ERA
BAR interno	Annamaria MAFFEI

RLS

ultima formazione ricevuta (specifica)

ASPP	Ultima formazione ricevuta
ASSENTE	

preposti	area	Ultima formazione ricevuta
FOSCHI, GRANSINIGH, DIMITO, NERI, RENTI	C V INFORMATICA	2010
FOSCHI NICOLETTA FOSCHI, GRANSINIGH, DIMITO	Cv FISICA	2010
MORETTI SANDRO, BATTILOCCHIO, BENEVENTO, LORENTI GARCIA	CV CHIMICA	2010
VENTOLA, BRIZI, CASCIANELLI, IANNOTTI,COZZOLI NO, PUCACCO, CECCARELLI, GAROFALO, PASCALE, FEDERICI	LINGUE	=====

P(v.presidente,DSGA ...)	area	Ultima formazione ricevuta
Vice CV Moretti Sandro	Sede Centrale	2010
Dsga Piroli Gustavo	Sede Centrale	2010

Coordinatore dell'emergenza antincendio)

ultima formazione ricevuta (specifica

Vice

ultima formazione ricevuta (specifica antincendio)

Addetti all'evacuazione	area	Ultima formazione ricevuta
Pierrettori geraldina	Primo piano	19 maggio 2017
Foschi Nicoletta	Secondo piano	19 maggio 2017
Mauro Antonietta	Secondo piano	19 maggio 2017
Carrubba Oriana	Secondo piano	19 maggio 2017
Befani Patrizia	Palestra	19 maggio 2017
Vittori Domenico	Piano terra	19 maggio 2017
Bonini Roberto	Primo piano	19 maggio 2017
Addetti al primo soccorso	area	Ultima formazione ricevuta
Chiumiento Claudio	Piano terra	19 maggio 2017
Schiavo Lucia	Secondo piano	19 maggio 2017
Mellini Luigi	Primo piano	19 maggio 2017

Incarichi speciali in emergenza (*)	Identificare il numero di tipologia (*)	Ultima formazione ricevuta
Vittori Domenico	1	19 maggio 2017
Cavalleri Barbara	2	===
Moretti Sandro	3	=====
Bonini Roberto	4	19 maggio 2017
Carrubba Oriana	5	19 maggio 2017
Chiumiento Claudio	6	19 maggio 2017

(*) 1distacco energia elettrica, 2apertura porte, 3divieto di fumo, 4distacco acqua, 5distacco gas, 6comunicazioni verso presidi esterni (vvf, ambulanza, ecc.)

SCUOLA LICEO SCIENTIFICO GALILEO GALILEI SEDE CENTRALE Via dell'Immacolata, 4 –
Civitavecchia;

Alunni	Docenti	Coll.ri Scolastici	AEC
Alunni prefabbricato 87	8	2	2
Alunni EDIFICIO muratura 64	2	1	1

orario: dal giorno al giornoi

Da Lunedì a Venerdì ore 8.00-14,00

SM da lunedì a venerdì da ora 8,00 a ora 13,00 n. 04 classi (x 3gg); da ore 8,00 a ore 14,00 n. 04 classi (x 55 gg+ 4 classi x 2 gg)

Classi	Alunni	M	F	H	Docenti
8 S.M.	151	62	89	06	22

Bagni alunni	Bagni personale
Santa Marinella 05	02

Estintori :

idranti/naspi:04 Santa Marinella

Laboratori	Docenti Resp.li
Fisica	Di Chiara
Chimica	Scarano
.informatica	Di Chiara
Aula magna	Di Chiara
Sala Biblioteca	Rocchi P.

Classi	Docenti con accesso palestra
n.08	GERMANI GABRIELLA

Attività/seervizi esterne complementari e di supporto	Azienda/professionista/ente incaricato (rag.soc.)
AEC (assistenza disabili) n. 05 persone	Cooperativa LA NUOVA ERA

RLS

ultima formazione ricevuta (specifica)

ASPP	Ultima formazione ricevuta
ASSENTE	

preposti	area	Ultima formazione ricevuta
DI CHIARA, BOMBOI	S.M. INFORMATICA, FISICA	2010
DI FEDE, BALDINI	SM LINGUE	=====
SCARANO	SM CHIMICA	=====
DI FEDE, CASCIANELLI, BALDINI	LINGUE	=====
P(v.preside,DSGA ...)	area	Ultima formazione ricevuta
Dsga Piroli Gustavo	Sede Centrale	2010
Resp. Plesso Petronilla Di Chiara	Santa Marinella	2010

**Coordinatore dell'emergenza
antincendio)**

ultima formazione ricevuta (specifica

Vice

ultima formazione ricevuta (specifica antincendio)

Addetti all'evacuazione	area	Ultima formazione ricevuta
Sturiale Paola	SANTA MARINELLA	19 maggio 2017
Stipa Maria	SANTA MARINELLA	Dicembre 2017

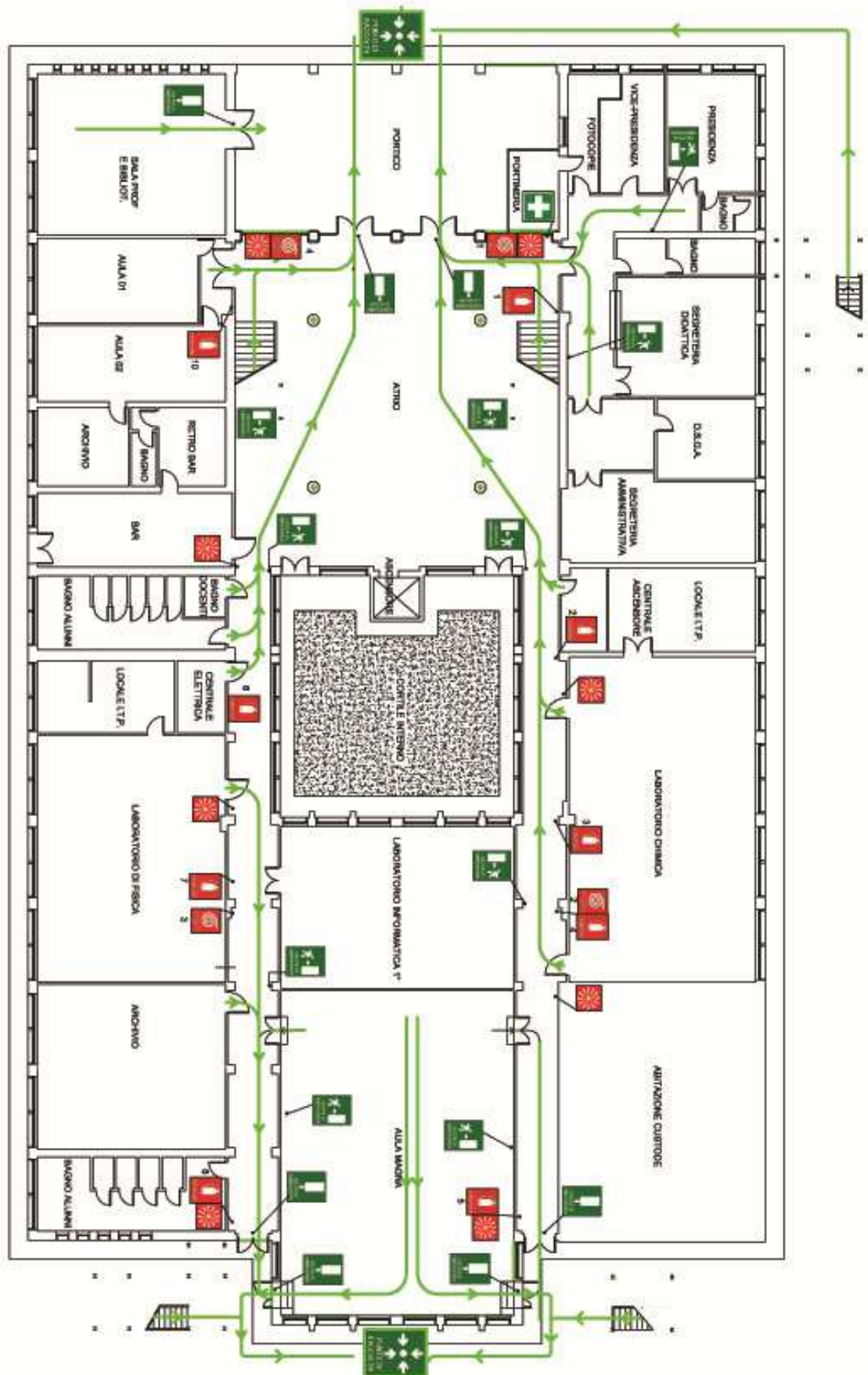
Addetti al primo soccorso	area	Ultima formazione ricevuta
Petronilla Di Chiara	Santa Marinella	19 maggio 2017
Stipa Maria	Santa Marinella	Dicembre 2017

Incarichi speciali in emergenza (*)	Identificare il numero di tipologia (*)	Ultima formazione ricevuta
Sturiale Paola SM	06	19 maggio 2017
Petronilla Di Chiara SM	02,03	19 maggio 2017
Francesco Di Fele SM	01	=====
Maria Stipa SM	04,05	Dicembre 2017

(*) 1distacco energia elettrica, 2apertura porte, 3divieto di fumo, 4distacco acqua, 5distacco gas, 6comunicazioni verso presidi esterni (vuf, ambulanza, ecc.)

Allegato 2 Documentazione cartografica.

ING. A. DEL PIANO



The floor plan shows a complex layout of rooms and corridors. Key areas include:

- Top Section:** A row of five small rooms, each labeled 'OFFICE'.
- Left Side:** A vertical strip of rooms including 'RECEPTION', 'OFFICE', 'CONFERENCE', 'RESTROOM', and 'STORAGE'.
- Center:** A large open area labeled 'LOBBY' with a central staircase.
- Right Side:** A vertical strip of rooms including 'OFFICE', 'CONFERENCE', 'RESTROOM', and 'STORAGE'.
- Bottom Section:** A row of five small rooms, each labeled 'OFFICE'.

Red icons (fire extinguishers) are located in the following rooms: RECEPTION, OFFICE (top left), OFFICE (top right), OFFICE (bottom left), OFFICE (bottom right), CONFERENCE, RESTROOM, and STORAGE. Green icons (fire exits) are located in the following rooms: OFFICE (top left), OFFICE (top right), OFFICE (bottom left), OFFICE (bottom right), CONFERENCE, RESTROOM, and STORAGE.

- controllare nelle piantagioni gli indicatori
- usare di continuo i servizi di sorveglianza e di controllo
- effettuare regolarmente attività di controllo e di mantenimento, secondo una programmazione annuale
- non dimenticare nessuna informazione di rilievo, farsi sempre autorizzare

PIANTIERI DI TOLSTOIA VITOJA

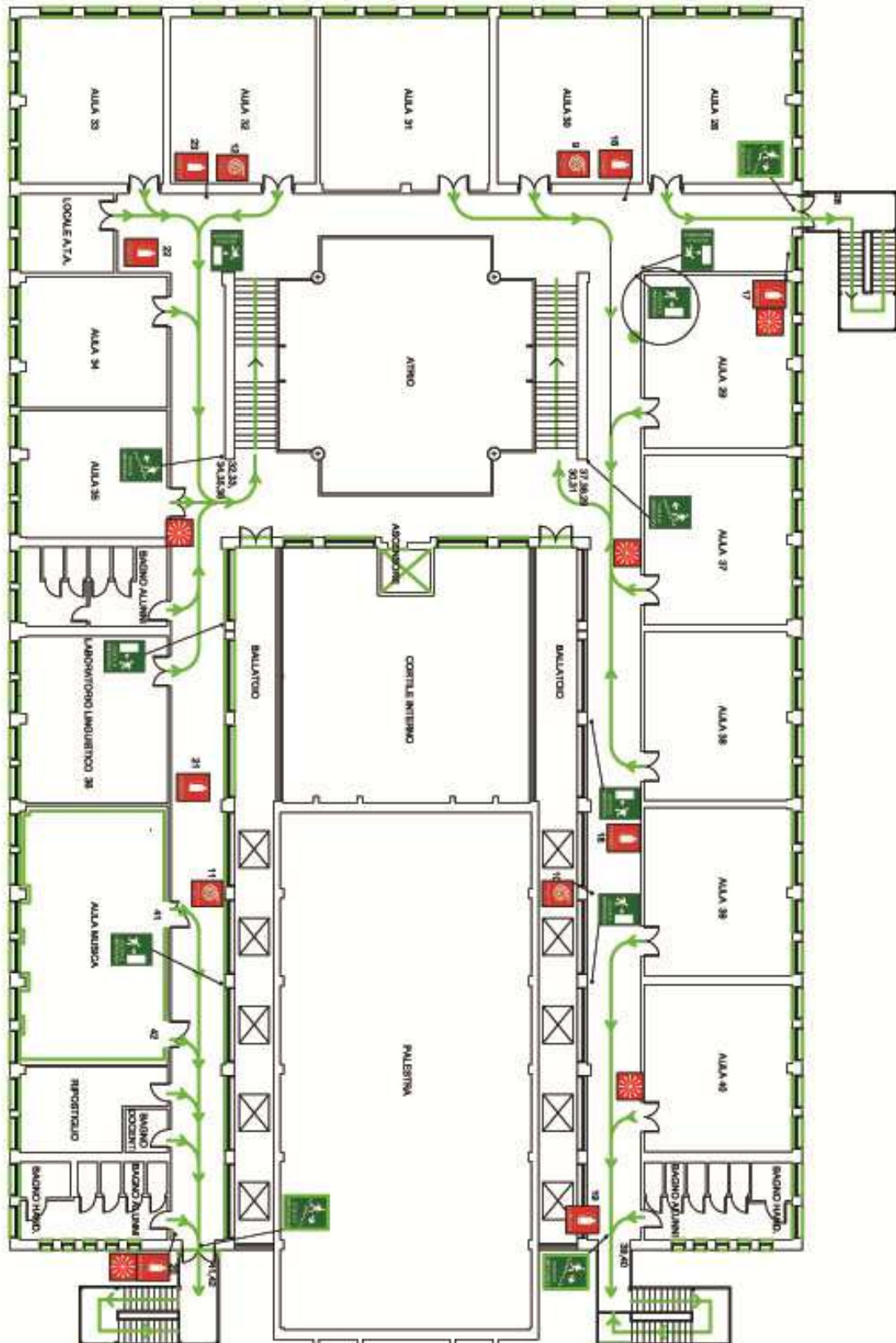
- 125 VIGILI DEL FIORE
- 125 POLIZIA
- 125 CARABINIERI
- 125 ARABIANI
- 1256-5011 DOPPIA

“VOI SIETE QUI?”

IN CASO DI EMERGENZA

- 1) dividete uno degli addetti all'emergenza del piano e segnalare la situazione
- 2) Se in grado di usare l'estintore, spegnere il principio di incendio senza mai mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità, altrimenti, allontanarsi il locale, insieme al di presenti, seguendo le vie di esodo indicate; evitando di usare l'ascensore
- 3) non tentare di spegnere con un estinguenti per persone
- 4) aprire la finestra e chiudere le porte dopo l'uscita
- 5) mantenere la calma e seguire le istruzioni degli addetti alla emergenza
- 6) in presenza di fumi, camminare bassi con gli occhi bassi e la bocca con decisione chiusa e mantenendo il contatto con le pareti

PIANO SECONDO



ISTRUZIONI RELATIVE AL RISCHIO DI INCENDIO

- controllare nelle planimetrie qui indicate le vie di esodo
- non impiegare fornelli ed apparecchi di riscaldamento estranei alla dotazione
- non detenere sostanze infiammabili di alcun tipo senza autorizzazione

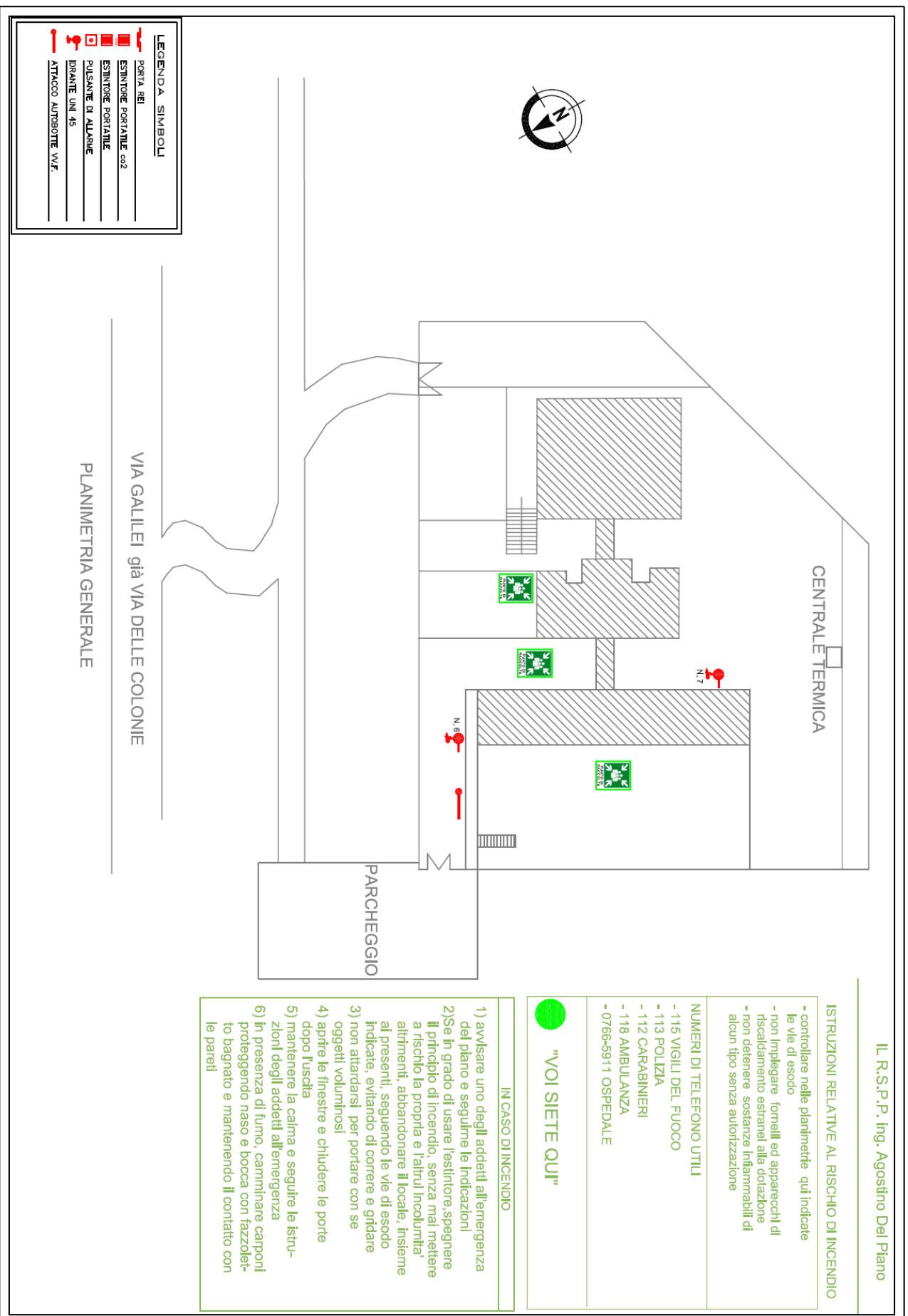
NUMERI DI TELEFONO UTILI

- 115 VIGILI DEL FUOCO
- 113 POLIZIA
- 112 CARABINIERI
- 118 AMBULANZA
- 0766-5911 OSPEDALE

 "VOI SIETE QUI"

IN CASO DI INCENDIO

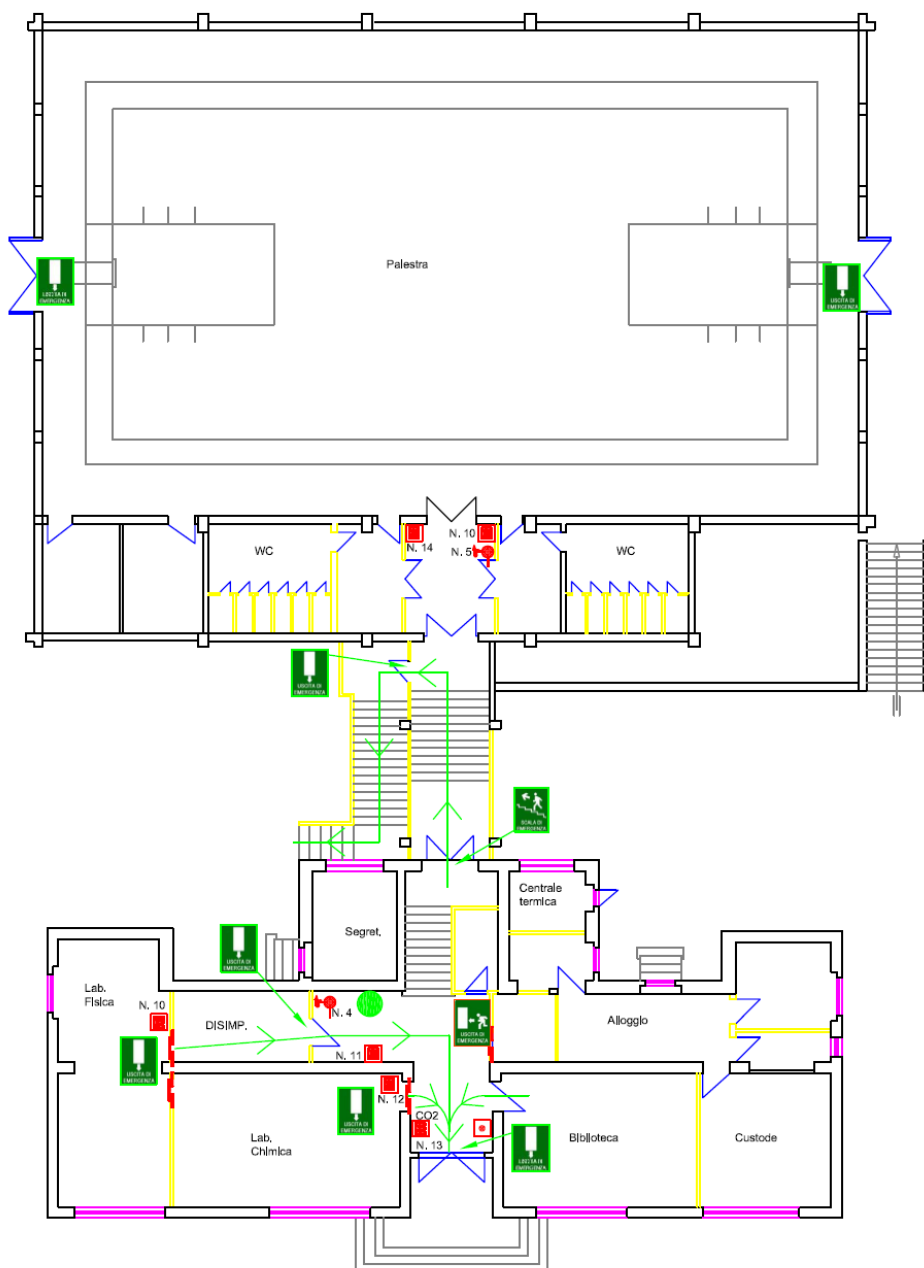
- 1) avvisare uno degli addetti all'emergenza del piano e seguirne le indicazioni
- 2) Se in grado di usare l'estintore, spegnere il principio di incendio, senza mai mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità altrimenti, abbandonare il locale, insieme ai presenti, seguendo le vie di esodo indicate, evitando di correre e gridare
- 3) non attardarsi per portare con se oggetti voluminosi
- 4) aprire le finestre e chiudere le porte dopo l'uscita
- 5) mantenere la calma e seguire le istruzioni degli addetti all'emergenza
- 6) in presenza di fumo, camminare carponi proteggendo naso e bocca con fazzoletti bagnato e mantenendo il contatto con le pareti



LICEO SCIENTIFICO "GALILEI"
SEDE DI SANTA MARINELLA

PIANO TERRA

PIANO D'EVACUAZIONE



ISTRUZIONI RELATIVE AL RISCHIO DI INCENDIO

- controllare nelle planimetrie qui indicate le vie di esodo
- non impiegare fornelli ed apparecchi di riscaldamento estranei alla dotazione
- non detenere sostanze infiammabili di alcun tipo senza autorizzazione

NUMERI DI TELEFONO UTILI

- 115 VIGILI DEL FUOCO
- 113 POLIZIA
- 112 CARABINIERI
- 118 AMBULANZA
- 0766-5911 OSPEDALE



"VOI SIETE QUI"

IN CASO DI INCENDIO

- 1) avvisare uno degli addetti all'emergenza del piano e seguirne le indicazioni
- 2) Se in grado di usare l'estintore, spegnere il principio di incendio, senza mai mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità altrimenti, abbandonare il locale, insieme ai presenti, seguendo le vie di esodo indicate, evitando di correre e gridare
- 3) non attardarsi per portare con sé oggetti voluminosi
- 4) aprire le finestre e chiudere le porte dopo l'uscita
- 5) mantenere la calma e seguire le istruzioni degli addetti all'emergenza
- 6) In presenza di fumo, camminare carponi proteggendo naso e bocca con fazzoletto bagnato e mantenendo il contatto con le pareti

PIANO DI EVACUAZIONE

IL R.S.P.P. Ing. Agostino Del Piano

ISTRUZIONI RELATIVE AL RISCHIO DI INCENDIO

- controllare nelle planimetrie qui indicate le vie di esodo
- non impiegare fornelli ed apparecchi di riscaldamento estranei alla dotazione
- non detenere sostanze infiammabili di alcun tipo senza autorizzazione

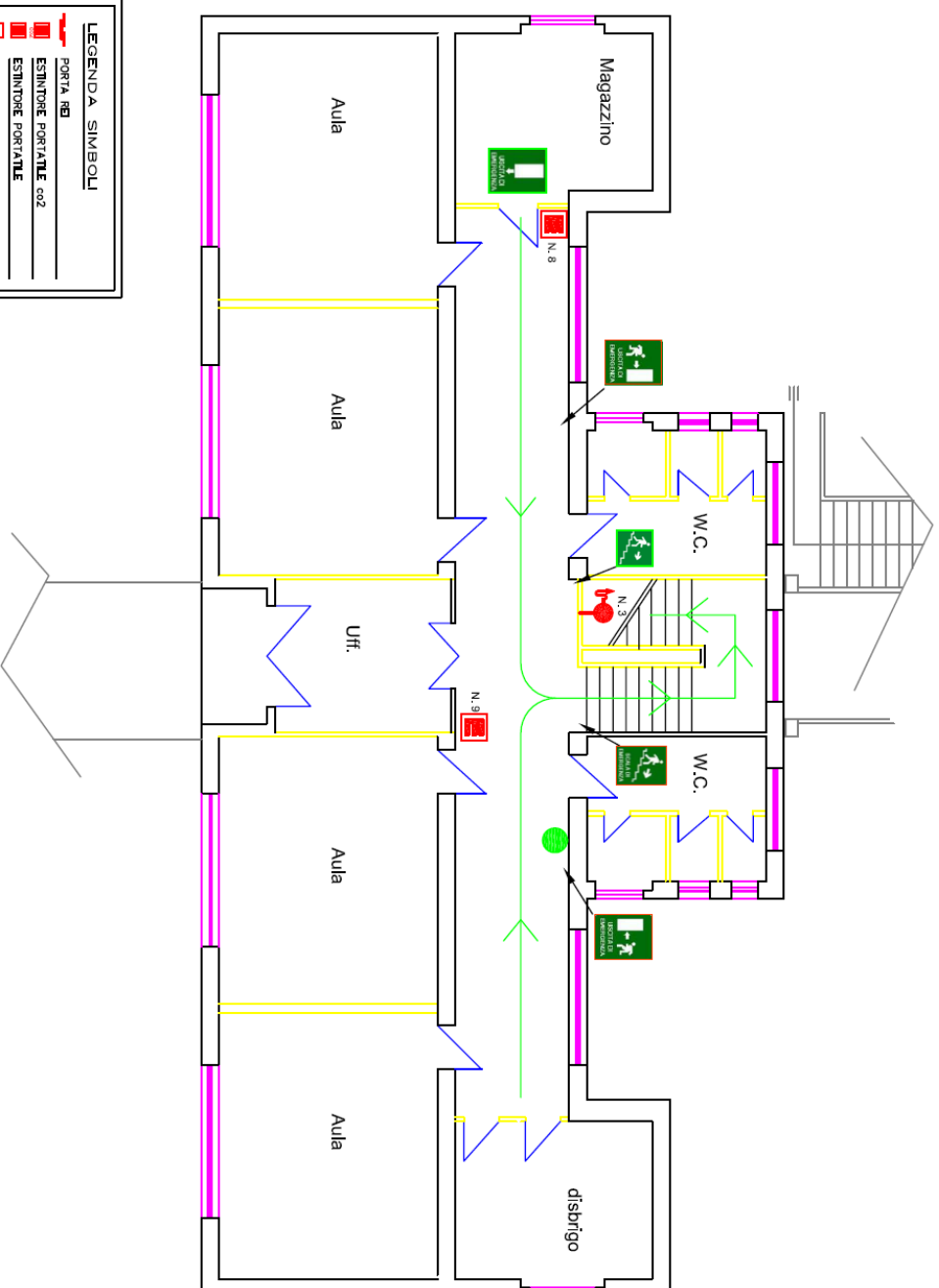
NUMERI DI TELEFONO UTILI

- 115 VIGILI DEL FUOCO
- 113 POLIZIA
- 112 CARABINIERI
- 118 AMBULANZA
- 0766-5911 OSPEDALE

"VOI SIETE QUI"

IN CASO DI INCENDIO

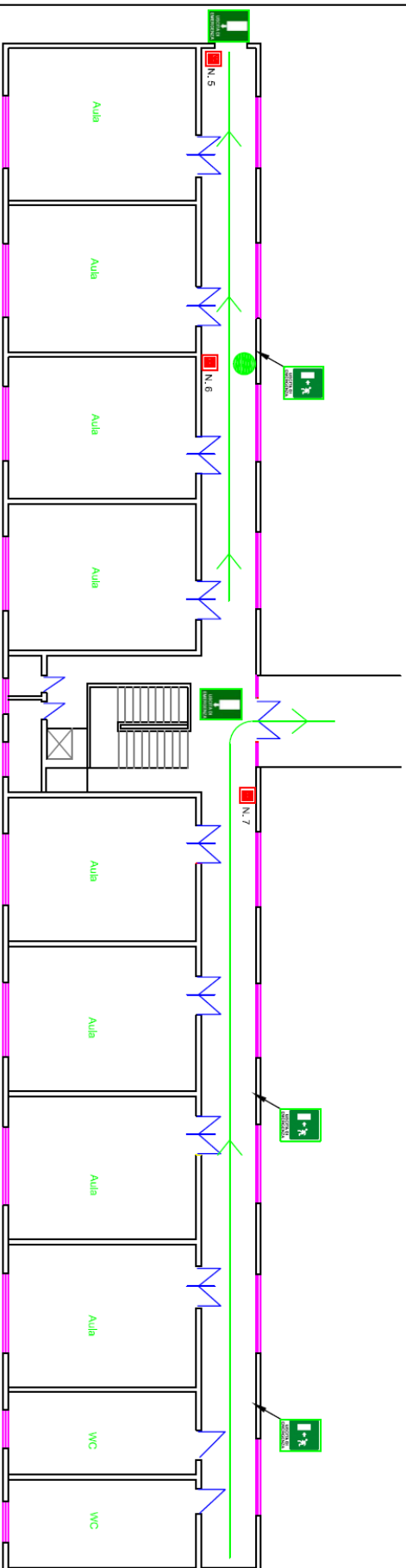
- 1) avvisare uno degli addetti all'emergenza del piano e seguire le indicazioni
- 2) Se in grado di usare l'estintore, spegnere il principio di incendio, senza mai mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità, altrimenti, abbandonare il locale, insieme ai presenti, seguendo le vie di esodo indicate, evitando di correre e gridare
- 3) non attardarsi per portare con se oggetti voluminosi
- 4) aprire le finestre e chiudere le porte dopo l'uscita
- 5) mantenere la calma e seguire le istruzioni degli addetti all'emergenza
- 6) in presenza di fumo, camminare carponi proteggendo naso e bocca con fazzoletti bagnati e mantenendo il contatto con le pareti



piano primo

- LEGENDA SIMBOLI**
- PORTA RD
 - ESTINTORE PORTATILE co2
 - ESTINTORE PORTATILE
 - PULSANTE DI ALLARME
 - DIRANTE UNI 45
 - ATTACCO AUTOBOTTE VVF

PIANO DI EVACUAZIONE



PIANO TERRA

ISTRUZIONI RELATIVE AL RISCHIO DI INCENDIO

- controllare nelle planimetrie qui indicate le vie di esodo
- non impiegare fornelli ed apparecchi di riscaldamento estranei alla dotazione
- non detenere sostanze infiammabili di alcun tipo senza autorizzazione

NUMERI DI TELEFONO UTILI

- 115 VIGILI DEL FUOCO
- 113 POLIZIA
- 112 CARABINIERI
- 118 AMBULANZA
- 0766-5911 OSPEDALE

"VOI SIETE QUI"

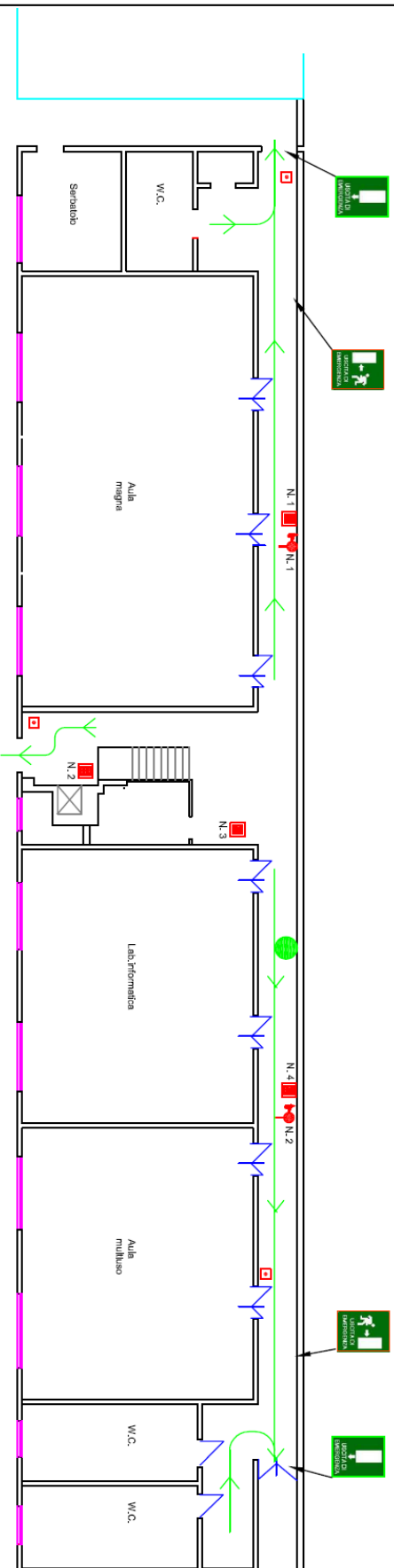
IN CASO DI INCENDIO

- 1) avvisare uno degli addetti all'emergenza del piano e seguirne le indicazioni
- 2) Se in grado di usare l'estintore, spegnere il principio di incendio, senza mai mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità; altrimenti, abbandonare il locale, insieme al presenti, seguendo le vie di esodo indicate, evitando di correre e gridare
- 3) non attardarsi per portare con sé oggetti voluminosi
- 4) aprire le finestre e chiudere le porte dopo l'uscita
- 5) mantenere la calma e seguire le istruzioni degli addetti all'emergenza
- 6) in presenza di fumo, camminare carponi proteggendo naso e bocca con fazzoletto bagnato e mantenendo il contatto con le pareti

LEGENDA SIMBOLI

- PORTA REI
- ESTINTORE PORTATILE CO2
- ESTINTORE PORTATILE
- PULSANTE DI ALLARME
- DIRANTE UNI 45
- ATTACCO AUTOBOTTE V.F.

PIANO DI EVACUAZIONE



PIANO INTERRATO

ISTRUZIONI RELATIVE AL RISCHIO DI INCENDIO

- controllare nelle planimetrie qui indicate le vie di esodo
- non impiegare fornelli ed apparecchi di riscaldamento estranei alla dotazione
- non detenere sostanze infiammabili di alcun tipo senza autorizzazione

NUMERI DI TELEFONO UTILI

- 115 VIGILI DEL FUOCO
- 113 POLIZIA
- 112 CARABINIERI
- 118 AMBULANZA
- 0766-5911 OSPEDALE

"VOI SIETE QUI"

IN CASO DI INCENDIO

- 1) avvisare uno degli addetti all'emergenza del piano e seguirne le indicazioni
- 2) Se in grado di usare l'estintore, spegnere il principio di incendio, senza mai mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità altrimenti, abbandonare il locale, insieme ai presenti, seguendo le vie di esodo indicate, evitando di correre e gridare
- 3) non attendersi per portare con se oggetti voluminosi
- 4) aprire le finestre e chiudere le porte dopo l'uscita
- 5) mantenere la calma e seguire le istruzioni degli addetti all'emergenza
- 6) in presenza di fumo, camminare carponi proteggendo naso e bocca con fazzoletto bagnato e mantenendo il contatto con le pareti

LEGENDA SIMBOLI

- PORTA REI
- ESTINTORE PORTANTILE CO2
- ESTINTORE PORTANTILE
- PULSANTE DI ALLARME
- DIRANTE UNI 45
- ATTACCO AUTOBOTTE V.V.F.

Allegato 3 Schema di modulo per l'assegnazione dei compiti

<<<INTESTAZIONE DELL'ISTITUTO>>>

Prot. _____

Civitavecchia, _____

LETTERA DI INCARICO QUALE ADDETTO ALL'ANTINCENDIO ED ALL'EVACUAZIONE

Al sig.

In qualità di Datore di lavoro dell'Istituzione Scolastica _____, In attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008, previa consultazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori

la designo quale:

Addetto alle emergenze: Antincendio ed Evacuazione

per l'area operativa distinta come : SEDE CENTRALE a meno di altre esigenze di servizio.

In ossequio all'incarico affidatole ed in relazione alla sua specifica formazione, di cui all'allegato IX del D.M. 10 Marzo 1998, sarà suo compito provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza ad oggi definito.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, sarà suo compito la:

- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio così come installati
 - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza installata
 - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza
 - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza
 - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli
 - verifica settimanale dell'efficienza dei presidi antincendio disponibili sull'area assegnatale (controllo a vista)
 - verifica settimanale dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi insistenti sull'area assegnatale affinché non sia superato il relativo carico di incendio
 - Compilazione di eventuali rapportino di non conformità nelle parti di competenza
- Ella riferirà al Direttore dei Servizi gestionali e amministrativi.

data

Il Datore di Lavoro

L'Addetto antincendio ed evacuazione

.....

.....

(per accettazione)

Prot. _____

Civitavecchia, _____

LETTERA DI INCARICO QUALE ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

Al prof.

In qualità di Datore di lavoro dell'Istituzione Scolastica ISTITUTO _____,
In attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e e 43 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 81/2008, previa consultazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori

la designo quale:

Addetto alle emergenze: Primo soccorso

per l'area operativa distinta come : : SEDE CENTRALE a meno di altre esigenze di servizio.

In ossequio all'incarico affidatole ed in relazione alla sua specifica formazione, di cui all'allegato IV del D.M. 388/2003, sarà suo compito provvedere agli interventi di prima emergenza sanitaria con le modalità stabilite nel Piano di Primo soccorso, ad oggi definito.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione sarà suo compito la:

- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso
- verifica settimanale della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso
- compilazione di eventuali rapportino di non conformità nelle parti di competenza.

Ella riferirà al sottoscritto Dirigente scolastico.

data

Il Datore di Lavoro

L'Addetto al primo soccorso

.....

.....

(per accettazione)

Prot. _____

Civitavecchia, _____

ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE NON DOCENTE

In qualità di Datore di lavoro dell'Istituzione Scolastica

_____, In attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008, previa consultazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori

ASSEGNA

al Sig. _____, in caso di evacuazione a seguito di incendio o altra calamità, il compito di

- ☐ aprire la porta al piano _____ identificazione _____
- ☐ sezionare l'impianto elettrico agendo sull'interruttore generale del quadro generale
- ☐ sezionare l'impianto gas
- ☐ sezionare l'impianto idrico
- ☐ attivare il segnale di allarme generale
- ☐ attivare la tromba marina per segnalare il pericolo all'altra sezione dell'Istituto
- ☐ chiudere il cancello di ingresso, al segnale di evacuazione
- ☐ aprire il cancello di ingresso quando richiesto dai servizi di soccorso esterni.

Per la opportuna informazione, al dipendente viene consegnata copia del piano di evacuazione che dovrà attuare nelle parti di propria competenza, secondo quanto verrà comprovato in sede di esercitazione periodica.

Data, _____

Timbro e Firma _____
(Datore di lavoro)

PER ACCETTAZIONE

IL LAVORATORE

_____ DATA _____

LETTERA DI INCARICO COORDINATORE PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZA

Al sig. _____

In qualità di Datore di lavoro dell'Istituzione Scolastica I.C. Ennio Galice, In attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008, previa consultazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori

la designo quale:

coordinatore dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori e di gestione dell'emergenza

per l'area operativa distinta come : SEDE _____ a meno di altre esigenze di servizio.

In ossequio all'incarico affidatole ed in relazione alla specifica formazione, di cui all'accordo Stato Regioni del 21-12-2011, che le è stata o le verrà somministrata, sarà suo compito provvedere all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori e alla gestione dell'emergenza con le modalità stabilite dal Piano di emergenza ad oggi definito.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, sarà suo compito:

- decidere di far scattare l'allarme, al pari di chiunque responsabilmente prenda simile iniziativa, in quei casi dove sussiste un potenziale pericolo;
- coordinare, con l'apporto del Nucleo Operativo, se previsto, le operazioni di evacuazione;
- decidere, dopo le dovute e attente osservazioni, di concludere l'emergenza.

È responsabile della corretta indicazione delle vie di esodo e degli apparati antincendio.

Ella dovrà:

- entrare in possesso, ad evacuazione effettuata e nel più breve tempo possibile, dei RAPPORTI DI EVACUAZIONE compilati dagli insegnanti di ciascuna classe e dal DSGA (vedi allegati);
- mettersi a disposizione delle AUTORITÀ competenti in materia (Sindaco, VVF, Prefetto, ecc.);
- decidere, se del caso, in coordinamento con le Autorità statali, la cessazione dello stato di emergenza che sarà comunicata dal Responsabile didattico.

-Il Coordinatore dovrà avere uno schema con la situazione aggiornata del personale docente e non docente ed ausiliario nonché degli alunni, presenti nella scuola e delle classi eventualmente in gita e/o dedite ad altre attività all'esterno del complesso scolastico.

-Dovrà essere a conoscenza di altre attività svolte all'interno della scuola da persone estranee (es. attività sportive, rappresentazioni e manifestazioni, attività pomeridiane di recupero e sostegno ecc.).

Compilerà eventuali rapportino di non conformità nelle parti di competenza, consegnandolo al Coordinatore per l'emergenza.

Ella riferirà al Datore di lavoro (Dirigente Scolastico)

Il dipendente dichiara di aver ricevuto copia del presente piano di evacuazione

data

Il Datore di Lavoro

Il Coordinatore

.....

.....

(per accettazione)

LETTERA DI INCARICO COMPONENTE NUCLEO OPERATIVO

Al sig. _____

In qualità di Datore di lavoro dell'Istituzione Scolastica I.C. Ennio Galice, In attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008, previa consultazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori

la designo quale:

Componente Nucleo Operativo

per l'area operativa distinta come : SEDE CENTRALE a meno di altre esigenze di servizio.

In ossequio all'incarico affidatole ed in relazione alla specifica formazione, di cui all'allegato IX del D.M. 10 Marzo 1998, che le è stata o le verrà somministrata, sarà suo compito provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza ad oggi definito.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, sarà suo compito:

- attivare tutte le risorse interne necessarie per fronteggiare l'emergenza (ripetizione dell'allarme, attivazione di eventuale messaggio preregistrato, ecc.);
- accertarsi che le operazioni di evacuazione siano eseguite correttamente (controllo ai punti di raccolta della corrispondenza delle classi evacuate con il presente piano e dei tempi totali di evacuazione).

Compilerà eventuali rapporti di non conformità nelle parti di competenza

Ella riferirà al Coordinatore per la sicurezza.

Il dipendente dichiara di aver ricevuto copia del presente piano di evacuazione

data

Il Datore di Lavoro
Operativo

Il componente del Nucleo

.....
(per accettazione)

Allegato 4 Rapporti di evacuazione

A) docenti

(da compilarsi a cura di ogni insegnante per ogni classe/laboratorio – conservare nella postazione di classe assegnata dal DS)

In data _____ alle ore _____ a seguito ☐ calamità ☐ esercitazione, segnalata

☐ dal suono intermittente della campanella

☐ dal suono di apposita apparecchiatura antincendio

☐ intesa ☐ non intesa regolarmente, il sottoscritto Prof.

_____, impegnato in servizio nella classe _____

al piano _____ del _____

attuava la procedura di evacuazione richiamata da apposita circolare del dirigente scolastico.

All'esercitazione ha partecipato anche _____

La classe, in numero di _____ alunni su _____ alunni presenti, si è disposta in fila e l'alunno _____ è stato posto in posizione di apri-fila.

Gli alunni sono usciti dall'aula e si sono diretti verso la porta di uscita contrassegnata come US _____

☐ seguendo ☐ non seguendo il percorso contrassegnato in planimetria esposta.

Il sottoscritto, in posizione di chiudi fila, ha constatato che ☐ nessuno è rimasto in classe

Oppure

Portandosi in uscita con il l'elenco degli alunni aggiornato, al punto di ritrovo per l'evacuazione

☐ PR1 ☐ PR2 ☐ PR3 (solo per Santa Marinella)

il sottoscritto ha effettuato l'appello annotando che

☐ gli alunni registrati in data odierna presenti al punto di riunione

oppure

☐ mancano gli alunni _____

In tal caso avvertire immediatamente il coordinatore

registrando la ☐ regolarità ☐ non regolarità dell'esodo.

Alle ore _____ si è fatto rientro in classe.

Data _____ Firma _____

ING. A. DEL PIANO

B) DSGA (o sostituto) per il personale degli uffici

(da compilarsi a cura del DSGA o suo sostituto e da conservare agli atti della scuola)

In data _____ alle ore _____ a seguito ☐ calamità ☐ esercitazione, segnalata

☐ dal suono intermittente della campanella

☐ dal suono di apposita apparecchiatura antincendio

☐ intesa ☐ non intesa regolarmente il sottoscritto DSGA (o sostituto)

_____,

attuava la procedura di evacuazione richiamata da apposita circolare del dirigente scolastico.

All'esercitazione ha partecipato anche _____

Il personale di segreteria, in numero di _____ su _____ in servizio, si è disposta in fila e il/la sig./ra _____ è stato posto/a in posizione di apri-fila.

Gli addetti sono usciti dagli uffici e si sono diretti verso la porta di uscita contrassegnata come
US _____

☐ seguendo ☐ non seguendo il percorso contrassegnato in planimetria esposta.

Il sottoscritto, in posizione di chiudi fila, ha constatato che ☐ nessuno è rimasto negli uffici

Oppure

Portandosi, con l'elenco dei dipendenti ATA, in uscita al punto di ritrovo per l'evacuazione

☐ PR1 ☐ PR2 ☐ PR3

il sottoscritto ha effettuato l'appello annotando che

☐ gli addetti in servizio presso la segreteria in data odierna sono tutti presenti al punto di riunione oppure

☐ mancano i sigg.ri _____

In tal caso avvertire immediatamente il coordinatore

registrando la

☐ regolarità ☐ non regolarità dell'esodo.

Alle ore _____ si è fatto rientro negli uffici.

Data _____ Firma _____

C)Modulo per il COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Scuola _____

COORDINATORE DELL'EMERGENZA nome e cognome _____

1) il giorno _____ alle ore _____ il sottoscritto è stato allertato da _____ a seguito

☐ incendio ☐ terremoto ☐ allarme bomba ☐ alluvione ☐ esercitazione periodica

☐ altro _____

con rilascio di sostanze ☐ tossiche ☐ infiammabili ☐ gas e vapori

locale _____ n. persone coinvolte _____

numero di feriti _____

presenza addetti emergenza _____ primo soccorso _____

2) le cause ipotizzabili sono _____

3) In considerazione del danno possibile alle persone, il sottoscritto

☐ avviava le operazioni di esodo ☐ dichiarava chiusa la fase emergenziale

numero totale presenti _____ numero di feriti _____

4) Chiamate esterne ☐ ambulanza ore _____ ☐ VVF ore _____

☐ soccorso pubblico ore _____ ☐ carabinieri ore _____

5) Il sottoscritto si è recato al CENTRO OPERATIVO DELLE EMERGENZE per coordinare le operazioni di evacuazione

☐ avendo ☐ non avendo a disposizione il megafono

Alle ore _____ ☐ è stato ☐ non è stato attivato il segnale di allarme concordato

che ☐ è stato ☐ non è stato recepito da tutti

Nell'esodo, ☐ è stata ☐ non è stata rispettata la procedura del piano di emergenza ed evacuazione

note: _____ -

Alle ore _____ l'esodo si è concluso completamente

Il rientro nell'edificio del personale ☐ è stato possibile a seguito autorizzazione di _____

alle ore _____ ☐ non è stato possibile _____

☐ è stato necessario ☐ non è stato necessario l'intervento di un addetto al primo soccorso,

☐ presente ☐ non presente sul posto con la cassetta di primo soccorso

Al punto di ritrovo, sono state comunicate assenti _____ - persone

☐ sono intervenuti i VVF giunti sul posto alle ore _____

☐ è intervenuta l'ambulanza giunta sul posto alle ore _____

☐ sono intervenuti _____ giunti sul posto alle ore _____

Il coordinatore si dichiara a conoscenza che tutti i rapporti di evacuazione (segreteria e addetti all'emergenza e primo soccorso) vanno consegnati in copia tempestivamente al DS

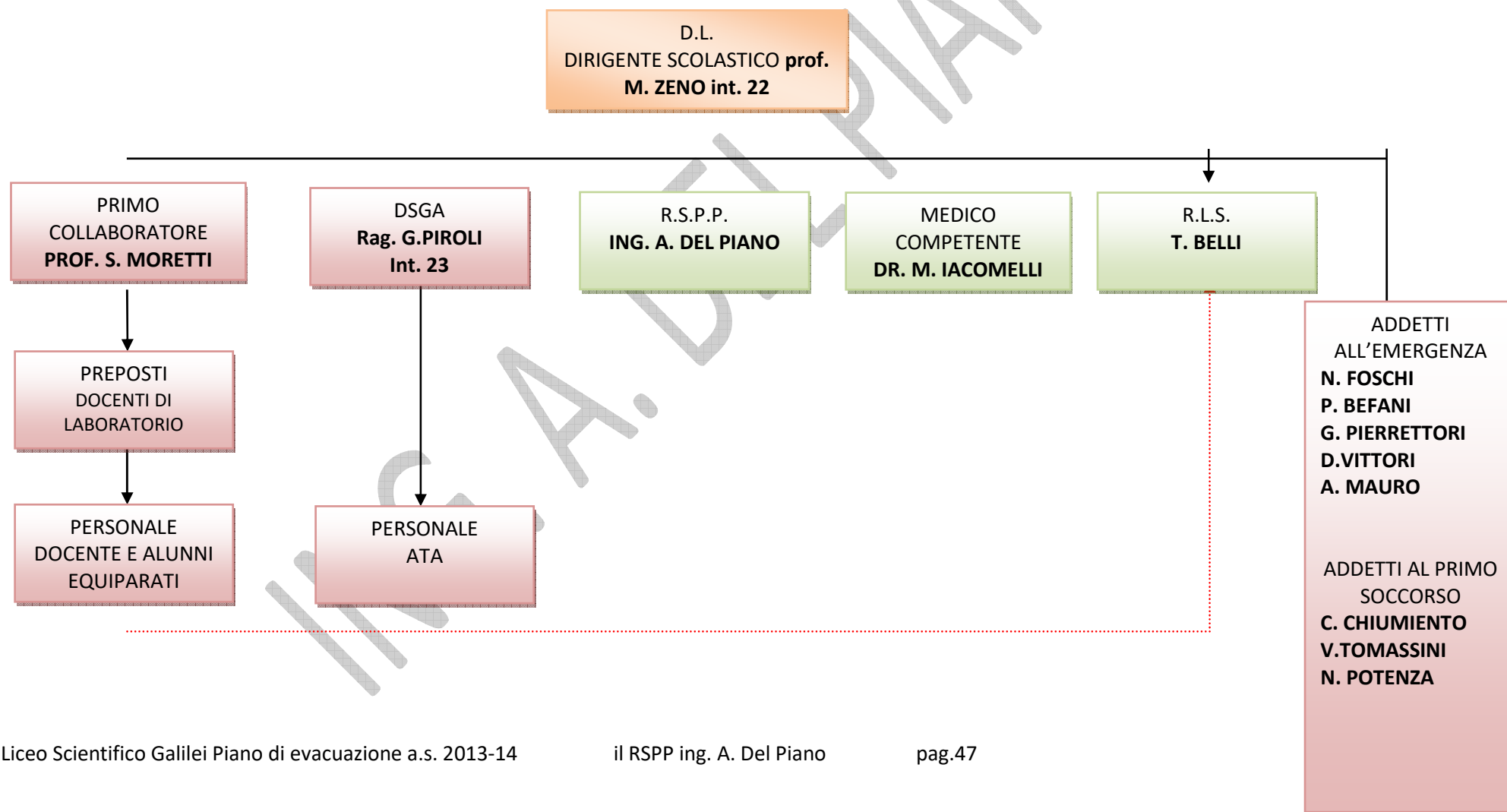
data _____

firma _____

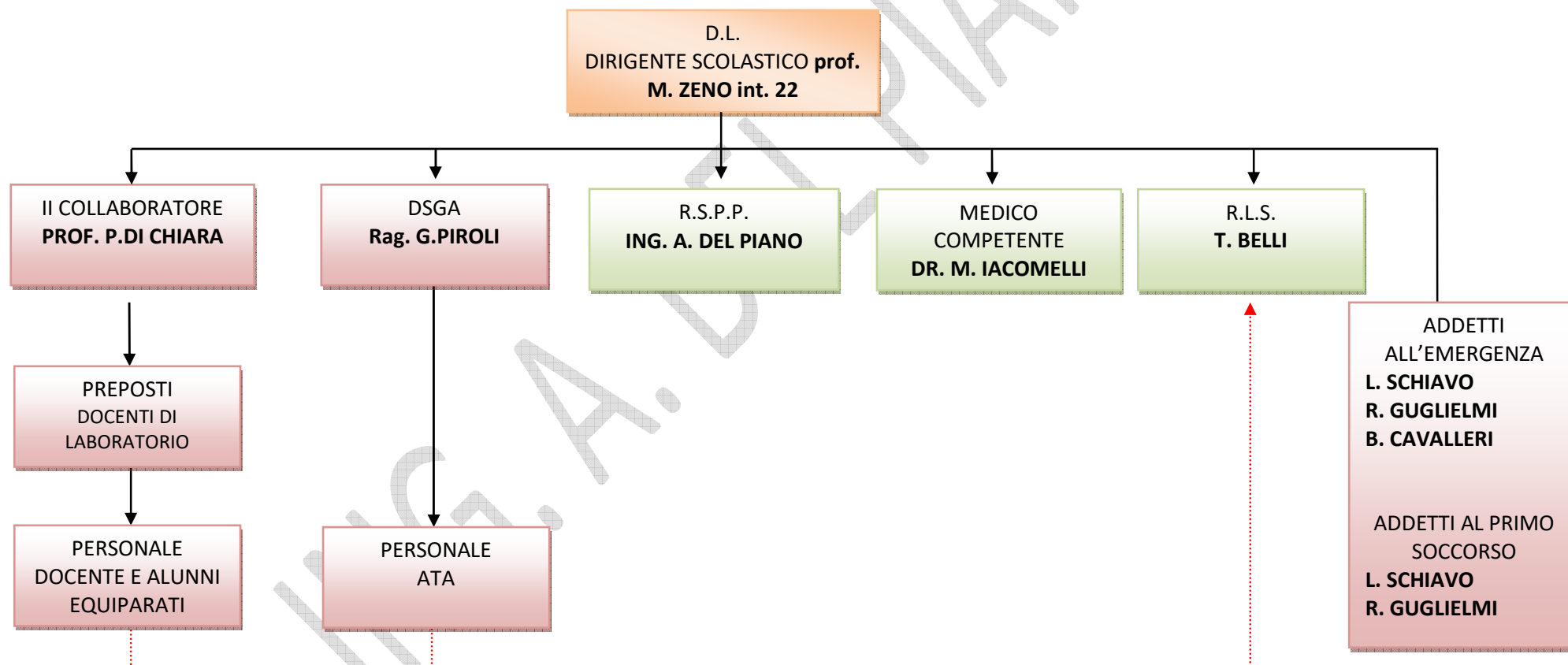
ALLEGATO 5 . Organigramma aziendale per la sicurezza

ING. A. DEL PIANO

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" - CIVITAVECCHIA
ORGANIGRAMMA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA (d.lgs 81/08) - SEDE CENTRALE
A.S. 2016- 2017



LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" - CIVITAVECCHIA
ORGANIGRAMMA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA (d.lgs 81/08) - SEDE STACCATA
A.S. 2016- 2017



Allegato 6 informazione del personale e degli alunni

Circolare del Dirigente Scolastico emanata nel corso dell'anno scolastico in preparazione delle esercitazioni di evacuazione.

CIRCOLARE N.

A TUTTO IL PERSONALE

Nell'ambito delle esercitazioni di esodo obbligatorie per legge, si comunica a tutto il personale che quando viene attivato il segnale di evacuazione attivazione costituito da:

campanella o segnale specifico dedicato con tre suoni brevi ed uno lungo

deve essere immediatamente interrotta qualsiasi attività di qualsiasi genere per prepararsi immediatamente all'esodo in sicurezza.

Il piano di evacuazione e di emergenza, disponibile per consultazione presso la segreteria, prevede che:

- il docente, interrotte prontamente le attività, dia indicazioni concise e sufficienti per l'individuazione della via di fuga, richiamata nelle planimetrie e segnaletica affisse in corridoio;
- organizzi il flusso degli occupanti l'aula, disponendo di un alunno aprifila e ponendosi egli stesso in posizione di chiudifila.
- dopo aver comandato il deflusso degli alunni, verifichi, prima di uscire dall'aula, che tutti gli occupanti siano stati coinvolti nelle operazioni di esodo; apra una finestra, chiudendosi in uscita la porta dell'aula alle spalle. Il docente ha l'obbligo di portare con sé l'elenco degli alunni.
- il personale non docente spalanchi le uscite di emergenza e riceva il flusso delle persone in uscita, attivandosi immediatamente nella fase di orientamento
- il flusso avvenga in maniera ordinata e senza fretta.
- giunto al punto di raccolta, il docente faccia l'appello degli alunni, annotando la regolarità dell'esercitazione, sul modulo prelevato in classe
- al segnale di rientro, che sarà dato dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, ciascuna classe potrà far ritorno alle proprie postazioni e incombenze e l'esercitazione sarà conclusa.

Il personale di segreteria ed il personale ATA non impegnato in compiti di coordinamento dovrà interrompere qualsiasi attività e partecipare all'evacuazione, disponendosi in fila indiana e orientandosi verso l'uscita di emergenza indicata nelle planimetrie affisse, il cui percorso ciascun addetto avrà preventivamente individuato.

QUANDO VIENE ATTIVATO IL SEGNALE DI TERREMOTO:

campanella o segnale specifico convenzionale costituito da due suoni lunghi intervallati da tre secondi

Deve essere immediatamente interrotta qualsiasi attività di qualsiasi genere, per trovare riparo sotto il banco, sotto la cattedra.

Al segnale di terremoto, farà seguito il segnale di evacuazione.

ISTRUZIONI SPECIFICHE

- il docente, interrotte prontamente le attività, deve dare indicazioni concise e sufficienti perché ogni alunno si ripari sotto il proprio banco scansando sedie e zaini;
- gli alunni più lenti o portatori di handicap o in preda al panico devono essere fatti riparare sotto la cattedra o sotto strutture portanti, precedentemente individuate dal docente. Il docente stesso troverà riparo sotto la cattedra.
-
- Il personale di segreteria ed il personale ATA dovrà interrompere qualsiasi attività e ripararsi sotto la scrivania o sotto strutture portanti, precedentemente individuate

E' obbligatorio leggere attentamente Il presente piano di evacuazione e di emergenza che è disponibile presso la segreteria, in sala docenti delle sedi, o sul sito internet dell'Istituto.

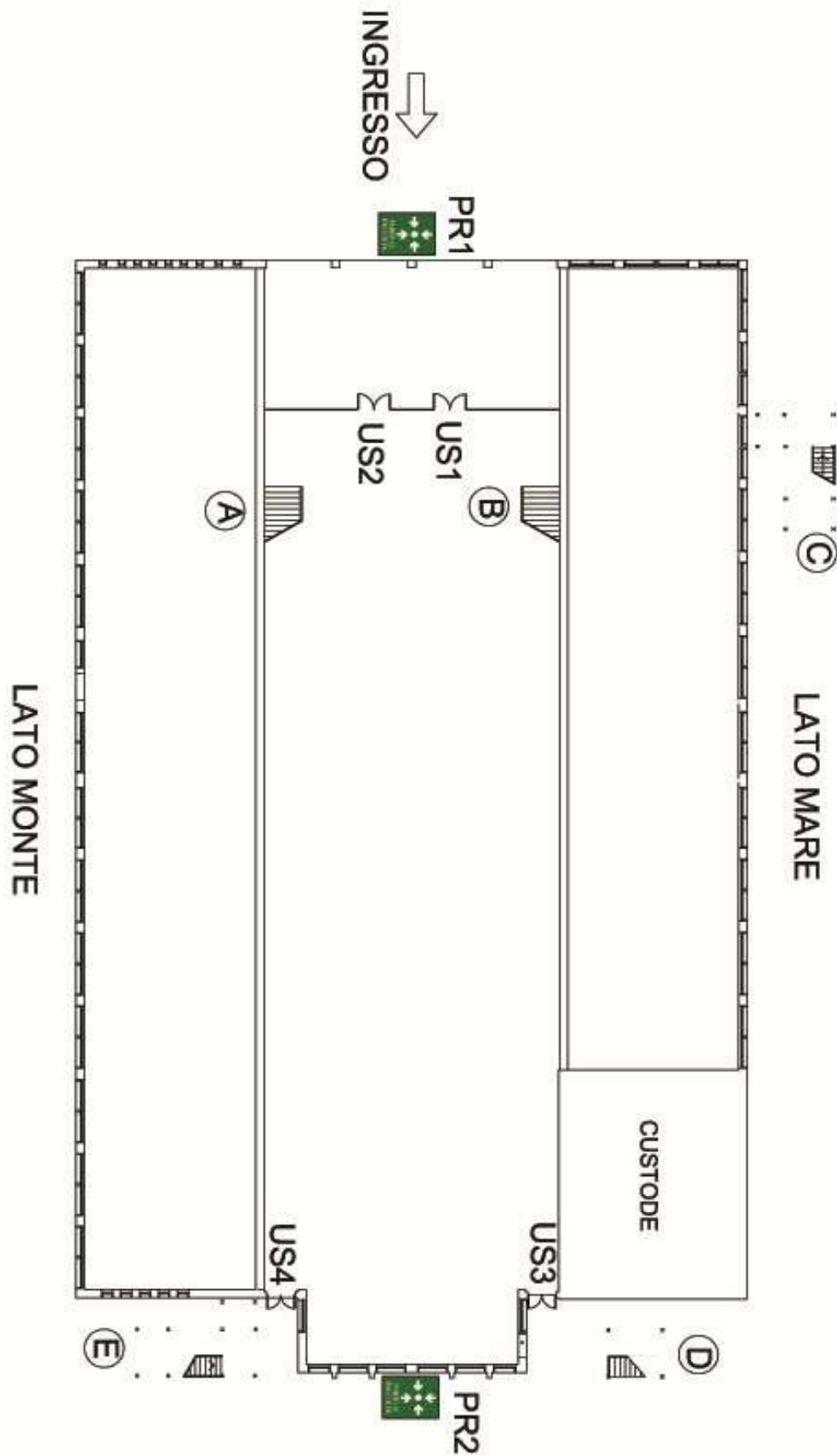
Il Dirigente scolastico avverte che qualsiasi inadempienza alla direttiva esposta sarà punita e che ogni docente dovrà farsi carico di verificare, con la massima diligenza per la salvaguardia della propria ed altrui salute, il percorso d'esodo controllando la segnaletica affissa alle pareti dalla propria classe al luogo sicuro.

PUNTI DI RITROVO

Sede	Punti di raccolta	Ubicazione
SEDE DI CIVITAVECCHIA	PR1 PR2	CORTILE ACCESSO PRINCIPALE CORTILE SUL RETRO
SEDE DI SANTA MARINELLA	PR1 PR2 PR3	ANTISTANTE LA PAL. 1 ANTISTANTE LA PAL. 2 AL PIEDE DELLA SCALA ESTERNA DELLA PALESTRA

il dirigente scolastico

**Allegato 7 prontuario delle vie di esodo SEDE DI CIVITAVECCHIA
schema semplificato dei punti di ritrovo delle uscite principali e delle scale**



ABACO DELLE VIE DI FUGA

Gli ambienti scolastici sono generalmente codificati con un numero progressivo.

Così dicasi per i punti di ritrovo e le uscite principali di sicurezza.

Le scale sono codificate con lettera.

La situazione semplificata a cui fa riferimento la tabella seguente è relativa all'impronta dei piani primo e secondo sul piano terra ed è rappresentata nella figura precedente a cui la tabella stessa fa riferimento.

La tabella dà le MEDESIME informazioni riscontrabili nelle planimetrie affisse e nei cartellini numerici che contraddistinguono aule e dispositivi di emergenza (scale e porte)

PIANO TERRA	
DA	VERSO
SEGRETERIA CHIMICA	US1-->PR1
AULA MAGNA	US3-->PR2 US4-->PR2
AULA 01, AULA 02, BAR	US2-->PR1
: PIANO PRIMO	
AULA 25,14,19	SCALA C -->US1
AULA 17,SPOGL. BAGNI	SCALA D-->US2
AULA 15,16,18,13	SCALA B-->US1-->PR1
AULA 20,21,23	SCALA A-->US2-->PR1
AULA 24,25,26, PALESTRA	SCALA E-->PR2
: PIANO SECONDO	
AULA 28	SCALA C -->US1
AULA 39,40, BAGNI	SCALA D-->US2
AULA 37,38,29,30,31	SCALA B-->US1-->PR1
AULA 32,33,34,35,36	SCALA A-->US2-->PR1
AULA 41,42, RIPOSTIGLIO, BAGNI	SCALA E-->PR2