



**LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"J. DA PONTE"**

Via S. Tommaso D'Aquino, 12  
BASSANO DEL GRAPPA (VI)

Tel. 0424/522280 - fax. 0424/228073

C.F. 82003270244 - cod. mecc. VIPS010007

Posta certificata: [vips010007@pec.istruzione.it](mailto:vips010007@pec.istruzione.it)

e-mail: [vips010007@pec.istruzione.it](mailto:vips010007@pec.istruzione.it) sito web: [www.liceodaponte.edu.it](http://www.liceodaponte.edu.it)



**PIANO DI EMERGENZA  
E DI EVACUAZIONE**

## INDICE

I	INFORMAZIONI GENERALI	p. 3
I.i	Identificazione e riferimenti dell'istituto	p. 3
I.ii	Caratteristiche generali dell'edificio scolastico	p. 3
I.iii	Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica	p. 4
I.iv	Presenza di esterni nell'Istituto	p. 4
I.v	Classificazione della scuola	p. 5
I.vi	Lavoratori esposti a rischi particolari	p. 5
II	MISURE DI SICUREZZA	p. 6
II.i	Presidi antincendio - Impianto di rilevazione fumi - Impianto di rilevazione gas - Sistema antintrusione	p. 6
II.ii	Misure per ridurre la probabilità di insorgenza di incendi	p. 8
II.iii	Procedure per lavori di manutenzione e ristrutturazione da parte di ditte esterne	p. 10
II.iv	Mantenimento delle misure antincendio	p. 11
II.v	Verifiche periodiche	p. 11
III	ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA	p. 12
III.i	Obiettivi	p. 12
III.ii	Informazione, formazione e addestramento	p. 12
III.iii	Centro di coordinamento delle emergenze	p. 12
III.iv	Composizione della squadra di emergenza e di evacuazione	p. 12
III.v	Compiti della squadra di emergenza e di evacuazione	p. 13
IV	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE	P. 16
IV.i	Procedure per la gestione delle emergenze che interessano un ristretto numero di persone	P. 16
	A) Procedure di primo soccorso	p. 16
	B) Procedure di intervento nei laboratori	p. 17
IV.ii	Modalità di comunicazione interna delle emergenze	P. 17
V	PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE DELLE PERSONE DALL'EDIFICIO	p. 19
V.i	Norme generali	p. 19
V.ii	Modalità di segnalazione emergenza terremoto	p. 20
V.iii	Procedure di comportamento in caso di incendio e di terremoto per:	p. 20
	Docenti e Studenti	p. 21
	Personale ATA	p. 23
	Personale esterno	p. 25
	Persone disabili	p. 26
VI	SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA	p. 28
VI.i	Protocollo operativo per la somministrazione di farmaci in orario scolastico	p. 28
VI.ii	Modalità operative	p. 28

## I – INFORMAZIONI GENERALI

### Premessa

Il piano di emergenza è approntato per dare delle indicazioni di comportamento ed intervento operativo in modo da tutelare l'incolumità delle persone presenti nell'istituto.

Il piano prevede tre possibili situazioni di emergenza:

1. situazione che coinvolge uno o pochi individui (ad esempio infortunio, malessere, cattivo funzionamento di una apparecchiatura);
2. situazione che coinvolge un gruppo limitato di persone (ad esempio incidente in un laboratorio)
3. situazione che coinvolge la totalità delle persone presenti nell'edificio (incendio nell'edificio o nelle sue vicinanze, terremoto, crolli delle strutture dell'edificio, altra causa ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico) e ne prevede l'evacuazione.

Il presente documento ha validità annuale, comunque esso potrà subire delle variazioni qualora se ne verificasse la necessità.

### I.i – Identificazione e riferimenti dell'istituto

Istituzione Scolastica	LICEO SCIENTIFICO STATALE "J. DA PONTE "
Indirizzo	Via S. Tommaso D'Aquino n°12 – 36061 BASSANO DEL GRAPPA (VI)
Tel. – fax	Tel. 0424-522280 – Fax 0424-228073
e-mail	<a href="mailto:vips010007@istruzione.it">vips010007@istruzione.it</a> <a href="mailto:vips010007@pec.istruzione.it">vips010007@pec.istruzione.it</a>
Sito web	<a href="http://www.liceodaponte.edu.it">www.liceodaponte.edu.it</a>
Ente Proprietario dell'edificio	Amministrazione provinciale di Vicenza

### I.ii - Caratteristiche generali dell'edificio scolastico

Nella documentazione depositata nell'ufficio di Presidenza è riportata la planimetria completa della scuola, dalla quale si possono desumere le ubicazioni delle diverse aree, le strutture che ospitano i laboratori veri e propri, le aule e gli impianti, i vani tecnici ed in generale i diversi luoghi coperti e/o all'aperto.

Il complesso edilizio del Liceo J. Da Ponte di Bassano del Grappa (VI) è costituito da due edifici collegati tra loro da un corridoio a vetrate: il primo costituisce il nucleo storico del liceo in cui sono presenti, oltre ad aule e laboratori, gli uffici destinati all'amministrazione, i locali della presidenza, la biblioteca, l'aula magna; il secondo, di recente costruzione, ospita aule e laboratori. Tutta la struttura si sviluppa su tre piani più un piano seminterrato, dove è presente anche il bar. Alla struttura è inoltre annessa la palestra. Al complesso si accede principalmente, a nord, da via S. Tommaso D'Aquino; è possibile l'accesso anche da ovest e da est (vedi planimetria).

Dal punto di vista costruttivo, il complesso è caratterizzato da strutture portanti in laterocemento, scale in calcestruzzo, scale esterne in acciaio e tamponamenti perimetrali in laterizio.

Per quanto riguarda le **fonti energetiche** - energia elettrica, gas metano, alimentazione idrica - si fa riferimento alle indicazioni contenute nelle planimetrie esposte nei locali dell'edificio e allegate al presente piano.

### I.ii a) – Elaborati planimetrici

A corredo del piano di evacuazione sono stati approntati degli elaborati planimetrici dove sono indicati le destinazioni d'uso dei locali, i percorsi d'esodo, le uscite di sicurezza e i simboli di identificazione della segnaletica di sicurezza.

All'interno dell'edificio i locali vengono adeguatamente segnalati con la segnaletica di sicurezza conforme al D.P.R. 08/06/82 N. 524.

E' stato approntato anche uno schema delle aree di raccolta esterne delle persone dopo l'evacuazione. Tali aree sono segnalate con appositi cartelli.

Gli elaborati planimetrici con le istruzioni di sicurezza specifiche e lo schema delle aree di raccolta sono affissi in ogni locale dell'edificio.

### **I.ii b) - Identificazione delle aree operative omogenee per rischio**

Ai fini della stesura della procedura di evacuazione, l'edificio scolastico è stato suddiviso nelle seguenti *aree operative omogenee dal punto di vista del rischio incendio*:

- **Area didattica normale**: aule dove non sono presenti particolari attrezzature.
- **Area tecnica**: laboratori di fisica, biologia e chimica, laboratori linguistici e multimediale, laboratori informatici.
- **Area attività collettive**: aule per attività particolari che comportino la presenza di più classi contemporaneamente, l'atrio al piano terra, il bar, la biblioteca e l'aula magna, sala insegnanti.
- **Area attività sportive**: palestra e spazi attrezzati esterni.
- **Area uffici**: presidenza, amministrazione, didattica.
- **Area Depositi-Magazzini-Impianti**: depositi e magazzini variamente dislocati, locali tecnici dedicati agli impianti (elettrici e termici), locale tecnico per la manutenzione delle attrezzature informatiche.

### **I.iii - Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica**

La tipologia di lavoro comporta una dislocazione degli allievi e del personale della scuola in tre aree quali **aule, laboratori, palestre, uffici**.

Nelle **aule**, in cui gli allievi passano la maggior parte del loro tempo, è prevista una popolazione variabile da 17 a 31 alunni (con una media di 23 alunni per aula), in relazione alla capienza delle aule medesime, per garantire il distanziamento. In ogni aula e in ogni altro locale scolastico è affisso un cartello con l'indicazione della capienza massima.

Durante l'anno scolastico si può verificare una rotazione delle classi per il variare del numero di alunni nelle classi medesime o per esigenze didattiche o di sicurezza del personale. In tal caso lo schema di disposizione delle classi viene tempestivamente aggiornato.

I **laboratori** sono dedicati ad attività didattiche specifiche. Normalmente in laboratorio è presente una sola classe per volta e quindi c'è una presenza media di 24 persone.

Nella **palestra** della sede, in cui possono essere presenti anche due classi, per garantire il distanziamento, vi è una presenza di 31 allievi al massimo.

Negli **uffici** di segreteria la presenza dei lavoratori risulta essere massimo di otto, distribuiti in quattro uffici.

Questa è la distribuzione normale dei lavoratori durante il regolare svolgimento delle lezioni.

### **I.iv – Presenza di esterni nell'Istituto (se consentita)**

La presenza di esterni all'interno dell'Istituto si può verificare per:

- presenza di ditte di manutenzione o di forniture esterne;
- presenza di genitori per le pratiche di segreteria o per colloqui con la Dirigente Scolastica;
- presenza di genitori per il colloquio settimanale e per il ricevimento generale con i docenti;
- presenza di genitori per i consigli di classe a tre componenti;
- presenza di genitori per le assemblee e le riunioni del Comitato genitori;
- presenza di relatori o persone esterne per convegni/conferenze/lezioni in Aula Magna o altri locali;
- presenza di gruppi di atleti appartenenti a società sportive in palestra;
- incontri per l'orientamento degli alunni nella fase di scelta del loro percorso scolastico alla fine del 1° ciclo di istruzione;
- incontri di orientamento per gli allievi delle classi terminali;
- incontri culturali e non, pomeridiani o serali.

**I.v – Classificazione della scuola in relazione alla effettiva presenza contemporanea delle persone (D.M. 26.8.92):**

**Tipo 4:** Scuole con numero di presenze contemporanee da 801 a 1200 persone.

**I.vi - Lavoratori esposti a rischi particolari**

Ai fini del pericolo d'incendio sono esposti ad un particolare rischio:

**a) gli allievi, i docenti e i tecnici:**

- durante le esercitazioni nel laboratorio di chimica con l'utilizzo del becco bunsen (solo per saggi alla fiamma) e dei composti chimici utilizzati nelle relative esercitazioni;
- durante le lezioni nei laboratori di informatica, multimediale, linguistico con l'utilizzo di computer o di apparecchiature alimentate da corrente elettrica;

**b) il personale ATA - assistenti amministrativi:**

- durante il lavoro negli uffici di segreteria con l'utilizzo di computer o di apparecchiature alimentate da corrente elettrica;

**c) il personale ATA - collaboratori scolastici:**

- durante il lavoro con l'utilizzo di apparecchiature alimentate da corrente elettrica (ad es. fotocopiatrici);
- durante il lavoro per l'utilizzo di prodotti chimici.

## II - MISURE DI SICUREZZA

II.i - L'edificio è dotato di:

### ➤ Presidi antincendio

Sono presenti su tutti i piani degli estintori portatili, sia a polvere che ad anidride carbonica, e delle manichette che vengono regolarmente controllati e sottoposti a manutenzione, come registrato nel Registro dei Controlli.

Il controllo dei presidi antincendio viene effettuato dagli Addetti alla Prevenzione Incendi incaricati e dalla ditta esterna incaricata della manutenzione e prevede la verifica di:

- condizioni generali di estintori, manichette, raccordi e valvole;
- peso dell'estintore;
- pressione interna mediante manometro;
- integrità del sigillo.

### Tabella ubicazione e utilizzo

Piano	Locale	Tipo Presidio	Quantità	Note
<b>Seminterrato ala vecchia</b>	Laboratorio biologia - PS-2	Estintore biossido di carbonio	1	5 kg
	Archivio - PS-17	Impianto split a pioggia Estintore a polvere	1 2	
	Laboratorio Lingue 2 - PS-1	Estintore CO2	1	
	Lab. Informatica 1 - PS-7	Estintore a polvere	1	
	Stanza quadro elettrico generale - PS-3	Estintore a polvere	1	
	Magazzino materiale tecnico-PS-18	Estintore a polvere	2	
	Ripostiglio - PS-16	Estintore a polvere	1	
	Magazzino prodotti pulizia - PS-6	Estintore a polvere	1	
	Corridoio	Estintore a polvere Manichetta	3 2	
	Bar - PS-20	Estintore a polvere	1	
<b>Seminterrato ala nuova</b>	Corridoio	Estintore a polvere Manichetta	2 2	
	Aula PS-11/12	Estintore a polvere	2	
	Aula - PS-15	Estintore a polvere	1	
	Aula - PS-14	Estintore a polvere	1	
<b>Piano rialzato ala vecchia</b>	Corridoio	Estintore a polvere Manichetta	3 2	
	Aula PR-27	Estintore a polvere	1	
	Corridoio segreteria	Estintore a polvere	1	
	Corridoio palestra	Estintore a polvere Manichetta	1 1	
	Palestra - PR-39	Estintore a polvere	1	
<b>Piano rialzato ala nuova</b>	Corridoio	Estintore a polvere Manichetta	2 2	
	Corridoio	Estintore a polvere Manichetta	2 2	
<b>Primo piano ala vecchia</b>	Corridoio	Estintore a polvere Manichetta	2 2	
	Laboratorio lingue 1 - P1-4	Estintore a polvere	1	
	Biblioteca - P1-6A	Estintore a polvere	1	
	Aula adiacente lab. Fisica - P1-18	Estintore a polvere	1	
	Aula P1-19 Laboratorio Fisica	Estintore a polvere	1	
	Aula P1-21/22	Estintore a polvere	1	
	Aula magna P1-30	Estintore a polvere	2	
	Zona antistante aula magna	Estintore a polvere	1	
	Corridoio c/o sala insegnanti	Estintore a polvere Manichetta	1 1	
	Laboratorio Informatica 2 - P1-3	Estintore a polvere	1	
	Sala insegnanti P1-1	Estintore a polvere	1	

<b>Primo piano ala nuova</b>	Corridoio	Estintore a polvere	2	
		Manichetta	2	
<b>Secondo piano ala vecchia</b>	Corridoio	Estintore a polvere	3	
		Manichetta	2	
	Laboratorio chimica - P2-17	Estintore a polvere	1	
<b>Secondo piano ala nuova</b>	Corridoio	Estintore a polvere	2	
		Manichetta	2	

➤ **Impianto di rilevazione fumi**

L'impianto di rilevazione fumi consta di una unità di controllo centrale e di una serie di sensori di fumo.

I sensori di fumo sono installati nei seguenti locali:

Piano	Locale	N° Sensori	Note
<b>Seminterrato ala vecchia</b>	Laboratorio Informatica 1 - PS-7	1	
	Laboratorio Biologia/Scienze 1 - PS-2	1	
	Archivio Segreteria - PS-17	2	
	Laboratorio Lingue Multimediale 2 - PS-1	1	
	Deposito materiali e prodotti laboratorio Chimica - PS-4	1	
	Stanza Quadro elettrico generale - PS-3	1	
	Magazzino materiale tecnico - PS-18	1	
<b>Seminterrato ala nuova</b>	Corridoio	2	
	Aula PS-11/12	2	
	Aula PS-14	1	
	Aula PS-15	1	
<b>Piano rialzato ala nuova</b>	Corridoio	3	
<b>Primo piano ala vecchia</b>	Laboratorio Fisica - P1-19	1	
	Aula P1- 21/22	1	
	Aula Magna - P1-30	4	
	Laboratorio Informatica 2 - P1-3A	1	
	Sala insegnanti - P1-1	1	
<b>Primo piano ala nuova</b>	Corridoio	3	
<b>Secondo piano ala vecchia</b>	Aula Scienze - P2-16	1	
	Laboratorio Chimica - P2-17	1	
	Aula Disegno - P2-19	1	
<b>Secondo piano ala nuova</b>	Corridoio	3	

All'attivazione dei sensori fumo l'unità centrale, posta in un locale della segreteria, locale PR-7 primo a destra entrando dalla porta centrale di accesso alla segreteria, emette un segnale acustico. Sullo schermo dell'unità centrale viene evidenziato il codice del sensore attivato.

➤ **Impianto di rilevazione gas**

I sensori di rilevazione del gas sono installati nei seguenti locali: Laboratorio di Chimica P2-17.

➤ **Sistema antintrusione**

Nell'istituto è installato un sistema di rilevamento automatico di intrusione.

Vi è, inoltre, un impianto di videosorveglianza esterno.

➤ **Sono inoltre presenti:**

- Cassette di Primo Soccorso (in ogni piano) e valigette di Primo Soccorso in dotazione agli insegnanti di Scienze Motorie
- Coperte ignifughe, una per ogni piano
- Stanza di primo soccorso (Infermeria P1-20)

## II.ii – Misure per ridurre la probabilità di insorgenza di incendi

### 1) Rispetto dell'ordine e della pulizia.

Un ambiente ordinato, in cui tutte le cose sono riposte negli spazi a loro destinati, e pulito determina un abbassamento intrinseco del rischio incendio.

Pertanto si dovrà:

1. riporre ogni materiale ed attrezzatura negli scaffali, armadi e/o luoghi di normale conservazione;
2. mantenere in ordine e puliti il pavimento ed i tavoli di aule e laboratori;
3. rimuovere immediatamente eventuali sversamenti;
4. riporre le carte, i rifiuti e gli scarti di laboratorio all'interno degli appositi contenitori;
5. non costituire deposito di materiale combustibile nelle vicinanze di prese di corrente, scatole di derivazione e di fili volanti;
6. mantenere una idonea distanza (60 cm) fra il soffitto e il materiale combustibile di deposito;
7. **lasciare sempre libere e sgombrare le vie di fuga e le porte per l'esodo;**
8. non accumulare materiale combustibile lungo le vie dell'esodo;
9. alla fine della giornata allontanare il materiale di scarto, in particolar modo se è combustibile.

### 2) Gestione, manipolazione e conservazione di sostanze combustibili

I liquidi, ai fini della classificazione della loro reazione al fuoco, si suddividono in:

**facilmente infiammabili:** caratterizzati dall'aver una temperatura di infiammabilità dei vapori inferiore a 21 °C (ad es. benzina, alcool)

**infiammabili:** caratterizzati dall'aver una temperatura di infiammabilità dei vapori compresa tra 21°C e 65°C (ad es. gasolio, petrolio)

**combustibili:** caratterizzati dall'aver una temperatura di infiammabilità dei vapori compresa tra 65°C e 125°C (ad es. olio combustibile, olio lubrificante)

Nell'istituto sono attualmente conservati:

- nel magazzino/deposito (chiuso a chiave) sono stoccati liquidi facilmente infiammabili quali alcool;
- negli armadi ventilati del deposito di prodotti di laboratorio (chiuso a chiave) sono stoccati prodotti del laboratorio di chimica/fisica facilmente infiammabili quali ad es. acetone, o infiammabili quali esano.

Le quantità relative alle sostanze precedentemente indicate sono controllabili rispettivamente nei registri tenuti periodicamente aggiornati a cura del responsabile del magazzino/deposito e del tecnico di laboratorio, custoditi presso il magazzino/deposito ed il laboratorio di chimica e fisica.

### 3) Liquidi facilmente infiammabili o infiammabili

1. Eliminare tali liquidi se non più utilizzati.
2. Sostituirli con altri liquidi meno pericolosi se compatibili con l'uso.
3. Manipolare e conservare il liquido lontano dalle vie di esodo.
4. Tali liquidi devono essere manipolati con cautela da personale esperto che ha piena conoscenza delle caratteristiche del liquido trattato e non dagli allievi.
5. Chi utilizza tali liquidi deve conoscere le procedure di sicurezza da osservare per il liquido specifico.
6. La manipolazione e l'uso devono essere fatti in assenza di fiamme libere.
7. L'uso e il travaso devono essere fatti in ambiente fortemente aerato o sotto cappa o all'aperto.
8. L'uso od il travaso devono essere fatti lontano da fonti di calore, macchine od apparecchiature elettriche in tensione.
9. Subito dopo il travaso e/o l'uso il contenitore deve essere riposto entro il luogo di normale conservazione.
10. E' assolutamente vietato lasciare contenitori aperti per lungo tempo ed incustoditi anche con piccole tracce del liquido in questione.
11. Conservare in luogo idoneo ben aerato, presidiato (chiuso a chiave).



#### **4) Gestione, manipolazione e immagazzinamento**

1. La gestione, l'utilizzo e l'immagazzinamento di ogni prodotto e/o sostanza devono essere fatti secondo le prescrizioni riportate nella scheda di sicurezza redatta dal produttore.
2. La gestione del magazzino va affidata ad un collaboratore scolastico opportunamente formato da RSPP.
3. Chiunque intenda usare un prodotto deve aver prima preso visione della scheda di sicurezza inerente il prodotto stesso.
4. Lo stoccaggio dei prodotti chimici deve essere fatto tenendo conto della loro compatibilità e del fatto che possono dare origine a reazioni esotermiche e/o vapori tossici e nocivi.
5. Non devono essere stoccati materiali combustibili assieme ai prodotti che a seguito di esposizione al calore possono dare origine a vapori tossici e/o nocivi.

#### **5) Utilizzo di fonti di calore**

1. I bruciatori devono essere sottoposti a verifica periodica, minimo ogni due anni, sullo stato della combustione.
2. Il condotto di aspirazione e le prese d'aria devono essere mantenuti puliti e liberi da materiali.
3. I dispositivi di sicurezza, quali termocoppie, termostati, valvole di sicurezza o di intercettazione del combustibile devono essere controllati con cadenza mensile.
4. Non usare fiamme libere in presenza di liquidi combustibili.

#### **6) Apparecchi individuali o portatili di riscaldamento**

1. **E' fatto divieto assoluto dell'utilizzo di apparecchiature individuali o portatili di riscaldamento per qualsiasi uso e di qualsiasi fonte energetica.**
2. L'eventuale utilizzo deve esser sempre autorizzato per iscritto dalla dirigente scolastica, sentito il parere del responsabile della sicurezza; nell'autorizzazione saranno specificate le modalità, i tempi e l'uso consentito di tali apparecchiature.
3. E' comunque sempre fatto divieto di utilizzo di apparecchiature di riscaldamento a fonte energetica diversa dall'energia elettrica all'interno dell'istituto.
4. L'utilizzo è subordinato al rispetto delle disposizioni del costruttore.
5. E' vietato utilizzare apparecchiature non soggette ad un programma di manutenzione pianificato e documentato.
6. E' fatto divieto di allacciare più apparecchiature elettriche a prese di corrente multiple o ciabatte se non dopo verifica della congruità della potenza singola e totale con le prese e la linea di alimentazione.
7. E' fatto divieto di posizionare le apparecchiature in vicinanza o sotto a materiale combustibile.
8. Deve essere verificato che nessuna porzione della superficie libera dell'apparecchiatura raggiunga a regime una temperatura tale da produrre scottature per contatto anche accidentale.

#### **7) Impianti e attrezzature elettriche**

Ogni lavoratore deve essere formato per l'uso corretto delle attrezzature e degli impianti elettrici.

1. Il personale ausiliario deve essere formato all'uso dei quadri elettrici di piano per la gestione della forza motrice ed illuminazione delle aule e dei corridoi.
2. Tutto il personale tecnico e i docenti operanti all'interno dei laboratori devono essere formati sull'uso dei quadri elettrici di potenza e di illuminazione dei singoli reparti in cui operano;
3. Devono essere evitati accumuli di materiale combustibile in vicinanza di prese di corrente, canalette contenenti cavi, cavi in tensione, scatole di derivazione.
4. Nel provvedere ad un allacciamento provvisorio di una attrezzatura elettrica con cavo volante si deve porre attenzione a svolgere tutto il cavo e possibilmente utilizzare un cavo più corto possibile; esso deve essere posto lontano da materiale combustibile e in posizione tale da non essere danneggiato o costituire intralcio.

5. Le modifiche dell'impianto elettrico dovranno essere fatte a cura della Provincia.
  6. Le lampade devono essere montate e mantenute a congrua distanza da materiale combustibile.
- Tutto l'impianto è soggetto ad una verifica periodica a cura di una ditta esterna (TRIMESTRALE, SEMESTRALE, ANNUALE). L'avvenuto controllo è registrato, a carico dei verificatori, su apposito modello, presente in istituto.

## **7) Impianti del gas**

1. Tutte le linee del gas, quando non utilizzate, devono rimanere inattive tramite la chiusura delle valvole interne ed esterne d'intercettazione.
2. il preposto (normalmente l'assistente tecnico del laboratorio o in mancanza di questi il docente fruitore del gas) deve aprire la valvola esterna di intercettazione subito prima dell'utilizzo e chiuderla immediatamente dopo la fine dell'utilizzo;
3. Il preposto (normalmente l'assistente tecnico del laboratorio o in mancanza di questi il docente fruitore del gas) deve accertarsi che la valvola esterna sia sempre chiusa.
4. E' vietato fumare, usare fiamme libere o sorgenti di calore in vicinanza dei contatori gas.

## **II.iii – Procedure per lavori di manutenzione e ristrutturazione da parte di ditte esterne**

**1) Prima di accedere all'Istituto** per lavori di loro competenza, le ditte esterne devono attuare:

1. raccordo del piano di sicurezza e del piano operativo per la sicurezza (pos) tra il coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e il responsabile della sicurezza della scuola;
2. riunione preliminare con il coordinatore per la sicurezza in fase esecutiva, il responsabile della sicurezza dell'impresa e il responsabile della sicurezza della scuola;
3. definizione delle eventuali variazioni delle vie di esodo e stesura, a cura dell'impresa, delle nuove planimetrie corrette da esporre all'interno dell'istituto in più punti;
4. informazione con consegna di planimetria dell'istituto circa le zone a rischio specifico d'incendio e/o deposito di sostanze pericolose, linee gas, acqua e cavi elettrici per quanto di conoscenza dell'istituto;
5. messa in atto della procedura per l'accesso all'istituto da parte di ditte esterne.

**2) Durante la fase lavorativa,** le ditte esterne devono attuare le seguenti **misure di prevenzione e protezione:**

1. non ostruire le vie dell'esodo;
2. non realizzare aperture su muri o solai di compartimentazione senza autorizzazione;
3. non accumulare materiale lungo le vie di esodo;
4. non accumulare materiale combustibile in adiacenza delle vie dell'esodo;
5. non disattivare le misure antincendio se non autorizzate;
6. alla fine della giornata lavorativa le misure di antincendio devono comunque essere riattivate e controllata la loro efficacia;
7. tutti i materiali combustibili debbono essere rimossi e riposti in luogo sicuro, ventilato, lontano da fonti di innesco d'incendio;
8. particolare attenzione deve essere posta dove si effettuano lavori a caldo (saldature o uso di fiamme libere). Il luogo ove si effettuano tali lavori a caldo deve essere oggetto di preventivo sopralluogo per accertare che ogni materiale combustibile sia stato rimosso o protetto contro il calore e le scintille. Occorre mettere a disposizione estintori portatili e informare gli addetti ai lavori sul sistema di allarme antincendio esistente. Ogni area dove è stato effettuato un lavoro a caldo deve essere ispezionata dopo l'ultimazione dei lavori medesimi per assicurarsi che non ci siano materiali accesi o braci;
9. le bombole del gas non devono essere depositate entro il luogo di lavoro;
10. nei luoghi di lavoro ove siano presenti impianti automatici di rilevazioni incendi debbono essere messe in atto opportune precauzioni onde evitare falsi allarmi.

## II.iv – Mantenimento delle misure antincendio

Per il mantenimento delle misure antincendio vengono nominati degli addetti che verificano con scadenza periodica tutti i dispositivi e gli impianti come indicato nella sezione "Verifiche periodiche".

## II.v – Verifiche periodiche

<b>Verifica</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Periodo</b>
Impianto delle luci di emergenza	Ditta esterna	Ogni sei mesi
Impianto elettrico generale	Ditta esterna	Ogni sei mesi
Impianto di allarme acustico-citofonico	Ditta esterna	Ogni sei mesi
Impianto antintrusione	Ditta esterna	Ogni sei mesi
Estintori e/o idranti	Ditta esterna	Ogni sei mesi
Controllo dello spegnimento di tutte le fiamme	Tecnico di laboratorio	ogni giorno alla fine dell'attività didattica
Controllo della chiusura delle valvole del gas	Tecnico di laboratorio	ogni giorno alla fine dell'attività didattica
Controllo della rimozione di tutte le sostanze, rifiuti e scarti combustibili	Collaboratori scolastici in servizio ai piani	ogni giorno alla fine dell'attività didattica
Controllo della corretta collocazione di tutti i prodotti per le pulizie.	Collaboratori Scolastici	ogni settimana alla fine dell'attività lavorativa
Controllo della corretta dotazione delle cassette "primo soccorso" e del materiale vario di primo soccorso dislocate nell'edificio	Collaboratore Scolastico incaricato	mensilmente
Controllo delle attrezzature di primo intervento poste negli armadi DPI	Collaboratore Scolastico incaricato	mensilmente
Controllo periodico di estintori/idranti	Collaboratore scolastico incaricato	mensilmente
Controllo della praticabilità delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza	Collaboratori scolastici in servizio nei piani	ogni giorno
Controllo dell'apertura e chiusura dei cancelli esterni	Collaboratori scolastici secondo l'orario di servizio	ogni giorno

**Le verifiche periodiche saranno documentate utilizzando apposita scheda di controllo.**

### III - ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

#### III.i - Obiettivi:

- **affrontare** l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica
- **pianificare** le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni
- **coordinare** i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica
- fornire una base informativa didattica per la formazione del personale docente, degli alunni e dei genitori degli alunni

#### III.ii - Informazione, formazione e addestramento

L'informazione a tutto il personale ed agli studenti prevede incontri per l'acquisizione delle procedure e dei comportamenti individuati nel piano. All'inizio dell'anno scolastico, inoltre, i coordinatori di classe, i docenti che utilizzano i laboratori e i docenti di scienze motorie devono ripassare le procedure con i propri alunni.

Le procedure previste per l'evacuazione vengono affisse nelle classi e in tutti gli altri locali presenti nell'istituto.

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

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

#### III.iii - Centro di coordinamento delle emergenze

Il Centro di Coordinamento è ubicato nell'**atrio, zona portineria** al piano rialzato.

Il **numero telefonico è 0424-522280 – Il numero interno è 120 (portineria).**

E' qui che si svolgono le funzioni preposte per coordinare l'emergenza, si tengono i contatti con le autorità esterne, si decidono le azioni per affrontare l'emergenza e in caso di evacuazione è il punto di riferimento per le informazioni provenienti dalle aree di raccolta.

#### III.iv – Composizione della Squadra di emergenza e di evacuazione

La squadra di emergenza e di evacuazione è composta da **tre gruppi**:

##### 1) SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO (prevenzione incendi)

###### Composizione:

- indicativamente due unità per piano
- abilitati dopo corso di formazione di 16 ore (Re) con attestato rilasciato dai VVF

##### 2) SQUADRA DI EVACUAZIONE

Incarico	Responsabile
Emanazione dell'ordine di evacuazione	Dirigente Scolastico o suo sostituto, nel seguente ordine: 1. DIRIGENTE SCOLASTICO 2. COLLABORATORE VICARIO 3. Secondo COLLABORATORE 4. Coordinatore squadra primo intervento Collaboratore scolastico addetto al primo intervento (secondo turnazione indicata nel Piano Annuale, redatta periodicamente, pubblicata in bacheca e affissa in portineria)
Diffusione dell'ordine di evacuazione	Assistente amministrativo (impianto audio dell'edificio) e collaboratori scolastici ai piani (con megafono)
Chiamata di soccorso	Collaboratore scolastico in servizio in portineria
Responsabile dell'evacuazione della classe	Docente

Controllo delle operazioni di evacuazione	Collaboratori Scolastici in servizio nei piani
Responsabili delle aree di raccolta esterne	Assistenti amministrativi
Interruzione dell'erogazione di gas e energia elettrica	Tecnico di laboratorio per il laboratorio di Chimica Tecnico di laboratorio di informatica per i laboratori di informatica Collaboratori scolastici presenti al piano

### 3) SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

#### Composizione:

- indicativamente due unità per piano
- abilitati dopo corso di formazione di 12 ore

### III.v - Compiti della Squadra di emergenza e di evacuazione

#### 1) Squadra di primo intervento (prevenzione incendi):

- conoscono il piano di gestione delle emergenze e i regolamenti dell'istituto;
- partecipano alla *riunione periodica*, su eventuale invito del D.S.;
- partecipano alle esercitazioni per la gestione delle emergenze;
- mettono in atto le prime misure per limitare le conseguenze qualora si verifichi un incendio, utilizzando i mezzi dell'istituto predisposti allo scopo, in collaborazione con i VV.FF.;
- si adoperano per evitare l'insorgere di un incendio applicando metodi di controllo e degli impianti e delle attrezzature antincendio;
- attivano una sorveglianza quotidiana, anche solo visiva, della praticabilità delle strutture (porte, uscite e vie di esodo), della funzionalità delle attrezzature (segnaletica, luci di emergenza) e dei mezzi di estinzione;
- effettuano controlli più attenti, all'incirca ogni tre mesi, nei confronti degli impianti tecnologici, per quanto di competenza dell'istituto.

#### 2) Squadra di emergenza e di evacuazione:

- **Coordinatore delle emergenze** (Dirigente Scolastico; sostituto: collaboratore vicario)  
Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il Coordinatore dell'Emergenza:
  - attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato;
  - valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita;
  - dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali;
  - dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari;
  - sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso;
  - dà il segnale di fine emergenza.
- **Responsabile della chiamata di soccorso**  
All'ordine di evacuazione dell'edificio:
  - attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso secondo le procedure.
- **Responsabile dell'evacuazione della classe (Docente)**  
All'insorgere di una emergenza:
  - contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza;
  - si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.
All'ordine di evacuazione dell'edificio:
  - fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti

procederanno in fila indiana tenendosi per mano senza spingersi e senza correre; uno studente assume la funzione di "apri-fila", un altro quella di "barelliere", un ultimo quella di "chiudi-fila";

- prende l'elenco degli alunni, si reca con gli alunni all'area di raccolta e fa l'appello per compilare l'apposito modulo contenuto nel raccoglitore posto sulla cattedra.

NOTE:

- a) Nel caso di presenza di disabili, deve intervenire la persona designata per l'assistenza di tali alunni/docenti.

- **Studenti apri-fila / chiudi-fila / barellieri**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente;
- gli apri-fila devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni alla propria area di raccolta;
- i chiudi-fila hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (**una porta chiusa è segnale di classe vuota**).

- **Collaboratore scolastico in servizio al piano**

All'insorgere di una emergenza:

- avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- favorisce il deflusso ordinato dal piano;
- vieta l'uso delle scale (caso terremoto), degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza;
- al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna;
- **se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei;**
- **in caso di assenza dei tecnici**, toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore nonché chiude la valvola di intercettazione del gas.

- **Tecnico di laboratorio**

All'insorgere di una emergenza:

- toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore;
- chiude la valvola di intercettazione del gas.

- **Responsabili dell'area di raccolta**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

**1) Per i non docenti (assistenti amministrativi):**

- si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano;
- acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo;
- comunicano al Coordinatore dell'emergenza la presenza complessiva degli studenti; nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Dirigente Scolastico).

**2) Per i docenti:**

- effettuano l'evacuazione della propria classe, come previsto dalla procedura d'emergenza;
- arrivati all'area di raccolta, acquisiscono la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Coordinatore dell'emergenza (Dirigente Scolastico o suo sostituto).

**3) Squadra di Primo Soccorso**

- Conoscono il piano di Primo Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti dell'istituto;
- attuano in modo tempestivo e corretto, secondo la formazione avuta, le procedure di primo soccorso, sia per studenti e tutto il personale della scuola, sia per soggetti esterni

- presenti nell'edificio;
- collaborano nell'assistenza ai diversamente abili;
  - collaborano alle prove di evacuazione dall'edificio;
  - verificano le attrezzature ed i materiali di medicazione della cassetta di primo soccorso, controllandone efficienza e scadenza;
  - si tengono aggiornati sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il R.S.P.P. della scuola;
  - sono di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.

## IV – PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

### IV.i – Procedure per la gestione delle emergenze che interessano un ristretto numero di persone

#### Modello operativo in caso di eventi quali:

- cadute
- distorsioni, lussazioni, strappi, stiramenti
- epistassi (emorragia nasale)
- ferite
- punture di insetti
- svenimenti o malori
- ustioni

#### A) PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO

CASI	SOGGETTI		
	LAVORATORI/ DOCENTI E ALLIEVI	ADDETTO PS	COLLABORATORE SCOLASTICO CENTRALINISTA/ SEGRETERIA
<b>SEMPRE</b>	Avvertono <b>immediatamente</b> l'addetto PS	- Accorre sul posto - Valuta la situazione e la gravità dell'infortunato - Attiva le procedure A), B) o C)	
<b>A) caso grave e urgente</b>		- Chiede chiamata al 118 - Attiva un altro addetto - Assicura eventuali misure di PS - <b>Richiede un'auto tramite la segreteria</b> - <b>Accompagna l'infortunato in ospedale</b>	- <b>Telefona al 118</b> - Libera l'accesso e segnala il percorso all'autoambulanza - Avverte i genitori
<b>B) caso non urgente</b> che richiede il ricorso alla struttura ospedaliera		- <b>Chiede che la segreteria avverta i genitori (telefono)</b> - <b>Richiede un'auto tramite la segreteria (in caso di indisponibilità dei genitori)</b> - <b>Accompagna o dispone l'accompagnamento dell'infortunato in ospedale (in caso di indisponibilità dei genitori)</b>	- Procura un'auto e collabora ad organizzare il trasporto
<b>C) caso lieve</b> che non richiede il ricorso alla struttura ospedaliera		- Pratica le misure di primo soccorso in infermeria (o altro locale individuato allo scopo) ad esclusione di quegli interventi semplici che possono essere praticati con l'utilizzo del solo materiale contenuto nella cassetta di medicazione	- Avverte i genitori

**N.B. l'attivazione dei genitori ricorre solo nel caso in cui l'infortunato sia un allievo. Va comunque informato dell'accaduto il responsabile del servizio di prevenzione e protezione. Va registrato l'accaduto nell'apposito registro degli infortuni.**



## Modello operativo in caso di spargimento di sostanze pericolose

### B) PROCEDURE DI INTERVENTO NEI LABORATORI

CASI	SOGGETTI RESPONSABILI		
	LAVORATORI DOCENTI E ALLIEVI	TECNICO DI LABORATORIO SQUADRA PI	COLLABORATORE SCOLASTICO CENTRALINISTA/ SEGRETERIA
<b>SEMPRE</b>	Avvertono <b>immediatamente</b> il tecnico di laboratorio e la squadra PI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutano la situazione e la gravità dell'accaduto</li> <li>- Chiedono l'intervento, se necessario, del PS</li> <li>- Attivano le procedure A, B o C</li> </ul>	
<b>A) caso grave e urgente</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fanno evacuare il locale</li> <li>- Delimitano la zona interessata in modo da evitare il passaggio di altre persone</li> <li>- Avvisano il D.S. o suo sostituto</li> <li>- Chiedono chiamata ai VV.FF.</li> <li>- In presenza di infortunati l'addetto PS attua le procedure previste per il primo soccorso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefona al 115 e/o 118</li> <li>- Libera l'accesso e segnala il percorso ai VV.FF e/o all'autoambulanza</li> <li>- Avverte i genitori, se è il caso</li> </ul>
<b>B) caso urgente che non richiede l'intervento dei VV.FF.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fanno evacuare il locale</li> <li>- Delimitano la zona interessata in modo da evitare il passaggio di altre persone</li> <li>- Contengono lo spargimento delle sostanze pericolose con i mezzi a disposizione</li> <li>- Bonificano il locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procura un'auto e collabora ad organizzare il trasporto in caso di presenza di feriti</li> </ul>
<b>C) caso lieve che non richiede l'intervento dei VV.FF</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delimitano la zona interessata in modo da evitare il passaggio di altre persone</li> <li>- Contengono lo spargimento delle sostanze pericolose con i mezzi a disposizione</li> <li>- Bonificano il locale</li> </ul>	

**N.B. l'attivazione dei genitori ricorre solo in caso l'infortunato sia un allievo. Va comunque informato dell'accaduto il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.**

#### IV.ii - Modalità di comunicazione interna delle emergenze

Comunicazioni **a mezzo impianto audio dell'edificio e megafoni:**

Obbligatorio nelle scuole di tipo 3, 4, 5 (DM 26.8.92).

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

#### Comunicazioni telefoniche

Digitare da qualunque apparecchio telefonico interno il numero **120 (portineria)** che attiverà la comunicazione con il Coordinatore dell'Emergenza.

Colui che rileva l'emergenza deve comunicare il seguente messaggio:

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

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

## V – PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE DELLE PERSONE DALL'EDIFICIO

### V.i – Norme generali

In una situazione di grave emergenza, che interessi l'intera popolazione presente nell'edificio scolastico, è prevista l'evacuazione immediata che deve svolgersi in sicurezza, con l'intervento del personale della scuola opportunamente addestrato ad assolvere correttamente ai compiti specificati. Una volta che ciascuno avrà appreso le proprie mansioni, si dovranno effettuare almeno due prove di evacuazione l'anno, con l'intero personale e gli alunni, allo scopo di verificare l'efficienza del piano. L'evacuazione si svolgerà secondo le seguenti fasi:

#### Fase 1 – Individuazione dell'emergenza

Al verificarsi di una qualsiasi situazione pericolosa sarà necessario far intervenire il personale addetto che valuterà la gravità dell'evento e l'opportunità di avvisare il coordinatore delle emergenze (Dirigente Scolastico o il suo sostituto). In caso di emergenza diversa dall'incendio, sarà il coordinatore delle emergenze a stabilire la soglia di rischio. Nel caso di incendio la soglia di rischio è rappresentata dall'intensità di fumo o di fuoco tale da impedire al personale addetto di avvicinarsi al luogo dell'evento per verificare l'entità dell'accaduto.

#### Fase 2 – Diffusione dell'ordine di evacuazione

La persona incaricata dovrà avvisare dell'evacuazione. L'avviso sarà dato:

- tramite comunicazione vocale attraverso l'impianto audio dell'edificio e megafoni e tramite la sirena e i display luminosi, con scritta "Allarme Incendio" lampeggianti, dell'impianto segnalazione antincendio.

#### Fase 3 – Chiamata di soccorso al servizio di emergenza specifico

Poiché, nei momenti di emergenza, possono insorgere stati di concitazione tali da impedire una comunicazione con i soccorritori completa di tutte le informazioni necessarie ed è invece indispensabile descrivere nei dettagli l'operazione di chiamata del soccorso, si deve seguire le indicazioni di seguito riportate:

- 1) è designata come addetta alle chiamate di soccorso una persona che lavora in portineria perché più abituata a lavorare con il telefono;
- 2) sono esposti in evidenza i numeri telefonici di tutti i servizi di emergenza e di soccorso della zona, in particolare i seguenti:

EMERGENZA SANITARIA (Pronto Soccorso)	118
VIGILI DEL FUOCO	115
SOCCORSO PUBBLICO (Polizia)	113
CARABINIERI	112
SPISAL	0424 885500
EMERGENZA AMBIENTALE	1515
CENTRO ANTIVELENI MILANO	02-66101029

- 3) è esposto il seguente **SCHEMA DI COMUNICAZIONE:**

Sono ....( *nome e qualifica* )....., telefono dal LICEO SCIENTIFICO J. DA PONTE di BASSANO DEL GRAPPA (VI), Via S. Tommaso D'Aquino, 12. Nell'Istituto SI E' VERIFICATO .....(*specificare che cosa*)....., sono coinvolte n° ..... persone, è IN CORSO L'OPERAZIONE DI EVACUAZIONE dall'edificio, si RICHIEDE IL VOSTRO IMMEDIATO INTERVENTO.

#### **Fase 4 – Evacuazione dall’edificio scolastico**

All’inizio di ogni anno scolastico a tutti gli alunni, docenti, personale ATA saranno date indicazioni precise sul comportamento da tenere in caso di emergenza, tramite opportuni incontri di in-formazione. Queste informazioni dovranno riguardare i seguenti aspetti:

- 1) le situazioni di emergenza in generale e quelle che comportano l’evacuazione dell’edificio scolastico (incendio, terremoto, pericolo esterno);
- 2) il comportamento nelle situazioni di emergenza;
- 3) la gestione dell’emergenza con particolare riferimento al presente piano e alle istruzioni in esso contenute.

Saranno, inoltre, formati, sempre attraverso incontri di in-formazione, studenti ai quali affidare delle mansioni in caso di evacuazione dell’edificio. Il coordinatore di classe dovrà nominare e comunicare in segreteria, nei tempi che verranno indicati tramite circolare del D.S., in particolare:

**1 alunno aprifila (e un supplente)**, che avrà il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta in assenza del docente;

**1 alunno chiudifila (e un supplente)**, che avrà il compito di chiudere la porta dell’aula dopo aver controllato che tutti siano usciti.

**1 alunno barelliere (e un supplente)**, che avrà il compito di aiutare il compagno/i compagni in difficoltà a raggiungere il punto di raccolta.

#### **Ordine di esodo**

**Non viene dato un ordine in quanto la reazione dei singoli non è prevedibile.**

L’indicazione delle vie di fuga e delle uscite di emergenza è segnalato con cartelli e riprodotto nelle planimetrie appese in ogni locale.

#### **Fase 5 – Raccolta delle persone nelle zone sicure e controllo degli alunni**

Una volta uscita dall’edificio ciascuna classe si recherà nelle zone sicure designate. L’insegnante farà l’appello e compilerà il modulo di evacuazione inserito nel raccoglitore posto sulla cattedra di ogni aula unitamente all’elenco alunni, segnalando tempestivamente alle persone incaricate di gestire l’emergenza l’assenza eventuale di alunni o problemi riscontrati (feriti...).

La squadra di rilevazione delle presenze raccoglierà gli esiti dei controlli e collaborerà con il coordinatore delle emergenze per la comunicazione di eventuali dispersi o di feriti ai soccorsi.

#### **Zone di raccolta sicure**

Cortile antistante l’ingresso principale

Cortile esterno, tra palestra e cortile Einaudi. In quest’area sono state individuate delle sottoaree dove devono recarsi le classi, secondo un piano affisso in ogni classe, al fine di rendere più veloce la ricognizione.

#### **V.ii – Modalità di segnalazione emergenza terremoto**

La segnalazione di emergenza in caso di terremoto è la seguente:

**due suoni brevi (3”) seguiti da uno più lungo (6”) della campanella della scuola.**

#### **Viii. Procedure di comportamento in caso di incendio e di terremoto**

Vengono di seguito riportate le procedure di comportamento che tutto il personale dell’istituto e gli esterni presenti all’interno dell’edificio devono seguire. Queste procedure sono affisse in ogni classe e in ogni altro locale dell’edificio.

## PROCEDURA DI COMPORTAMENTO PER DOCENTI E STUDENTI

### CASO DI INCENDIO E/O SUCCESSIVO ABBANDONO DELL'EDIFICIO

Un incendio o un principio di incendio non sono necessariamente causa di evacuazione di un edificio. In caso di focolaio di incendio, se si ritiene di essere in grado di affrontare la situazione, è possibile intervenire direttamente, usando, se è il caso, uno degli estintori posizionati in prossimità dell'aula in cui ci si trova.

**Nel caso in cui non si sia in grado di intervenire e il focolaio d'incendio si estenda, è indispensabile dare l'allarme alla squadra di primo intervento, contattando la portineria, e far uscire gli studenti dall'aula, evitando confusione e panico.**

La squadra di primo intervento valuterà se è possibile agire per spegnere il focolaio o se è necessario l'intervento dei VV.FF. In quest'ultimo caso il Dirigente Scolastico o suo sostituto provvederà ad attivare la procedura di evacuazione.

Scattata la procedura di abbandono edificio si attuerà quanto segue:

- 1) far mettere in fila gli studenti e pretendere che escano **ordinatamente in fila, seguendo il compagno aprifila**, senza disperdersi;
- 2) **prendere il registro elettronico, l'elenco alunni ed il modulo di evacuazione** <sup>1</sup>. E' infatti indispensabile procedere all'appello una volta raggiunto il punto di raccolta, per verificare la presenza di tutti gli studenti;
- 3) è dato incarico al docente di uscire capofila e guidare la classe lungo il percorso di evacuazione.<sup>2</sup> Il docente guiderà la classe in modo che: a) non si creino file parallele lungo il percorso (corridoi o scale), b) ci sia una uscita ordinata dalle aule, aprendo con precauzione la porta e aspettando che il corridoio sia libero dal passaggio di una classe prima di infilarsi con il proprio gruppo. **Non viene dato un ordine prestabilito di uscita perché la velocità di reazione delle singole classi non è predeterminabile;**
- 4) lo studente chiudifila<sup>3</sup> controllerà, uscendo, che in aula non ci siano più presenti e **chiuderà la porta. La chiusura della porta è segnale che nell'aula non si trovano persone** e comunque non costringe eventuali soccorritori a perdite di tempo inutili per controlli superflui;
- 5) arrivati al luogo di raccolta il docente deve fare l'appello, compilando il modulo di evacuazione prelevato dall'aula unitamente all'elenco alunni, e dare l'allarme al personale incaricato al monitoraggio delle presenze nel caso in cui manchino uno o più studenti;
- 6) se qualche studente, al momento dell'allarme, non è presente in aula (perché è in biblioteca, al telefono, in segreteria, ai servizi...), è possibile che si ritrovi in una zona di raccolta diversa da quella della sua classe, per cui sarà compito del docente segnalare l'assenza (e il motivo) dell'alunno e sarà compito dell'allievo segnalare la propria presenza, non prevista, nel luogo di raccolta;
- 7) se qualche studente, al momento dell'allarme, non è in grado di spostarsi agevolmente (ad esempio handicap fisico temporaneo o in caso di allievo diversamente abile) dovrà essere aiutato dai compagni e la classe procederà insieme, restando, se è il caso, ultima nella fila lungo il percorso di uscita;
- 8) se qualche studente, al momento dell'allarme, si sente male, va lasciato in aula nel caso in cui sia oggettivamente impossibile spostarlo e non si trovi in pericolo immediato, altrimenti, con l'aiuto anche dei compagni, va portato fuori dall'aula e va immediatamente dato avviso alla squadra di primo intervento;

---

<sup>1</sup> Non ci si deve attendere a raccogliere materiale di qualsiasi tipo ad esempio libri, cartelle, compiti, quaderni ecc... Giacche o cappotti si possono prendere solo se sono a portata di mano (attenzione: gli studenti si comporteranno come il docente!). **Modulo di evacuazione ed elenco alunni sono appesi al muro a lato della porta.**

<sup>2</sup> Nel caso di fumo nei corridoi si deve procedere a testa bassa, proteggendo bocca e naso con un fazzoletto

<sup>3</sup> E' compito del coordinatore di classe nominare, ad inizio anno uno studente aprifila e un sostituto, uno studente chiudifila e un sostituto, uno studente barelliere e un sostituto, responsabili all'interno del gruppo e d'aiuto al docente per formare celermente la fila e controllare l'abbandono dell'aula.

- 9) se per un qualsiasi motivo il percorso d'uscita previsto per la classe non fosse accessibile, il docente deve essere in grado di ricordare un percorso alternativo e usarlo anche se tale procedura porterà inevitabilmente ad avere affollamento di persone, non previsto, lungo la stessa via di fuga;
- 10) il docente riporterà la classe in aula solo al segnale di cessato allarme;
- 11) i docenti non impegnati in attività didattica, e dunque non presenti in aula, seguano il percorso indicato nella zona in cui si trovano, uscendo ordinatamente;
- 12) nel caso in cui ci si trovi a colloquio con un genitore, va sospeso il ricevimento e vanno invitati i presenti, insistendo se è il caso, ad abbandonare l'edificio, fornendo anche indicazioni utili.

Nell'ambito della prevenzione è il caso di precisare che:

- 1) **la sistemazione dei banchi e della cattedra, nelle aule, deve essere fatta in modo da garantire delle vie d'uscita in caso di pericolo;**
- 2) **le aule, durante la ricreazione, vanno lasciate libere e le finestre vanno aperte per garantire il ricambio dell'aria; la sorveglianza si deve estendere anche all'osservazione di queste semplice regole;**
- 3) **l'uscita degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non esenta il docente presente in classe dalla sorveglianza e dalla responsabilità conseguente.**

### **CASO DI TERREMOTO**

Non è ovviamente prevedibile il momento in cui si verifica un terremoto; la procedura prevista in questo caso (e da attuare durante una simulazione) è la seguente:

- 1) Cercare riparo sotto il banco o cattedra<sup>4</sup>
- 2) Mettersi in posizione comoda, seduti per terra, reggendosi alle gambe del tavolo per mantenere l'equilibrio in caso di scossa successiva
- 3) Attendere l'avviso del cessato allarme prima di uscire dal riparo
- 4) Abbandonare l'edificio SOLO SE SCATTA IL SEGNALE RELATIVO DI EVACUAZIONE

SCALE: durante la scossa, trovandosi sulle scale, si deve evitare di fermarsi in vicinanza di vetrate o porte a vetro e si deve trovare riparo addossandosi alla parete.

PALESTRA: gli studenti non devono sostare sotto gli oggetti sospesi (casse altoparlanti, attrezzi, plafoniere, ecc. ). Sono da individuare le zone sicure: pilastri portanti, architravi, angoli.

AULA MAGNA: ripararsi il capo con una sedia.

BIBLIOTECA: ripararsi sotto i tavoli centrali.

LABORATORI: ripararsi sotto i tavoli.

---

<sup>4</sup> Non sempre è agevole o possibile tale manovra per cui è opportuno individuare punti sicuri nell'aula, cioè: architrave delle porte, angoli della stanza, zone in prossimità dei pilastri portanti dell'edificio (individuabili dai corridoi). Non bisogna mettersi vicino a scaffali o a vetrate per evitare cadute di materiali o di schegge di vetro che colpiscono qualche malcapitato (attenzione quindi agli studenti seduti vicino alle finestre!)

## **PROCEDURA DI COMPORTAMENTO PER ATA (TECNICI DI LABORATORIO, COLLABORATORI SCOLASTICI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DSGA)**

### **CASO DI INCENDIO E /O SUCCESSIVO ABBANDONO DELL'EDIFICIO**

Un incendio o un principio di incendio non sono necessariamente causa di evacuazione di un edificio. In caso di focolaio di incendio, se si ritiene di essere in grado di affrontare la situazione, è possibile intervenire direttamente, usando, se è il caso, uno degli estintori posizionati in prossimità dell'ufficio, del laboratorio o del locale in cui ci si trova. **Nel caso in cui non si sia in grado di intervenire e il focolaio d'incendio si estenda, è indispensabile dare l'allarme alla squadra di primo intervento e far uscire tutti i presenti dal locale, evitando confusione e panico.**

La squadra di primo intervento valuterà se è possibile agire per spegnere il focolaio o se è necessario l'intervento dei VV.FF. In quest'ultimo caso il Dirigente Scolastico o suo sostituto provvederà ad attivare la procedura di evacuazione.

Scattata la procedura di abbandono edificio si attuerà quanto segue:

- **il personale ATA**, secondo le indicazioni date ad ogni inizio anno, abbandonerà la zona degli uffici, prendendo con sé i moduli per registrare le presenze delle persone evacuate, uscirà per la via di fuga di sua competenza e si posizionerà nelle zone di raccolta, collaborando con D.S., RSPP e VV.FF. nel dare informazione sul numero di dispersi o feriti registrati. Il responsabile indicato ad inizio anno controllerà che nella zona degli uffici non vi siano persone rimaste;
- **i tecnici di laboratorio**, secondo le indicazioni date ad ogni inizio anno, toglieranno l'alimentazione del gas metano al laboratorio di chimica/fisica e l'alimentazione elettrica nei laboratori di informatica; sorveglieranno l'uscita ordinata di studenti, docenti, persone estranee eventualmente presenti al piano e controlleranno che nei laboratori e nel deposito di prodotti chimici non vi siano persone rimaste; abbandoneranno quindi l'edificio usando la più vicina uscita di emergenza;
- **i collaboratori scolastici del piano**, secondo le indicazioni date ad ogni inizio anno, sorveglieranno l'uscita ordinata di studenti, docenti, persone estranee eventualmente presenti e controlleranno che nei bagni, in biblioteca, in aula magna e nei ripostigli/magazzino non vi siano persone rimaste; abbandoneranno quindi l'edificio usando la più vicina uscita di emergenza.

### **CASO DI TERREMOTO**

Non è ovviamente prevedibile il momento in cui si verifica un terremoto; la procedura prevista in questo caso (e da attuare durante una simulazione) è la seguente:

- 1) Cercare riparo sotto la scrivania di lavoro o i banchi di laboratorio
- 2) Mettersi in posizione comoda, seduti per terra, reggendosi alle gambe del tavolo per mantenere l'equilibrio in caso di scossa successiva
- 3) Attendere l'avviso del cessato allarme prima di uscire dal riparo
- 4) Abbandonare l'edificio SOLO SE SCATTA IL SEGNALE RELATIVO DI EVACUAZIONE

SCALE: durante la scossa, trovandosi sulle scale, si deve evitare di fermarsi in vicinanza di vetrate o porte a vetro e si deve trovare riparo addossandosi alla parete.

PALESTRA: Non si deve sostare sotto gli oggetti sospesi (casse altoparlanti, attrezzi, riscaldamento...). Sono da individuare le zone sicure: pilastri portanti, architravi, angoli.

AULA MAGNA: ripararsi il capo con una sedia.

BIBLIOTECA: ripararsi sotto i tavoli centrali.

LABORATORI: ripararsi sotto i tavoli.

Se scatta il segnale di abbandono edificio si attueranno le indicazioni previste dalla procedura relativa, esposte precedentemente. Sarà necessario prestare massima attenzione all'agibilità di corridoi e scale.

Tutte le indicazioni date si dovranno seguire con scrupolosità, pur dovendo sempre ricordare che il buon senso è un utile criterio di giudizio nel caso in cui non sia possibile attuare, in parte o completamente, quanto stabilito, per situazioni di particolare gravità o pericolosità contingenti.



## PROCEDURA DI COMPORTAMENTO PER PERSONALE ESTERNO

Viene consegnato dal personale della portineria un pieghevole riportante le seguenti indicazioni:

*Al fine di garantire la Sua sicurezza in caso di abbandono dell'edificio per una situazione di emergenza (incendio), la Signoria Vs. è tenuta a prendere visione subito delle planimetrie appese alle pareti, che riproducono la zona d'istituto da Lei visitata e delle norme di comportamento in caso di emergenza.*

L'indicazione di abbandono dell'edificio verrà data tramite comunicazione vocale attraverso l'impianto audio dell'edificio e megafoni e tramite la sirena e i display luminosi, con scritta "Allarme Incendio" lampeggianti, dell'impianto segnalazione antincendio.

### CASO DI INCENDIO E /O SUCCESSIVO ABBANDONO DELL'EDIFICIO

- ✓ Mantenere la calma e valutare la situazione.
- ✓ Se l'incendio si è sviluppato nell'aula:
  - uscire dalla stanza, chiudendo la porta;
  - dare l'allarme (pulsanti segnalati);
  - seguire il percorso di emergenza indicato nella piantina allegata e abbandonare l'edificio, fermandosi nella zona di raccolta destinata.
- ✓ In caso di fumo, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e camminare tenendo il busto piegato in avanti.
- ✓ Se l'incendio si è sviluppato fuori dell'aula e non è possibile uscire (fiamme o fumo rendono impraticabile il percorso d'uscita):
  - chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure, usando quanto a disposizione, vestiario compreso;
  - chiedere soccorso con tutti i mezzi a disposizione (cellulare, voce...).

### CASO DI TERREMOTO

AULA:

- Cercare riparo sotto il banco o cattedra.
- Mettersi in posizione comoda, seduti per terra, reggendosi alle gambe del tavolo per mantenere l'equilibrio in caso di scossa successiva.
- Attendere l'avviso del cessato allarme prima di uscire dal riparo.
- Abbandonare l'edificio SOLO SE SCATTA IL SEGNALE RELATIVO DI EVACUAZIONE.

SCALE: durante la scossa si deve evitare di fermarsi in vicinanza di vetrate o porte a vetro; trovare riparo addossandosi alla parete.

PALESTRA: non sostare sotto gli oggetti sospesi (casce altoparlanti, attrezzi, ..). Sono da individuare le zone sicure: pilastri portanti, architravi, angoli.

AULA MAGNA: ripararsi il capo con una sedia.

BIBLIOTECA: ripararsi sotto i tavoli centrali

E' opportuno individuare altri punti sicuri nell'aula, cioè: architrave delle porte, angoli della stanza, zone in prossimità dei pilastri portanti dell'edificio (individuabili nei corridoi). Evitare di mettersi vicino a scaffali o vetrate (cadute di materiali o schegge di vetro).

**Seguire comunque le indicazioni del personale ATA o collaboratori scolastici o docenti presenti in istituto.**

## PRESENZA IN ISTITUTO DI PERSONE DISABILI

La presenza in istituto di persone disabili è ipotizzabile nelle seguenti tipologie di situazioni:

- allievi iscritti ad un corso di studi
- docenti della scuola con incarico a tempo determinato o indeterminato
- personale ATA addetto alla segreteria
- collaboratori scolastici
- genitori presenti in istituto per attività legate al rapporto scuola-famiglia
- personale esterno appartenente a ditte aventi rapporti di lavoro con la scuola.

Nel caso vi fossero in istituto alunni con disabilità di tipo motorio o visivo si seguiranno le disposizioni previste dal D.M. 10/3/98 e della Legge 4/2004 ("Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici")

La gestione dell'emergenza in tali casi ha previsto:

- la ricognizione generale degli ambienti e delle strutture;
- la valutazione e la scelta dell'aula più rispondente alle necessità dello studente e della rispettiva classe sia per le attività giornaliere sia per le situazioni di emergenza;
- l'analisi dell'attività giornaliera dello studente e gli spostamenti occorrenti all'interno dell'istituto;
- l'organizzazione dell'orario degli operatori e degli assistenti che affiancano gli studenti durante la mattinata di lezioni;
- l'organizzazione dell'orario e dei compiti affidati ai collaboratori scolastici del piano in cui gli studenti sono presenti;
- la formazione degli studenti e delle rispettive classi sul piano di emergenza previsto, coinvolgendoli il più possibile nell'indicazione delle procedure e nell'ascolto delle loro necessità.

Considerata la presenza in ogni piano della mancanza di dislivelli nei corridoi o nelle aule ed essendo presente un ascensore per lo spostamento in verticale, l'analisi delle attività degli studenti si è concentrata sulle situazioni logistiche da affrontare nelle seguenti situazioni:

1. Attività di lezione frontale
2. Attività di laboratorio
3. Attività in palestra

1. Per le lezioni frontali deve essere individuata un'aula nelle immediate vicinanze di una delle uscite di sicurezza e che preveda un percorso il più breve possibile per raggiungere una zona di raccolta esterna all'edificio.

2. Per le attività di laboratorio è necessario il coinvolgimento del docente della disciplina interessata:

- **in caso di disabilità motoria**, il **laboratorio linguistico o il laboratorio di informatica** risultano idonei per le discipline quali lingue straniere o matematica o discipline che lavorino con materiali multimediali.

Per eventuali esperienze da svolgersi nei **laboratori di biologia, chimica, fisica**, il docente interessato dovrà valutare se è possibile far accedere l'allievo all'aula deputata, ricordando che, comunque, l'ascensore non è utilizzabile in caso di incendio. E' da prevedere una programmazione didattica specifica per gli alunni disabili, in modo che essi possano o lavorare sperimentalmente con esperienze effettuabili nell'aula della classe o con esperimenti tramite software applicativo dedicato da utilizzare nei laboratori linguistico o di informatica, indicati precedentemente.

3. Per le attività in **palestra**, viste la posizione dell'ambiente nel corpo dell'istituto e le rampe di accesso in senso verticale, non si presentano problemi né per l'accessibilità né per un eventuale abbandono dell'edificio.

- **in caso di capacità visiva limitata** il **laboratorio linguistico o il laboratorio di informatica** risultano idonei per le discipline quali lingue straniere o matematica o discipline che lavorino con materiali multimediali.

Per eventuali esperienze da svolgersi nel **laboratorio di scienze**, il docente interessato dovrà prevedere una programmazione didattica che possa svolgersi tramite software applicativo dedicato da utilizzare nei laboratori indicati precedentemente

Per le attività in **palestra**, viste la posizione dell'ambiente nel corpo dell'istituto e le rampe di accesso in senso verticale, non si presentano problemi né per l'accessibilità né per un eventuale abbandono dell'edificio.

Nel caso di abbandono dell'edificio il docente della classe in servizio, operatori, assistenti e collaboratori scolastici del piano provvederanno a seguire con attenzione tutte le fasi previste dalla procedura di evacuazione. Nel caso di studenti con capacità visiva limitata tutte le comunicazioni date con allarme visivo saranno riferite tramite descrizione verbale così come tutti gli spostamenti previsti per la classe saranno descritti in maniera precisa ed accurata.

Nel caso di presenza al piano primo o rialzato di studenti con disabilità motoria, qualora ci sia la necessità di abbandono di edificio, sarà cura del docente della classe portare la stessa in prossimità dell'uscita d'emergenza più vicina, attendendo che i corridoi siano liberi.

Operatori, assistenti e collaboratori scolastici del piano assisteranno comunque gli studenti disabili durante tutto il periodo di loro competenza nell'arco della settimana.

Per le classi e i docenti è prevista ogni anno l'attività di in-formazione sui comportamenti e le procedure da adottare in caso di emergenza.

## **VI – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA**

Richiamando le raccomandazioni predisposte dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di intesa con il Ministero della Salute del 25/11/05, si fa riferimento alla somministrazione di "farmaci salvavita", da assumere al bisogno, e a casi particolari, da individuare volta per volta, dove risulta indispensabile una continuità terapeutica programmata

### **VI.i - Protocollo operativo per la somministrazione di farmaci in orario scolastico**

In relazione al tema della somministrazione di farmaci a minori in orario scolastico, è stata adottata una strategia di intervento condivisa tra gli Istituti scolastici e l'Ulss di Bassano del Grappa, per tutelare adeguatamente la salute del minore e al tempo stesso fornire chiare indicazioni sulle modalità da seguire (ved. allegati).

### **VI.ii Modalità operative**

#### **• Domanda della famiglia**

Il genitore o il tutore del minore che deve assumere farmaci ne fa richiesta nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'assoluta necessità;
- b) la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- c) la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- d) la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario;

Al momento dell'iscrizione alla scuola o al presentarsi della necessità di una specifica terapia farmacologica da assumere in orario scolastico, il genitore o il tutore del minore deve presentare al Dirigente scolastico una formale domanda e autorizzazione alla somministrazione. Tale domanda verrà redatta sullo stampato predisposto (ved. allegati) corredata da un certificato medico attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) dei quali viene autorizzata la somministrazione.

#### **• Dirigente scolastico**

Il dirigente scolastico

- a) individuerà un luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci.
- b) verificherà la disponibilità di operatori scolastici o personale alternativo a quello scolastico.

#### **• Realizzazione dell'intervento**

Il personale effettuerà l'intervento attenendosi scrupolosamente alle indicazioni date.

Tale personale comunicherà successivamente e nel più breve tempo possibile alla famiglia e al Medico di M.G. o al Pediatra di L.S. l'intervento effettuato e qualsiasi cambiamento che casualmente sia intervenuto a modificare il piano concordato di somministrazione programmata.

**Ogni cambiamento del piano terapeutico sarà comunicato dalla famiglia con relativa certificazione medica al Dirigente scolastico.**

Per la somministrazione farmaci sono incaricati di norma due collaboratori scolastici.

Per la conservazione dei farmaci sono individuati il frigorifero e l'armadio situati in segreteria nell'ufficio del Personale.

Per quanto attiene alle misure da adottare per l'emergenza sanitaria da Coronavirus, si fa riferimento al *Protocollo COVID-19 scolastico per la tutela della salute e piano di emergenza*,

allegato al D.V.R. e pubblicato sul sito del Liceo, e alle disposizioni in materia che vengono emanate.

Bassano del Grappa, 16/03/2021

Prot. n. 2247 /1.4.b

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Marilena Valle  
(Firmato digitalmente)