



**Istituto Sperimentale “Rinascita - A. Livi”- Milano**  
Scuola statale secondaria di primo grado ad indirizzo musicale



# PROCEDURE PER LE EMERGENZE E L'EVACUAZIONE

Anno scolastico 2010/2011



# EMERGENZE

## SEGNALI DI AVVISO DI EMERGENZA IN ATTO

<b>INCENDIO</b>	Tre brevi squilli di campana ripetuti più volte e ripetuti a brevi intervalli
<b>TERREMOTO</b> evacuazione	
<b>NUBE TOSSICA</b> irritante	Suono prolungato (almeno 30 secondi)
<b>NUBE TOSSICA</b> altamente nociva	Suono prolungato (almeno 30 secondi ) ripetuto più volte

## SEGNALE DI FINE EMERGENZA

La fine della situazione di emergenza, in tutti i casi verrà segnalata con uno squillo prolungato della campana e con un avviso a voce

## RESPONSABILE DELL'EMERGENZA DI SCUOLA

Il **preside** o in sua assenza :

al mattino:

Il **DSGA** e in caso di assenza anche temporanea nell'ordine **gli assistenti in servizio**

nel pomeriggio fino alle fine del servizio degli uffici :

✓ Il **DSGA** o in caso di assenza, **l'assistente amministrativo in servizio** in base ai turni  
nel pomeriggio fino al termine del servizio

✓ il **collaboratore scolastico** preposto al segnale di emergenza nei rientri serali  
✓ il **collaboratore scolastico** in servizio o il più anziano nella carriera

## COORDINATORE DELL'EMERGENZA NEL LUOGO SICURO

Il collaboratore preposto al segnale di emergenza

## RESPONSABILE DEI GRUPPI DI STUDENTI

Il preposto all'emergenza di ciascuna classe è il docente in servizio. Nel caso di lavoro in piccoli gruppi, ciascun docente per il proprio gruppo di alunni.

## PLANIMETRIE

E' affissa in ciascuna classe una planimetria del piano con il percorso di uscita e la localizzazione **del luogo sicuro**.

**NUMERO TELEFONICO SEGRETERIA** 02 4230503

## INCARICHI SPECIFICI

- **SEGNALARE L' INIZIO DELL'EMERGENZA** (con il suono convenzionato delle campane)  
COORDINARE L'EMERGENZA DI SCUOLA (**dopo aver indossato il giubbotto catarifrangente**)  
Eventuale:  
INTERROMPERE L'EROGAZIONE GENERALE DELL'ENERGIA ELETTRICA ( **incendio e terremoto**)
- INTERROMPERE L' EROGAZIONE DEL GASOLIO E L' ALIMENTAZIONE ELETTRICA DELLA CALDAIA CORRISPONDENTE (**incendio e terremoto**)

<b>MATTINO ( in base al turno )</b>	<b>POMERIGGIO ( in base al turno )</b>
<b>Posizione A sig.ra VISENTIN Paola</b>  in assenza:  <b>posizione F sig.ra BARUFFALDI Barbara</b>  <b>posizione E sig.ra. CASELLI Enrica</b>	<b>Posizione B sig. SCIANNAMEA Roberto</b>  in assenza :  <b>posizione F sig.ra BARUFFALDI Barbara</b>  <b>posizione E sig.ora CASELLI Enrica</b>

- **APERTURA CANCELLI IN ORDINE PROGRESSIVO: CIVICO 10, 12, 14** ed eventuale
- **INTERRUZIONE EROGAZIONE ACQUA ( terremoto)**

<b>MATTINO( in base al turno )</b>	<b>POMERIGGIO ( in base al turno )</b>
<b>Posizione C sig.ra VENTURINI Miriam</b>  in assenza :  <b>posizione G sig.ra LISITANO Rosa</b>  <b>posizione L sig.ra COPPOLA Carolina in</b> assenza :  <b>posizione H sig.ra NAPLONE Romina</b>	<b>Posizione D sig.ra REITANO Monica</b>  in assenza:  <b>Posizione C sig.ra VENTURINI Miriam</b>  <b>posizione H sig.ra NAPLONE Romina</b>

**Sig.ra Pugliese Giovanna e Sig.ra Naplone Romina - assistenza hd e pronto soccorso**  
 (se è necessario aiutano l'hd a raggiungere il luogo sicuro - per intervento di pronto soccorso vedi mansioni "infortunio " pag.6 )

**SQUADRA ANTINCENDIO** (intervento tempestivo con gli estintori per domare l'incendio)  
**Sigg.: Caselli E. – Coppola C. – Naplone R. – Baruffaldi B. – PuglieseG. – Venturini M.**

**CONTROLLO FUNZIONAMENTO CAMPANE/ LAMPADE DI SICUREZZA/ SEGNALETICA**

**COLLABORATORE SCOLASTICO**

sig. **SCIANNAMEA Roberto**

**CONTROLLI PERIODICI DEGLI APPARATI DI SICUREZZA**

**CONTROLLO ESTINTORI/IDRANTI**

A seconda del turno il personale farà il controllo estintori e degli idranti nei propri spazi come da tabella assegnazione.

**CONTROLLO ESTINTORI**

- Verificare l'integrità dell'estintore (cioè che non sia stato danneggiato in qualche parte);
- Che il sostegno a parete sia ben saldo;
- Che sia corredato del regolamentare cartellino di controllo;
- Che sia provvisto di numero e di segnaletica regolamentare;
- Che sia carico (leggere la pressione - la lancetta sull'indicatore di pressione deve trovarsi sulla fascia verde);
- Che sia facilmente accessibile (non deve essere coperto con arredi).

**CONTROLLO IDRANTI**

- Verificare che siano protetti da sportello con vetro (non deve essere mancante);
- Che il nastro telato sia avvolto su se stesso in modo regolare senza pieghe (per quelli che sono ancora sprovvisti di sportello);
- Che non abbia subito danneggiamenti;
- Che siano ben visibili e accessibili (non devono essere coperti da armadi o arredi provvisori) e con la segnaletica regolamentare.

**CONTROLLO CASSETTE DI SOPRAVVIVENZA**

Ogni ausiliario deve verificare che le cassette di sicurezza poste nei propri spazi siano integre e complete. In caso di manomissione informare la segreteria.

**CONTROLLO QUOTIDIANO PRATICABILITA' VIE DI USCITA**

Il personale preposto provvederà al controllo della praticabilità delle vie d'uscita nei propri spazi come da tabella assegnazione.

**Compiti specifici**

- Devono essere sgombri da qualsiasi impedimento (anche provvisorio) sia all'interno che all'esterno;
- Devono essere segnalate da regolamentari cartelli;
- Anche all'esterno (percorsi da seguire fino al punto di raccolta) non devono avere ostacoli;
- Le porte di sicurezza antipanico devono aprirsi agevolmente con leggera spinta sul maniglione;
- Che le porte di accesso alle scale, sia all'inizio che alla fine della rampa abbiano facile aperture e siano provviste di regolare maniglia o pomolo;
- Che i cancelli siano facilmente apribili.

## *In caso di **INCENDIO***

*( chi occupa le posizione A, B, e in caso di assenza F-E )*

DEVE:

- Citofonare ad uno dei numeri della segreteria avvisando subito l'assistente che risponde, se si sente odore di bruciato o vi è il sospetto di una combustione in atto o al primo scorgere di fumo.
- Avvisare i colleghi e far telefonare al collaboratore degli altri piani affinché tutto il personale sia la corrente.
- Procedere all'individuazione del punto di origine del fumo o dell'odore se questo non è immediatamente localizzabile.
- Procedere ad una ricognizione per rendersi conto esattamente di ciò che sta accadendo.
- Indossare se il caso le maschere
- Far intervenire la squadra antincendio con l'estintore.
- Attendere l'arrivo del **Responsabile dell'emergenza di turno**.
- Mettersi a disposizione del responsabile dell'emergenza
- Eseguire le disposizioni del Responsabile ( eventuale suono campana – chiusura interruttori, ecc.)

**SE SI PROCEDE ALL'EVACUAZIONE** (Tutto il personale)

DEVE:

- Vigilare che gli studenti si indirizzino verso le uscite.
- Verificare, anche all'istante, la piena praticabilità delle vie di uscita
- Controllare che negli spazi assegnati non si verificano rallentamenti, ritardi o assembramenti;
- Controllare che tutti gli spazi siano vuoti.
- Controllare che le persone che scendono dal piano superiore abbiano la precedenza per l'uscita rispetto alle persone presenti al piano terra.
- Controllare che non rimangano negli spazi alunni o altre persone;
- Controllare i bagni , le scale e ogni luogo in cui vi sia possibile la permanenza di qualcuno;
- Abbandonare l'edificio per la via più breve.
- Controllare che nessuno rientri nell'edificio prima della disposizione di cessato allarme.

## In caso di **TERREMOTO**

(tutto il personale)

Alla percezione della scossa deve:

- Mettersi al sicuro sotto un tavolo o un banco
- Attendere l'arrivo del Responsabile dell'emergenza di turno.
- Eseguire le disposizioni del Responsabile (eventuale suono campana – chiusura interruttori, ecc.)
- In caso di evacuazione seguire la procedura di evacuazione per l' **INCENDIO**.

## In caso di **NUBE TOSSICA**

( chi occupa le posizioni **A, B**, e in caso di assenza **F-E** )

Se si avverte la presenza di una sostanza tossica nell'aria o se ci si rende conto di disturbi diffusi tra il personale e gli studenti (pelle –occhi – apparato respiratorio) deve:

citofonare ad uno dei numeri della segreteria avvisando chi risponde e avvertire subito i colleghi.

- Attendere l'arrivo del Responsabile dell'emergenza di turno.
- Eseguire le disposizioni del Responsabile (eventuale suono campana – chiusura interruttori, ecc.)
- Se la comunicazione della presenza di una nube tossica arriva per citofono direttamente dal Responsabile dell'emergenza, avvisare immediatamente i colleghi, dare il segnale di allarme e indossare la maschera.

### **TUTTO IL PERSONALE**

- Indossare, se il caso, le maschere.
- Chiudere tutte le aperture con l'esterno (finestre, porte-finestre – porte ).
- Vigilare nei corridoi affinché gli studenti raggiungano le proprie aule.
- Attendere istruzioni da parte del personale incaricato .
- In caso di evacuazione seguire la procedura in caso di **INCENDIO**.

### **IN CASO DI NUBE ALTAMENTE NOCIVA ( tutto il personale)**

DEVE:

- Indossare le maschere
- Aumentare la vigilanza e accertarsi che in tutte le aule siano state prese le misure adeguate

## In caso di **INFORTUNIO**

(tutto il personale)

DEVE:

- Chiamare immediatamente il collaboratore responsabile del pronto soccorso
- Prestare i primi soccorsi
- Se l'infortunio è di una certa gravità chiamare immediatamente la segreteria e riferire l'accaduto.
- Non abbandonare l'infortunato e rimanere accanto a lui.
- Consegnare l'alunno personalmente al docente o al genitore riferendo quanto accaduto e le cure prestate.

# EMERGENZA DURANTE L'INTERSCUOLA

*Gli incarichi del personale specifici sono gli stessi di quelli indicati in tabella.*

*Le segnalazioni vanno date con una sirena a batteria dal responsabile dell'emergenza per evitare confusione con le campane che scandiscono i tempi di discesa.*

Sarà utilizzato anche il megafono che si trova nel luogo stabilito a conoscenza del personale.

CHE COSA FARE

## In caso di **TERREMOTO EMERGENZA DURANTE L'INTERSCUOLA**

COSA FARE

In caso di **TERREMOTO**



## **Alla percezione della scossa.**

### **Se si è in refettorio**

- Mettersi sotto il proprio tavolo e attendere

Alla fine della scossa su indicazione del docente presente o al segnale procedere all'evacuazione come **in caso di incendio**

### **Se si è nei corridoi in attesa di entrare nell'area dei refettori**

- Raggiungere la propria aula
- Mettersi sotto al proprio banco o sotto strutture portanti
- Alla fine della scossa su indicazione del docente presente o al segnale procedere all'evacuazione come **in caso di incendio**

### **Se si è in giardino**

- Non rientrare nell'edificio
- I docenti radunano gli alunni per corso e per classe e con l'aiuto degli alunni stessi individuano eventuali alunni mancanti.
- Il gruppo deve rimanere unito in attesa di istruzione

### **Se si è nelle aule dei giochi**

- Mettersi sotto i banchi o sotto strutture portanti
- Alla fine della scossa su indicazione del docente presente o al segnale procedere all'evacuazione come **in caso di incendio**

## *In caso di* **INCENDIO**



### **Al segnale**

- Non tentare di raggiungere la propria aula.

### **Se si è nei corridoi in attesa di entrare nell'area dei refettori**

- Disporsi in fila con l'aiuto del personale docente e non docente presente se si è al primo piano
- A seconda del luogo in cui ci si trova si scende da una delle due scale laterali più vicine e ci si avvia verso l'uscita 6 o 3 a seconda di dove si è scesi ;

- A seconda del luogo in cui ci si trova , se si è al piano terra, ci si avvierà verso una delle seguenti uscite: 7- 2 -1
- Un docente e/o un collaboratore scolastico tra quelli in servizio al piano scenderà/uscirà per ultimo

#### ***Se si sta consumando il pasto nei refettori***

- Alzarsi ordinatamente dal tavolo
- Avviarsi senza gridare e senza correre verso l'uscita di sicurezza più vicina presente nel refettorio
- Un docente, tra quelli in servizio nei refettori , uscirà per ultimo

#### ***Se si è in fila in attesa di prelevare il cibo o nell'area della raccolta differenziata***

- Appoggiare il vassoio nel tavolo più vicino
- Entrare o rientrare nei refettori e uscire da una delle due porte di sicurezza
- Gli alunni con difficoltà di movimento verranno aiutati dai collaboratori scolastici o in altro modo concordato .
- Uscire dalla scuola e allontanarsi velocemente senza correre.
- Non rientrare nell'edificio per nessun motivo.
- Raggiungere il **LUOGO SICURO** di raccolta esterno assegnato.
- I docenti radunano gli alunni per corso e per classe e con l'aiuto degli alunni stessi individuano eventuali alunni mancanti.
- Il gruppo deve rimanere unito.
- Tramite gli alunni individuati **I docenti** fanno pervenire i dati sul numero degli allievi dispersi e/o feriti. **al coordinatore della sicurezza** presente nel luogo sicuro e visibile per un apposito giubbotto catarifrangente
- Attendere istruzioni da parte del personale incaricato.

## **In caso di NUBE TOSSICA**

### **Al segnale**

#### **Se gli alunni si trovano in attesa di entrare nel refettorio**

- Far raggiungere ordinatamente le proprie aule
- Gli alunni del primo piano utilizzano le scale laterali e/o centrale a secondi di dove si trovano

#### **Se gli alunni si trovano in refettorio**

- Far lasciare il vassoio sul tavolo
- Far alzare gli alunni ordinatamente

- Far raggiungere ordinatamente le proprie aule
- Gli alunni del primo piano utilizzano le scale laterali e/o centrale a secondi di dove si trovano

### **Se gli alunni i si trovano nel cortile dei campi sportivi e/o nelle aule dei giochi**

- Far avviare i ordinatamente all'interno della scuola gli alunni
- Far raggiungere ordinatamente le proprie aule
- Gli alunni del primo piano utilizzano le scale laterali e/o centrale a secondi di dove si trovano

### **Una volta in aula seguire la procedura standard**

I docenti in servizio cureranno che tutti gli alunni entrino nelle aule, che venga avviata la procedura e faranno l'appello utilizzando il registro di classe.

## **PROCEDURA DI REVOCA ALLARME**

- Il preside o il delegato , in caso di allarme rientrato, darà disposizione al personale incaricato di suonare la campana con uno squillo prolungato e si recherà di fronte al punto di raccolta **C** luogo sicuro giardino, dove alunni, insegnanti e personale di segreteria sostano, per decretare a voce, la fine dell'emergenza.
- Il preside o delegato dà disposizione al personale incaricato di suonare le campane con uno squillo prolungato;
- Di fronte al punto **C** luogo sicuro giardino, decreta la fine dell'emergenza a voce;
- Le scolaresche, guidate dagli insegnanti, ripercorrendo gli stessi percorsi della situazione di evacuazione, in fila indiana, rientrano nell'edificio scolastico.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

I supplenti temporanei degli assistenti amministrativi e dei collaboratori assenti assumono il ruolo e i compiti previsti dal titolare.

Ogni ausiliario deve sapere dove sono riposte le chiavi di tutte le uscite onde procedere all'apertura in caso di emergenza.

**In particolare le chiavi dei tre cancelli devono essere sempre nel primo cassetto della scrivania atrio.**

In caso di malessere o infortuni ad alunni o altro personale avvertire immediatamente la segreteria. Nel caso in cui sia chiamato il 118 per un intervento d'urgenza **far entrare l'ambulanza di norma dal civico 14** durante le ore di lezione e dal civico 12 durante

l'interscuola, eventualmente, in caso di intrasportabilità dell'infortunato, far entrare nel punto più vicino ed eventualmente utilizzare anche le porte di sicurezza.

I Collaboratori sono tenuti a segnalare tutti gli eventi o situazioni (rotture di arredi, infissi, pavimentazione, distacco di plafoniere, ecc.) **che possono costituire fonte di pericolo IMMEDIATO** che hanno riscontrato nel corso delle pulizie degli spazi assegnati o di cui sono

venuti a conoscenza durante la giornata per segnalazione di alunni e docenti indipendentemente che lo spazio sia o non sia di propria competenza per la pulizia.

Il collaboratore con il personale di segreteria che si è avvisato, o da soli se fuori orario della segreteria, deve provvedere a mettere in sicurezza il luogo (transennare – far uscire gli studenti – ecc.).

L'Assistente addetto alla manutenzione, se presente, o chi in servizio in segreteria in sua assenza, deve provvedere insieme al Collaboratore che segnala l'evento a predisporre immediate misure di prevenzione per ridurre il rischio (transennatura, segnalazione del pericolo con cartelli, evacuazione dello spazio e sua eventuale chiusura) VA QUINDI COMPILATO IL MODULO GIALLO DI SEGNALAZIONE DA LASCIARE IN SEGRETERIA, A MANO O NELL'APPOSITA VASCHETTA, DOPO AVERLO COMPILATO con tutte le indicazioni richieste compresi i provvedimenti d'urgenza adottati.

Successivamente l'assistente o altro personale di segreteria deve avviare la pratica di richiesta di intervento urgente al Comune, anche provvedendo a telefonare.

Se questi eventi dovessero verificarsi nella palestra dovrà essere data IMMEDIATA comunicazione anche telefonica e/o al suo ingresso in palestra all'istruttore delle società sportive o utilizzatori che hanno in uso la palestra e comunicato per FAX alla sede della società.

IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Luigi Salerno*

*Prof. Pietro Calascibetta*

Milano 15/10/2010