*Ministero dell'Istruzione e del Merito*
**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**
via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031520745
sito web: http://www.davinciripamonti.edu.it



# PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

## COMPRENSIVO DI PIANO DI PRIMO SOCCORSO

*Redatto ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e art. 2 c.2 DM 2 settembre 2021 ed in conformità all'allegato II*

## SEDE CENTRALE: Via Belvedere, 18 – 22100 Como

| **Il Dirigente Scolastico** | **RSPP** |
|---|---|
| Prof.ssa Gaetana Filosa | Ing. Matteo Esposito |

| Data | Revisione | Motivazione revisione |
|---|---|---|
| 18/01/2021 | Rev. 0 | Integrazione Protocollo COVID-19 |
| 07/12/2021 | Rev. 1 | Modifica ed integrazione squadra evacuazione |
| 03/10/2022 | Rev. 2 | Modifica ed integrazione squadra evacuazione |
| 27/10/2023 | Rev. 3 | Modifica ed integrazione squadra evacuazione – Modifica assistenza utenti con disabilità |
| 08/11/2024 | Rev. 4 | Modifica ed integrazione squadra evacuazione – Modifica piano primo soccorso |
| 07/10/2025 | Rev. 5 | Modifica ed integrazione squadra evacuazione |
| 05/10/2026 | Rev. 6 | Modifica ed integrazione squadra evacuazione |

Firmato digitalmente
prof.ssa Gaetana Filosa
09/10/2026 15:45:25

I.I.S. L. DA VINCI-RIPAMONTI .
C.F. 95112460134 C.M. COIS009006
ACE6EBF - Protocollo Generale
Prot. 0018999/U del 12/10/2026

# SOMMARIO

A - GENERALITÀ....4
A1 - IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA....4
A2 - Caratteristiche generali dell'edificio scolastico....5
A3 - Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica....8
A4 - Identificazione delle aree ad alta vulnerabilità....9
B - ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA....10
B1- Obiettivi del piano....10
B2 - Informazione 10
B3- Classificazione emergenze....10
B4 - Localizzazione del Centro di Coordinamento....11
B5 - Composizione della Squadra di Emergenza....11
SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI....11
SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO....13
ADDETTI AL DAE....14
B6 – Piano di primo soccorso....17
B 7 – Esercitazioni - Prove di evacuazione....18
C - PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE....20
C1 - Compiti della Squadra di Evacuazione per funzione....20
C2 - Compiti della Squadra di Prevenzione Incendi....25
C3 - Sistema comunicazione emergenze....27
C5 – Gestione e disattivazione impianti tecnologici....28
C6 - Enti esterni di Pronto Intervento....29
C7 - Chiamate di soccorso....30
C8 - Aree di raccolta....31
D - NORME DI COMPORTAMENTO IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA E DI MANSIONE....32
SCHEDA 1 - NORME PER L'EVACUAZIONE....32
SCHEDA 2 - NORME PER INCENDIO....33
SCHEDA 3 - NORME PER EMERGENZA SISMICA....34
SCHEDA 4 - NORME PER EMERGENZA ELETTRICA....35
SCHEDA 5 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO....35
SCHEDA 6 - NORME PER EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI CONFINAMENTO....36
SCHEDA 7 - NORME PER ALLAGAMENTO....37
SCHEDA 8 – FUGA DI GAS....38
SCHEDA 9 – SVERSAMENTO....39
SCHEDA 10 – ALLUVIONE....40

SCHEDA 11 – ATTACCO TERRORISTICO ..... 40
SCHEDA 12 - NORME PER I GENITORI ..... 41
SCHEDA 13 - PROCEDURA PER L'EVACUAZIONE DELLE PERSONE DISABILI ..... 42
E - PRESIDI ANTINCENDIO ..... 48
E1 - Tabella ubicazione e utilizzo ..... 48
E2 - Tabella sostanze estinguenti per tipo di incendio ..... 50
E3 - Tabella sostanze estinguenti - Effetti ..... 51
E4 - Segnaletica di Emergenza ..... 52
E5 - Tabella ubicazione porte REI ..... 53
F - REGISTRO DELLE EMERGENZE ..... 54
F1 - Registro (formato dai verbali) delle Esercitazioni Periodiche ..... 54
F2 - Registro (formato dagli attestati o dagli incontri di formazione) della Formazione e Addestramento 55
F3 - Registro Controlli e Manutenzioni Periodiche ..... 55
F4 - Registro visitatori esterni ..... 55
G – ALLEGATI 56

# A - GENERALITÀ

## A1 - IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA

| | |
|---|---|
| **ISTITUTO** | I.I.S. “L. Da Vinci - Ripamonti” – Sede Centrale |
| **PLESSO** | Sede Via Belvedere |
| **INDIRIZZO** | via Belvedere n° 18, 22100 COMO |
| **TELEFONO** | 031 520745 – 031 520211 |
| **CODICE MECCANOGRAFICO** | COIS009006 |
| **ENTE PROPRIETARIO** | Fondazione Ripamonti |
| **DIRIGENTE SCOLASTICO** | Prof.ssa Gaetana Filosa |
| **RSPP** | Prof. Matteo Esposito |
| **MEDICO COMPETENTE** | Dott. Di Carlo |
| **RLS** | Sig. Ignazio Spallina – Sig. D’Amico Santo |
| **NUMERO DIPENDENTI**[1] | 130 |
| **NUMERO STUDENTI** | 600 |
| **CLASSIFICAZIONE SCUOLA**[2] | Tipo 3 |
| **CLASSIFICAZIONE SCUOLA**[3] | Categoria C |

[1]*Numero orientativo, poiché i docenti ruotano su più plessi*

[2]*Classificazione ai sensi del DM 26/08/1992*
- *tipo 0: scuole con numero di presenze contemporanee fino a 100 persone;*
- *tipo 1: scuole con numero di presenze contemporanee da 101 a 300 persone;*
- *tipo 2: scuole con numero di presenze contemporanee da 301 a 500 persone;*
- *tipo 3: scuole con numero di presenze contemporanee da 501 a 800 persone;*
- *tipo 4: scuole con numero di presenze contemporanee da 801 a 1.200 persone;*
- *tipo 5: scuole con numero di presenze contemporanee oltre le 1.200 persone.*

[3]*Classificazione attività n° 67 dell’Allegato I al DPR n. 151/2011*
- *tipo A: scuole di ogni ordine e grado con fino a 150 persone presenti;*
- *tipo B: scuole di ogni ordine e grado con persone presenti maggiore di 150 e minori di 300;*
- *tipo C: scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti.*

## A2 - Caratteristiche generali dell'edificio scolastico

Nella documentazione è allegata la planimetria completa della scuola, dalla quale si possono desumere le ubicazioni delle diverse aree, le strutture che ospitano laboratori, i corpi tecnici ed in generale i diversi luoghi coperti o all'aperto.

### ATTIVITÀ

Nell'unità si svolgono attività di istruzione e formazione tecnica e professionale sia teorica che pratica, oltre ad attività di tipo organizzativo ed amministrativo.
Sono previste le seguenti specializzazioni: grafica, logistica, servizi culturali e dello spettacolo.

### REPARTI E STRUTTURA

L'istituto è suddiviso nei seguenti reparti: uffici, aule di insegnamento teorico, laboratori di insegnamento pratico e palestra.

L'unità è composta da un edificio di quattro piani di cemento armato, da un capannone collegato alla palazzina centrale in cui vi sono i laboratori e da una palazzina ospitante al piano terra la palestra ed alcuni locali con destinazione deposito, al piano primo da un lato la palestrina e dall'altro alcune aule destinate sia alla didattica tradizionale che ad alcuni studenti disabili impegnati, con i relativi docenti, in attività laboratoriali.
La pavimentazione è realizzata in materiale vinilico con proprietà antifiamma nell'istituto e in gres nei laboratori.
Le separazioni tra le varie zone sono state ottenute per mezzo di pareti fisse in muratura.
Le aule sono disposte ai piani superiori (1°, 2° e 3°), un lab. di lingue al piano primo, un lab. di grafica al piano secondo, il lab. di Fisica e i laboratori tecnici al piano terreno del capannone laboratori, mentre alcuni laboratori del corso grafico sono al piano seminterrato essendo l'edificio disposto su due livelli di accesso (Lab. 40, Lab. 41 e Lab. territoriale). Il lab. 49, destinato al dipartimento disabili, è al piano rialzato; sempre a tale livello sono presenti locale server, biblioteca-aula magna, l'ufficio tecnico e segreteria didattica ed il locale in cui è posto l'accesso della piattaforma elevatrice (ascensore) per l'abbattimento delle barriere architettoniche per i disabili. Gli uffici del Dirigente, la vicepresidenza, la segreteria amministrativa, l'aula docenti, lo spazio relax per i collaboratori scolastici ed i distributori di bevande sono al Piano 1°. Al piano seminterrato c'è da un lato il locale Bar e dall'altro un laboratorio innovativo.

## ORARIO DI LAVORO E ADDETTI

L'orario scolastico è dalle ore 8:00 alle ore 14:20.

I turni per il personale ATA iniziano alle ore 7.30 e terminano alle ore 17:00.

Sono impiegate 130 persone divise tra insegnanti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e assistenti tecnici (alcuni docenti sono impiegati su diverse sedi, di conseguenza il numero è orientativo).
Ai fini del procedimento adottato di **Valutazione dei Rischi lavorativi l'Istituto è stato suddiviso nelle seguenti aree operative** omogenee per rischio:

1. **Area didattica normale** ***(ambienti in cui non sono presenti particolari attrezzature)***
2. **Area tecnica** ***(laboratori scientifici, locali tecnici, luoghi attrezzati con macchine e apparecchiature, laboratori linguistici, informatici, stanza fotocopiatrici, magazzino, depositi, ecc.)***
3. **Area attività collettive** ***(biblioteca-aula magna, sala insegnanti, bar, distributori di bevande)***
4. **Area attività sportive** ***(palestra e spazi attrezzati esterni)***
5. **Area uffici**

## PLANIMETRIA DELLE AREE INTERNE E ESTERNE

Le planimetrie sono esposte nelle classi e nei corridoi / zone comuni.
**Nella documentazione cartografica sono riportate le seguenti informazioni:**

- Ubicazione delle **Uscite di emergenza;**
- **Percorsi di fuga** con linea tratteggiata di **colore verde;**
- Ubicazione delle **attrezzature antincendio** (idranti, estintori, attacco motopompa,chiusura anello antincendio, pulsanti antincendio, ecc.)
- Individuazione delle **aree di raccolta esterne** (**numerate**);
- Indicazione della **segnaletica di sicurezza;**
- Individuazione di tutti i **locali del piano con descrizione dell'utilizzo;**
- Ubicazione dei **dispositivi di diffusione dell'Emergenza.**

## UBICAZIONE


Sicuritalia Ivri
Via Canturina
Via Canturina
Via Sportivi Comaschi
Via S. Bernardino da Siena
Via Belvedere
Campo C.O.N.I
IIS Leonardo da Vinci-Ripamonti
Via Canturina
Via Baldas

## A3 - Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica.

Quanto riportato nella seguente tabella fa **riferimento a valori medi ed orientativi** in quanto le classi ruotano all'interno della Sede Centrale durante le attività didattiche in classe e laboratoriali.

| PIANO | ALUNNI (max ipotizzabile) | DISABILI (max ipotizzabile) | DOCENTI (max ipotizzabile) | NON DOCENTI (max ipotizzabile) | UTENZA ESTERNA (max ipotizzabile) |
|---|---|---|---|---|---|
| **Semint.** | 150 | 10 | 20 | 5 | |
| **Laborat.** | 200 | 15 | 20 | 10 | |
| **Rialzato** | 125 | 15 | 10 | 8 | 6 |
| **Primo** | 100 | 10 | 25 | 9 | 6 |
| **Secondo** | 200 | 15 | 25 | 3 | |
| **Terzo** | 200 | 15 | 25 | 3 | |
| **Palestra** | 50 | 5 | 2 | 1 | |
| **Aule palestra** | 25 | 3 | 4 | 1 | |
| **Lab. Territoriale** | 25 | 4 | 4 | 2 | 1 |

## A4 - Identificazione delle aree ad alta vulnerabilità

| Luoghi a rischio | Ubicazione | Numero |
|---|---|---|
| Magazzino | Piano Laboratori | 1 |
| Laboratori | Piano Laboratori<br>P. Rialzato<br>P. Seminterrato<br><br>P. 2° | 13 laboratori<br>1 disabili<br>3 Grafico (lab 41, lab. 40 e Lab. Territoriale)<br>1 Infor. Sett.Grafico |
| Centrale termica | Seminterrato<br>Stabile Palestra | 1 Teleriscaldamento<br>1 Gasolio |
| Biblioteca | P. Rialzato | 1 |
| Cucina (NON È PRESENTE ALIMENTAZIONE A GAS ED È CHIUSA e NON UTILIZZATA) | P. Seminterrato | |
| Bar | P. Seminterrato | 1 |
| Impianti Sportivi | Palestra | 1 |
| Parcheggio | Esterno | 6 Aree |
| Archivio | P. Rialzato | 1 |
| Server | P. Rialzato | 1 |
| Distributori di bevande | Primo piano | 1 |
| Magazzino materiali per pulizia e Deposito/i | Stabile Palestra P. Terra | 4 |

| Aule particolari | Ubicazione | Numero |
|---|---|---|
| Aula Magna per attività collettive | P. Rialzato | 1 |
| Aule con studenti disabili | P. Rialzato<br>Le altre in tutta la scuola (ruotano) | Lab. 49 |
| Aule ubicate in posizioni particolari con difficoltà di evacuazione | | |

| Altri Rischi | Ubicazione | Numero |
|---|---|---|
| Sostanze pericolose | Lab. Grafico | 2 |
| Attrezzature particolari: impianto FV | Area esterna laboratori | 1 |

# B - ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

## B1- Obiettivi del piano

**Il presente piano tende a perseguire i seguenti 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 cheesterni;
- **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.

## B2 - Informazione

**L'informazione agli Insegnanti / ATA e agli studenti** prevede incontri per l'acquisizione delle procedure e dei comportamenti individuati nel piano, lo studio di casi esemplari tramite la visione di video e la partecipazione a dibattiti ed incontri formativi per studenti e per le figure specifiche previste dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

**Il Piano di Emergenza è sintetizzato in un foglio informativo** distribuito ai vari soggetti.

## B3- Classificazione emergenze

| EMERGENZE INTERNE | EMERGENZE ESTERNE |
|---|---|
| **Incendio** | **Incendio** |
| **Ordigno esplosivo** | **Attacco terroristico** |
| **Allagamento** | **Alluvione** |
| **Emergenza elettrica** | **Evento sismico** |
| **Fuga di gas** | **Emergenza tossico-nociva** |
| **Sversamento** | |
| **Infortunio/malore** | |

## B4 - Localizzazione del Centro di Coordinamento

Il Centro di Coordinamento è ubicato nell'ufficio al Piano Primo per il coordinatore delle emergenze ed in vicepresidenza per il sostituto coordinatore al numero telefonico interno è 207.

**In caso di evacuazione** nell'**Area di Raccolta numero 1.**

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

## B5 - Composizione della Squadra di Emergenza

La squadra di Emergenza è composta da tre gruppi:

- **Squadra di Prevenzione Incendi**
- **Squadra di Evacuazione**
- **Squadra di Primo Soccorso**

### SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI

| Prevenzione Incendi | Compiti |
|---|---|
| Due unità per piano (indicativamente) Abilitati dopo corso di formazione per Addetti Antincendio rischio elevato ed attestato di superamento dell'esame di idoneità tecnica antincendio rilasciato daiVVF. | Circoscrive l'incendio e ne ritarda la propagazione<br>Scelta del mezzo di estinzione<br>Spegnimento |

| | **Antincendio** |
|---|---|
| **SEDE VIA BELVEDERE** | AMATO |
| | COLETTA |
| | CORCIONE |
| | D'AMICO |
| | DE BIASE |
| | GIORGIO |
| | GRANDE |
| | GUIDA I. |
| | IANIA |
| | PERNIOLA |
| | PICCOLO |
| | PILATTI |
| | SPALLINA |
| | TESSAROLO |
| | ZULLO |

**N. 15** Addetti alla **Prevenzione Incendi**.

Gli attestati di formazione sono archiviati presso la segreteria (documentazione sicurezza).

# SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

| Primo Soccorso | Compiti |
|---|---|
| Due unità per piano (indicativamente).<br><br>Abilitati dopo corso di formazione | Essere formati nell'attuazione delle misure di pronto soccorso.<br>Uso delle attrezzature minime per gli interventi di pronto soccorso.<br>Interventi di primo soccorso. |

| | Primo Soccorso |
|---|---|
| **SEDE VIA BELVEDERE** | BELLOTTI MIRKA |
| | CASCELLA SABRINA |
| | CIAPPONI LUCIA |
| | COLOMBO LUISA |
| | CORCIONE ANNA |
| | COSCHIGNANO MARIA CRISTINA |
| | ESPOSITO MATTEO |
| | FREGOLA DOMENICA |
| | GRANDE ROSA |
| | IOVINELLA LUCIA |
| | MANFELLOTTI SILVANA |
| | PILATTI GABRIELE |
| | SASSO RICCARDO |
| | SPALLINA IGNAZIO |
| | TESSAROLO GIACOMO |
| | TOFFANO TATIANA |
| | TORNUSCIOLO LOREDANA |
| | TROTTA MICHELE |
| | VALSECCHI ARIANNA |

**N°. 19** persone addestrate e formate al **Primo Soccorso**

Gli attestati di formazione sono archiviati presso la segreteria (documentazione sicurezza).

| | CASSETTE PRIMO SOCCORSO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMINATIVO** | **UBICAZIONE** | **DOTAZIONE** | **NUMERO** | **CONTROLLI** |
| **SPALLINA** | PIANO TERRA | CASSETTA PS | P1 | Vedi Registro controlli periodici |
| **FREGOLA** | PRIMO PIANO | CASSETTA MEDICAZIONE M1 | M1 | Vedi Registro controlli periodici |
| **COLOMBO** | SECONDO PIANO | CASSETTA MEDICAZIONE M2 | M2 | Vedi Registro controlli periodici |
| **ESPOSITO** | TERZO PIANO | CASSETTA MEDICAZIONE M3 | M3 | Vedi Registro controlli periodici |
| **PILATTI** | PALESTRA | CASSETTA 2 PS | P2 | Vedi Registro controlli periodici |
| **GRANDE** | LAB. GRAFICI | CASSETTA MEDICAZIONE M4 | M4 | Vedi Registro controlli periodici |

*Tabella 1 Cassetta PS e medicazione*

Il responsabile avrà cura di verificare che i controlli periodici avvengano regolarmente. Ad ogni controllo effettuato, andrà effettuata una scansione da inviare all'Ufficio Tecnico per l'integrazione del materiale mancante ed al RSPP in copia conoscenza.
Allegato **registro** controllo contenuto della **cassetta di Primo Soccorso.**

## ADDETTI AL DAE

| **BLSD LAICO** | **Compiti** |
|---|---|
| Due unità per piano (indicativamente).<br>Abilitati dopo corso di formazione | Essere formati nell'attuazione delle misure di pronto soccorso. Uso delle attrezzature minime per gli interventi di pronto soccorso.<br>Interventi di primo soccorso. |

| | **DAE** |
|---|---|
| **SEDE VIA BELVEDERE** | CIAPPONI L. |
| | ESPOSITO M. |
| | MANAGO' B. |
| | PILATTI G. |
| | SPALLINA I. |
| | ZULLO T. |

**N. 6** persone addestrate e formate all'utilizzo del **DAE**

## SQUADRA DI EVACUAZIONE - Assegnazione incarichi

| INCARICO | FIGURA | NOMINATIVO | tel. | SOSTITUTO | tel. |
|---|---|---|---|---|---|
| Emanazione ordine di evacuazione | **Coordinatore dell'emergenza** | **ESPOSITO M.** | **229** | **CIAPPONI L.** | **207** |
| Diffusione ordine di evacuazione | **ATA** | **Personale ATA seg. didattica** | **219** | **Personale ATA seg. didattica** | **219** |
| Chiamata di soccorso | ATA | **ORLANDINI G.** | **200** | **Personale ATA in Guardiola** | **219** |
| Blocco delle auto in ingresso attraverso l'ingresso principale su via Belvedere | ATA | **D'AMICO** | **210** | **Personale ATA in Lab. Territoriale** | **219** |
| Apertura cancello su via S. Bernardino da Siena per i mezzi di Soccorso e divieto di accesso di auto in ingresso attraverso tale accesso carraio | ATA | **PERNIOLA** | **210** | **Personale ATA in servizio nei Lab.** | **210** |
| **Responsabile dell'evacuazione della classe** | Docente | **Docente in classe nel momento dell'Evacuazione** | - | - | - |
| Studente **apri-fila** | Studente | **Vedi Allegato Squadra evacuazione classe** | - | - | - |
| Studente **chiudi-fila** | Studente | **Vedi Allegato Squadra evacuazione classe** | - | - | - |
| Studenti di **soccorso** | Studente | **Vedi Allegato Squadra evacuazione classe** | - | - | - |
| Responsabile Area di raccolta esterno **n° 1** | ATA - Didattica | **CASCELLA** | **234** | **ZULLO** | **209** |
| Responsabile Area di raccolta esterno **n° 2** | ATA - Amministrativa | **CORCIONE A.** | **202** | **DE BIASE** | **221** |
| Responsabile Area di raccolta esterno **n° 3** | ATA | **MADIA M.** | **210** | **CANONICO C.** | **208** |
| Responsabile Area di raccolta esterno **n° 4** | ATA | **SPALLINA I.** | **210** | **ROSSINI I.** | **206** |
| **P. SEMINTERRATO**<br>**LAB. GRAF.**<br>Interruzione energia elettrica /gas;<br>Controllo operazioni di evacuazione;<br>Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano. | Person. ATA in Serv. sul piano. | **GRANDE** | **218** | Person. ATA in Serv. sul piano | **218** |
| **P. SEMINTERRATO BAR**<br>Interruzione energia elettrica/gas;<br>Controllo operazioni dievacuazione;<br>Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e lucidi emergenza del Piano. | Person. ATA in Serv. sul piano. | **GRANDE** | **218** | Person. ATA in Serv. sul piano | **218** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **P. LABORATORI ELET. / TER.**<br><br>Interruzione energia elettrica /gas;<br>Controllo operazioni di evacuazione;<br>Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano. | Person. ATA in Serv. sul piano | Person. ATA inServ. sul piano | **210** | Person. ATA inServ. sul piano | **210** |
| **PIANO. RIALZATO**<br>Interruzione energia elettrica/gas;<br>Controllo operazioni di evacuazione;<br>Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano. | Person. ATA in Serv. sul piano | **ORLANDINI G.** | **200** | Person. ATA in Serv. sul piano | **200** |
| **PIANO PRIMO**<br>Interruzione energia elettrica/gas;<br>Controllo operazioni di evacuazione;<br>Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano. | Person. ATA in Serv. sul piano | **FREGOLA** | **211** | Person. ATA inServ. sul piano | **211** |
| **PIANO SECONDO**<br>Interruzione energia elettrica/gas;<br>Controllo operazioni di evacuazione;<br>Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano. | Person. ATA in Serv. sul piano | **COLOMBO** | **212** | Person. ATA inServ. sul piano | **212** |
| **PIANO TERZO**<br>Interruzione energia elettrica/gas;<br>Controllo operazioni di evacuazione;<br>Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano. | Person. ATA in Serv. sul piano | **AMATO** | **213** | Person. ATA inServ. sul piano | **213** |
| **PALESTRA PIANO TERRA e PALESTRINA PIANO 1°**<br>Interruzione energia elettrica/gas;<br>Controllo operazioni di evacuazione;<br>Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano. | Person. ATA in Serv. sul piano | **PILATTI** | **224** | Person. ATA in Serv. sul piano | **224** |
| **PIANO 1° e PIANO TERRALATO AULE PALESTRA**<br>Interruzione energia elettrica/gas;<br>Controllo operazioni di evacuazione;<br>Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano. | Person. ATA in Serv. sul piano | **PILATTI** | **223** | Person. ATA in Serv. sul piano | **223** |
| **Controllo chiusura / apertura cancello esterno – via Belvedere**<br><br>**Controllo chiusura / apertura cancello esterno – via S. Bernardino da Siena** | ATA | **D'AMICO**<br><br>**PERNIOLA** | **210** | Personale ATA in servizio piano rialzato | **200** |
| **Interruzione impianto FV** | ATA | **PERNIOLA** | **210** | **GIORGIO** | **210** |

# B6 – Piano di primo soccorso

Con il termine Piano di Primo Soccorso (PPS) si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attuare per soccorrere una persona che ha subito un infortunio o che versa in uno stato di sofferenza (di seguito chiamata genericamente "infortunato").

Gli obiettivi generali del PPS sono:
• proteggere e assistere l'infortunato
• all'occorrenza, allertare personale ospedaliero qualificato 112
• soccorrere l'infortunato, nell'attesa dell'intervento del personale qualificato.

## Individuazione degli addetti PS

Vedi sezione B5

## Compiti degli addetti PS

I compiti degli addetti PS sono di seguito esplicitati:
• attuare le procedure previste dal Piano in caso di infortunio o malore
• controllare la presenza, l'efficienza e le scadenze dei materiali sanitari a disposizione
• custodire le cassette di PS e i punti di medicazione
• programmare l'acquisto dei materiali occorrenti al PS
• registrare gli interventi di primo soccorso
• collaborare per il monitoraggio degli infortuni e dei malori, così come previsto da apposita procedura del DVR dell'istituto
• aggiornare le proprie conoscenze circa i prodotti chimici in uso in istituto, che possono arrecare danno o determinare infortuni
• aggiornare le proprie conoscenze circa le tipologie di infortuni e malori più frequenti in istituto.

## Procedura di attivazione del Servizio di PS

Il PPS viene attivato solo in occasione del verificarsi dello scenario "Infortunio o malore" ed esclusivamente quando il fatto viene segnalato ad un addetto PS. Di seguito si riporta la procedura generale da attivare in caso di intervento di PS e le sue tre sottoprocedure:
a. chi assiste ad un infortunio o ad un malore oppure la persona che si fa male o si sente male chiama o fa chiamare immediatamente un addetto PS in servizio in quel momento, individuandolo attraverso gli elenchi esposti in diversi punti dell'istituto
b. l'addetto chiamato prende la valigetta di PS e si porta dalla persona bisognosa, al fine di valutare la gravità della situazione
c. nel valutare la gravità del caso, l'addetto PS si attiene ad una delle seguenti tre tipologie di intervento:

- **Procedura A (caso grave e urgente)** – telefona al 112, attiva un secondo addetto (se presente), attua le misure di PS, attiva la portineria/collaboratore scolastico ad accogliere l'autoambulanza e avvisa o fa avvisare il DS o, in sua assenza, il responsabile PS

- **Procedura B (caso grave ma non urgente)** – attua le misure di PS, accompagna o dispone il trasporto dell'infortunato al Pronto Soccorso Ospedaliero (in alternativa telefona o fa

telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché possano venire prontamente a prelevarlo) e avvisa o fa avvisare il DS o, in sua assenza, il responsabile PS

• **Procedura C (caso non grave né urgente)** – attua le misure di PS, trattenendo eventualmente l'infortunato finché non ne sussiste più la necessità.

## Dotazione di PS

| Ubicazione | Dotazione | NUMERO | Controllo | Addetto |
|---|---|---|---|---|
| **PIANO TERRA** | CASSETTA PS, DAE | **P1** | Vedi Registro controlli periodici | Vedi sezione B5 |
| **PRIMO PIANO** | CASSETTA MEDICAZIONE | **M1** | Vedi Registro controlli periodici | Vedi sezione B5 |
| **SECONDO PIANO** | CASSETTA MEDICAZIONE | **M2** | Vedi Registro controlli periodici | Vedi sezione B5 |
| **TERZO PIANO** | CASSETTA MEDICAZIONE | **M3** | Vedi Registro controlli periodici | Vedi sezione B5 |
| **PALESTRA** | CASSETTA PS | **P2** | Vedi Registro controlli periodici | Vedi sezione B5 |
| **LABORATORI** | CASSETTA MEDICAZIONE | **M4** | Vedi Registro controlli periodici | Vedi sezione B5 |

## Controllo dei materiali e della logistica del Servizio di PS

Il controllo della presenza dei presidi sanitari previsti all'interno delle cassette di PS/punti di medicazione, nonché della loro efficienza e dell'eventuale superamento della data di scadenza, viene effettuato secondo quanto previsto nell'allegato Registro Controlli periodici PS.
Viene individuata infine una persona che si occupa dell'acquisto e della gestione delle scorte di magazzino dei materiali necessari all'attuazione del Piano (responsabile ufficio tecnico).

## Il PPS nei confronti di persone esterne all'istituto

Il Servizio di PS si intende esteso a qualsiasi persona si trovi all'interno dell'istituto o delle sue pertinenze. La procedura di attivazione del Servizio è identica sia che si tratti di studenti o di personale interno sia che si tratti di persona estranea (genitori, ospiti, corsisti, fornitori, manutentori, ecc.).

**In allegato PROCEDURA DI PRIMO SOCCORSO.**

# B 7 – Esercitazioni - Prove di evacuazione

Le esercitazioni periodiche devono essere effettuate almeno due volte all'anno.
È fondamentale che prima di ogni esercitazione vengano effettuate le iniziative di informazione, come da programmazione.
Buone Pratiche per l'esecuzione delle prove:
• effettuarle all'inizio e a metà dell'anno scolastico;
• una programmata e l'altra a sorpresa;
• periodicamente durante le esercitazioni, dovrà essere utilizzato l'impianto elettrico d'emergenza per verificarne la funzionalità.

Dalle prove di evacuazione si dovrebbero valutare e verificare:

• un sensibile miglioramento del tempo realizzato per evacuare l'intero edificio, rispetto alla prova precedente;

• il funzionamento dell'intera organizzazione sia in termini di compiti e mansioni che di reazioni "umane".

**In allegato la seguente documentazione:**

Modulo evacuazione classe
Modulo area raccolta
Registro esercitazioni periodiche

# C - PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

## C1 - Compiti della Squadra di Evacuazione per funzione

### SCHEDA 1 - COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

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.

• Nel caso di emergenza sismica effettua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, una valutazione preliminare del danno e della fruibilità dei percorsi di esodo, al fine di valutare la possibilità dell'evacuazione.

• 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 della squadra di emergenza interna e collabora con gli enti di soccorso al fine di pianificare efficacemente la strategia di intervento fornendo tutte le indicazioni necessarie

• Dà il segnale di fine emergenza

N.B. Nel caso in cui il Coordinatore dell'emergenza non sia il Dirigente Scolastico DS, quest'ultimo deve essere reperibile in un luogo prestabilito per essere punto di riferimento per tutte le informazioni provenienti dal Coordinatore e dai responsabili dei punti di raccolta

In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine della loro ricerca.

## SCHEDA 2 - RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA

All’ordine di evacuazione dell’edificio:

**1) Per i non docenti:**

- 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; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al DS/coordinatore delle emergenze);
- comunicano al DS la presenza complessiva degli studenti;

**2) Per i docenti:**

- effettuano l’evacuazione della loro classe, come previsto dalla procedura d’emergenza;
- arrivati all'area di raccolta, acquisiscono, dai docenti di ogni classe, 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 DS/coordinatore delle emergenze).

## SCHEDA 3 - RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO

All’ordine di evacuazione dell’edificio:
- Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste.
- Fornisce tutti i chiarimenti necessari all’Ente di soccorso ricevente accertandosi di essere stato correttamente inteso ripetendo eventualmente (o facendosi ripetere) le segnalazioni date.
- Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l’itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

## SCHEDA 4 - 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" e un altro quella di "chiudi-fila".
- Prende il registro delle presenze, con gli alunni si reca all 'area di raccolta e fa l'appello per compilare l'apposito modulo la cui collocazione è indicata nella procedura di riferimento.

***NOTE***

*Nel caso di presenza di disabili, deve intervenire la persona designata per l'assistenza di tali alunni*

## SCHEDA 5 - RESPONSABILE DI PIANO (PERSONALE NON DOCENTE)

All’insorgere di una emergenza:

- Individua la fonte del pericolo, ne valuta l’entità e fa suonare la campanella di "inizio emergenza".
- Avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.

All’ordine di evacuazione dell’edificio:

- Toglie la tensione elettrica al piano agendo sull’interruttore nonché chiude la valvola di intercettazione del gas (dove è presente)
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei;
- Favorisce il deflusso ordinato dal piano (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell’esodo);
- Vieta l'uso delle scale, degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza;
- Controlla che tutti gli studenti ed i docenti siano usciti dalle Aule (porte delle aule chiuse ad indicare che tutti sono usciti) e che non ci siano ulteriori presenze sul piano
- Al termine dell’evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna assegnata.

## SCHEDA 6 - STUDENTI APRI-FILA CHIUDI-FILA SOCCORSO DISABILI

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).

In ogni classe gli Studenti di soccorso hanno il compito di aiutare gli studenti disabili durante tutte le fasi dell'evacuazione, coadiuvando il docente di sostegno.
In ogni classe gli Studenti del Soccorso hanno il compito di aiutare i compagni di classe feriti durante tutte le fasi dell'evacuazione.

## C2 - Compiti della Squadra di Prevenzione Incendi

### INCENDIO DI RIDOTTE PROPORZIONI

*1.* Valutare se l'incendio può effettivamente essere spento, in breve tempo, con i mezzi di estinzione (estintori, naspi, idranti) disponibili. *Non tentare l'operazione di spegnimento se non si è sicuri.*
2. In caso affermativo, mentre almeno un operatore della squadra interviene con l'estintore più vicino, contemporaneamente l'altro operatore: toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore segnalato ed interrompe, se presente, il flusso del gas intervenendo sulle valvole di intercettazione - procura almeno un altro estintore predisponendolo per l'utilizzo, mettendolo a distanza di sicurezza dal fuoco ma facilmente accessibile dal primo operatore - allontana le persone con precedenza a coloro che occupano gli ambienti più vicini al punto dell'incendio, compartimenta la zona dell'incendio, allontana dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione.
3. Utilizzare gli estintori come da addestramento:
- indossare i DPI dedicati (visiera, guanti protettivi, ecc,)
- una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile a verificare la funzionalità dell'estintore avanzando in profondità per aggredire il fuoco da vicino;
- se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°;
- operare a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace;
- dirigere il getto alla base delle fiamme;
- non attraversare con il getto le fiamme, agire progressivamente prima le fiamme vicine poi verso il centro;
- non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti (l'intervento con un estintore dura mediamente una decina di secondi per cariche ordinarie da 6kg).
4. Proteggersi le vie respiratore con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali.
5. Se non si riesce a controllare l'evento in breve tempo, attivare le procedure di chiamata ai Vigili del Fuoco e di evacuazione dell'Istituto.
N.B. Se si valuta che il fuoco è di piccole dimensioni si deve arieggiare il locale, perché è più importante tenere bassa la temperatura dell'aria per evitare il raggiungimento di temperature pericolose per l'accensione di altro materiale presente e per far evacuare i fumi e gas responsabili di intossicazioni e ulteriori incendi.

### INCENDIO DI VASTE PROPORZIONI

1.Avvisare i Vigili del Fuoco.
2.Il Coordinatore dell'emergenza dà il segnale di evacuazione della scuola.
3.Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica e del gas il più a monte possibile.
4.Compartimentare le zone circostanti.
5.Utilizzare i naspi per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti.
6.La squadra allontana dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione.

### RACCOMANDAZIONI FINALI

Quando l'incendio è domato:
*- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;*

*- arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori;*
*- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture Portanti*

## Note Generali

Attenzione alle superfici vetrate a causa del calore possono esplodere.
In caso di impiego di estintori a CO2 in locali chiusi, abbandonare immediatamente i locali dopo la scarica.
Non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme, usare grandi quantità d 'acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o indumenti.

## C3 - Sistema comunicazione emergenze

La comunicazione dell'emergenza avviene a mezzo di **allarme sonoro mediante altoparlante**, di **campanella scolastica** e **di telefoni.**

### 1. Avvisi con campanella

L'attivazione della campanella è possibile dal **pulsante** posto all'interno della **Segreteria Didattica** (**Tel. Interno 234**).

| SITUAZIONE | | SUONO CAMPANELLA | RESPONSABILE ATTIVAZIONE | RESPONSABILE DISATTIVAZIONE |
|---|---|---|---|---|
| **Inizio emergenza** | **INCENDIO** | **Intermittente ogni 2 secondi circa** | in caso di **evento interno chiunque** si accorga dell'emergenza<br>in caso di **evento esterno** il **Coordinatore Emergenze** | **Coordinatore Emergenze** |
| | **EVENTO SISMICO** | **CONTINUO** | **Coordinatore Emergenze** | **Coordinatore Emergenze** |
| **Evacuazione generale** | **INCENDIO** | **Continuo** | **Coordinatore Emergenze** | **Coordinatore Emergenze** |
| | **EVENTO SISMICO** | **Intermittente ogni 2 secondi circa** | | |
| **Fine emergenza** | | **Intermittente**<br>**10 secondi** | **Coordinatore**<br>**Emergenze** | **Coordinatore**<br>**Emergenze** |

### 2. Comunicazioni a mezzo altoparlante

Obbligatorio nelle scuole di tipo 3, 4, 5 (DM 26.8.92).
**È riservata al Coordinatore dell'Emergenza** che valuterà la necessità di fornire chiarimenti e comunicazioni sullo stato della situazione, accompagnando il suono intermittente della campanella nelle varie fasi di inizio di allarme e di comunicazionefine emergenza. L'impianto microfonico è posto all'interno della guardiola, l'impianto presenta anche n. 4 altoparlanti esterni due nel cortile antistante l'ingresso e due nel cortile interno.

### 3. Comunicazioni telefoniche

Digitando da qualunque apparecchio telefonico interno, il numero **202** oppure **207 si attiva 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.

## C5 – Gestione e disattivazione impianti tecnologici

Nell'edificio in esame è presente il pulsante di sgancio elettrico generale all'ingresso, nel locale centralino (segnalato sulle planimetrie di emergenza).

All'interno, in ogni piano sono presenti i quadri elettrici generali da cui è possibile togliere corrente al singolo piano.

Ogni laboratorio è inoltre dotato di pulsanti per lo sgancio elettrico dei singoli locali. I pulsanti di sgancio sono posizionati in adiacenza alla porta di accesso.

**Impianto fotovoltaico**

L'edificio è dotato di impianto fotovoltaico su una copertura posta di fronte l'ala laboratori. Per la gestione dell'impianto fotovoltaico nelle situazioni di emergenza è posto un pulsante di sgancio nel Lab. 56 (Casa domotica). E' presente, inoltre, un sezionatore posto a lato della stringa di pannelli per togliere tensione all'impianto.

## C6 - Enti esterni di Pronto Intervento

| | | |
|---|---|---|
| PRONTO SOCCORSO | **Numero unico 112** | Emergenza Sanitaria |
| VIGILI DEL FUOCO | | Emergenza Incendio |
| POLIZIA | | Pubblica Sicurezza |
| CARABINIERI | | Pubblica Sicurezza |
| OSPEDALE S. ANNA | **031 5855249** | Emergenza Sanitaria |
| CENT. ANTIVELENI MILANO | **02 66101029** | Emergenza Sanitaria |
| POLIZIA MUNICIPALE | **031 478028** | Pubblica Sicurezza |
| PREFETTURA DI COMO | **031 3171** | Emergenza Calamità |
| ENERXENIA | **031 529111** | Segnalazione Guasti |
| ACQUEDOTTO | **031 940142** | Segnalazione Guasti |
| GAS | **800903905** | Segnalazione Guasti |
| ENEL | **800 900800** | Segnalazione Guasti |
| TELECOM | **191** | Segnalazione Guasti |

## C7 - Chiamate di soccorso

Tra la Scuola e gli Enti preposti è definito un coordinamento perchè sia organizzato il soccorso nei tempi più rapidi possibili in relazione all'ubicazione della Scuola, delle vie di accesso, del traffico ipotizzabile nelle varie ore del giorno.

**In caso di malore o infortunio**: **Numero unico 112 - Pronto Soccorso (sostituisce il 118)**

"Pronto qui è la scuola **IIS "L. DA VINCI - RIPAMONTI"** ubicata in **VIA BELVEDERE 18 - COMO**
è richiesto il vostro intervento per un incidente.

Il mio nominativo è_____il nostro numero di telefono è **031 520745**.

Si tratta di_____(caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc.) la vittima è_____(rimasta incastrata, ecc.),
(c'è ancora il rischio anche per altre persone)
la vittima è_____(sanguina abbondantemente, svenuta, non parla, non respira)
in questo momento è assistita da un soccorritore che gli sta praticando (una compressionedella ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, l'ha messa sdraiata con le gambe in alto, ecc.)

**In caso di Incendio: Numero Unico 112 - Vigili del Fuoco (sostituisce il 115)**

"Pronto qui è la scuola **IIS "L. DA VINCI - RIPAMONTI"** ubicata in **VIA BELVEDERE 18 -COMO**
è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è_____il nostro numero di telefono è **031 520745**.

Ripeto, qui è la scuola **IIS "L. DA VINCI - RIPAMONTI"** ubicata in **VIA BELVEDERE 18 - COMO** è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.
Il mio nominativo è_____il nostro numero di telefono è **031 520745**."

## C8 - Aree di raccolta

**Il Coordinatore dell'Emergenza** è autorizzato a decidere **l'evacuazione** della scuola e ad **attivare l'allarme sonoro**.
**Tutto il personale deve raggiungere l'Area di Raccolta assegnata.**
**Sono individuate aree di raccolta all'interno e all'esterno dell'edificio.**
**Le aree di raccolta interne** sono individuate in **luoghi sicuri temporanei** adatte ad accogliere le classi in caso l'emergenza non preveda l'evacuazione (nell'Istituto sono individuate come zone sicure quelle con compartimento antincendio mediante porte REI 120 – spazio calmo).
**Le aree di raccolta esterne** sono individuate e assegnate alle singole classi, **nel cortile** di pertinenza, in modo da permettere il coordinamento delle operazioni di evacuazione e il controllo dell'effettiva presenza di tutti.
**Le aree di raccolta** fanno capo a **"luoghi sicuri"** individuati tenendo conto delle diverse ipotesi di rischio.

**LUOGO SICURO**: **luogo dove è permanentemente trascurabile il rischio d'incendio per gli occupanti che vi stazionano o vi transitano.**

### Elenco aree di raccolta e relativo contrassegno

| AREE DI RACCOLTA | | |
|---|---|---|
| **Localizzazione** | **DESCRIZIONE E UBICAZIONE DELL'AREA** | **NUMERO** |
| Cortile Esterno | **Area posta a Destra antistante l'Ingresso Principale** | **1** |
| Cortile Esterno | **Area posta a Sinistra antistante l'Ingresso Principale** | **2** |
| Cortile Esterno | **Area posta nei pressi dell'Ingresso Posteriore allo Stabile Laboratori-Aule Palestra** | **3** |
| Cortile Esterno | **Area posta nei pressi dell'Ingresso Lateraleallo Stabile Laboratori-Palestra** | **4** |

Come da Planimetria generale della Sede Centrale

# D - NORME DI COMPORTAMENTO IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA E DI MANSIONE

## SCHEDA 1 - NORME PER L'EVACUAZIONE

1) Interrompere tutte le attività
2) Lasciare gli oggetti personali dove si trovano
3) Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare
4) Uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli Apri-fila;
5) Procedere in fila indiana tenendosi con una mano sulla spalla di chiprecede.
6) Rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
7) Seguire le vie di fuga indicate;
8) Non usare mai l'ascensore;
9) Raggiungere l'area di raccolta assegnata.

**IN CASO DI EVACUAZIONE PER INCENDIO** RICORDARSI DI:

- Camminare chinati e di respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
- Se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, non uscire dalla classe, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati; segnalare la propria presenza dalle finestre.

## SCHEDA 2 - NORME PER INCENDIO

**Chiunque si accorga dell'incendio:**
- avverte la persona addestrata all'uso dell'estintore che interviene immediatamente;
- avverte il Coordinatore che si reca sul luogo dell'incendio e dispone lo stato di preallarme. Questo consiste in:
- interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno.
- se l'incendio è di vaste proporzioni, avvertire i VVF e se del caso il Pronto Soccorso;
- dare il segnale di evacuazione;
- avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

**Se il fuoco è domato in 5-10 minuti il Coordinatore dispone lo stato di cessato allarme.**
*Questo consiste in:*
- dare l'avviso di fine emergenza;
- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare: che non vi siano lesioni a strutture portanti, che non vi siano danni provocati agli impianti (elettrici, gas, macchinari). Chiedere eventualmente consulenza a VVF, tecnici;
- avvertire (se necessario) compagnie Gas, Enel.

## SCHEDA 3 - NORME PER EMERGENZA SISMICA

**Il Coordinatore dell'emergenza in relazione alla dimensione del terremoto deve:**
- valutare la necessità dell'evacuazione immediata con il segnale di stato di allarme mettendosi immediatamente in contatto con il Centro Operativo Comunale presso il Comando della Polizia Municipale per acquisire informazioni in merito alle decisioni assunte dal Responsabile (Comandante della Polizia Municipale) in relazione alla necessità di evacuazione dell'edificio;
- effettuare, con la squadra di emergenza, una verifica preliminare dell'edificio e della fruibilità dei percorsi di esodo, anche al fine di valutare se ci sono le condizioni per effettuare l'evacuazione.
- interrompere immediatamente l'erogazione del gas e dell'energia elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

**NOTA:** poiché nel caso dell'evento sismico è impossibile prevedere la possibilità di eventuali repliche, di intensità pari o superiore alla scossa principale, è buona norma disporre l'evacuazione dell'immobile, dopo avere atteso il termine della scossa in un luogo sicuro.
Dopo l'evacuazione, l'utilizzo della scuola deve essere autorizzato dai competenti Uffici Tecnici a seguito di un loro sopralluogo mirato a valutarne l'agibilità e la funzionalità.

**I docenti devono:**
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

**Gli studenti devono:**
- Posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure individuate dal piano di emergenza;
- Proteggersi, durante il sisma, dalle cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di aree sicure dell'edificio individuate nelle piante di piano;
- Nel caso si proceda all'evacuazione seguire le norme specifiche di evacuazione.

**I docenti di sostegno devono:**
- con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili che preferibilmente andranno collocati in aule ai piani bassi dell'edificio e in prossimità dei percorsi di esodo.

## SCHEDA 4 - NORME PER EMERGENZA ELETTRICA

**In caso di black-out:**

*Il Coordinatore dispone lo stato di pre-allarme che consiste in:*

- verificare lo stato del generatore EE, se vi sono sovraccarichi eliminarli;
- azionare generatore sussidiario (se c'è);
- telefonare al gestore dell'energia;
- avvisare il responsabile di piano che tiene i rapporti con i docenti presenti nelle classi;
- disattivare tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica.

## SCHEDA 5 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO

Chiunque si accorga di un oggetto sospetto o riceva telefonate di segnalazione:

- non si avvicina all'oggetto, non tenta di identificarlo o di rimuoverlo;
- avverte il Coordinatore dell'emergenza che dispone lo stato di allarme.

Questo consiste in:

- evacuare immediatamente le classi e le zone limitrofe all'area sospetta;
- telefonare immediatamente alla Polizia;
- avvertire i VVF e il Pronto Soccorso;
- avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- attivare l'allarme per l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

## SCHEDA 6 - NORME PER EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI CONFINAMENTO

**(incendio esterno, trasporto, impedimento all'uscita degli alunni)**

**In caso di emergenza per nube tossica**, è indispensabile conoscere la durata del rilascio, ed evacuare solo in caso di effettiva necessità.
Il personale della scuola è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, a salvaguardare l'incolumità degli alunni, in caso di nube tossica o di emergenza che comporti obbligo di rimanere in ambienti confinati il personale è tenuto ad assumere e far assumere agli alunni tutte le misure di autoprotezione conosciute e sperimentate durante le esercitazioni.

**Il Coordinatore dell'Emergenza** deve:

- Tenere il contatto con gli Enti esterni, per decidere tempestivamente se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno. In genere l'evacuazione è da evitarsi.
- Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse;
- Disporre lo stato di allarme. Questo consiste in:

1. Far rientrare tutti nella scuola.
2. In caso di sospetto di atmosfera esplosiva aprire l'interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica e non usare i telefoni.

**I docenti** devono**:**

- chiudere le finestre, tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe, assegnare agli studenti compiti specifici per la preparazione della tenuta dell'aula, come sigillarne gli interstizi con stracci bagnati;
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

**Gli studenti** devono**:**

- stendersi a terra tenere uno straccio bagnato sul naso;

**I docenti di sostegno** devono:

- con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.

## SCHEDA 7 - NORME PER ALLAGAMENTO

**Chiunque si accorga della presenza di acqua:**
**avverte il Coordinatore che si reca sul luogo e dispone lo stato di pre-allarme.**
Questo consiste in:
- interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno;
- chiudere interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che comunicheranno alle classi la interruzione di energia elettrica;
- telefonare all'ente gestore acqua;
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strade o edifici adiacenti).

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

Questo consiste in:
- dare l'avviso di fine emergenza;
- avvertire l'ente gestore acqua.

**Se la causa dell'allagamento è dovuta a fonte non certa o comunque non isolabile,** il Coordinatore dispone lo stato di allarme. Questo consiste in:
- avvertire i vigili del fuoco
- attivare il sistema di allarme per l'evacuazione.

## SCHEDA 8 – FUGA DI GAS

Dovuta a cattivo funzionamento delle caldaie nella centrale termica, o a perdite causate da rotture delle tubazioni di alimentazione del gas di rete.

**Procedura di emergenza in caso di "fuga di gas:"**

- spegnere eventuali fiamme libere;
- interrompere l'erogazione del gas dalla valvola di intercettazione;
- aprire immediatamente tutte le finestre dei locali dove si avverte la presenza di gas;
- interrompere l'energia elettrica tramite l'azionamento del pulsante di sgancio dell'energia elettrica;
- in caso di "evacuazione generale" fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e nei locali accessori, non siano rimaste bloccate persone;
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso ai non addetti alle operazioni di emergenza;
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas;
- se non si è in grado di eliminare le cause della perdita, richiedere l'intervento del personale dell'Azienda del gas e dei Vigili del Fuoco (tel. 115).

**Al termine della fuga di gas:**

- lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisce più l'odore del gas;
- dichiarare la fine dell'emergenza;
- fare rientrare le classi ordinatamente.

## SCHEDA 9 – SVERSAMENTO

Nel caso siano presenti dei liquidi considerati corrosivi e/o tossici (come ad esempio detergenti) essi devono essere conservati in contenitori ben chiusi, ubicati in spazi provvisti di sistemi di contenimento delle perdite dovute a rotture accidentali dei contenitori stessi.

**Procedura di emergenza in caso di "sversamento di liquidi"**

- in caso di "evacuazione generale" fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone;
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza;
- verificare se vi sono cause accertabili di perdita dei liquidi (rubinetti aperti, visibili rotture di tubazioni, contenitori forati).

**SE SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA**

- indossare i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) a disposizione ed eliminare le cause della perdita.

**SE NON SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA**

- richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e dell'Unità Sanitaria Locale;
- contenere ed assorbire la perdita utilizzando le tecniche, i materiali e i D.P.I. previsti nelle schede di sicurezza delle sostanze pericolose.

**AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI CONTENIMENTO**

- lasciare ventilare il locale fino a non percepire più odore del prodotto;
- verificare che i pavimenti siano puliti e non scivolosi;
- dichiarare la fine dell'emergenza;
- far rientrare ordinatamente le classi.

## SCHEDA 10 – ALLUVIONE

Evento con probabilità di accadimento molto bassa, essendo la scuola ubicata in zona a basso rischio di inondazione.
Seguire le procedure del piano di emergenza, rimanendo in attesa di istruzioni.

**Procedura di emergenza in caso di "alluvione"**

- rifugiarsi al chiuso senza allontanarsi dall'aula;
- i collaboratori scolastici passeranno per le classi per comunicare l'emergenza esterna;
- evitare di uscire all'esterno dell'edificio e di utilizzare automezzi, se gli ambienti esterni sono già invasi dall'acqua;
- chiudere immediatamente porte e finestre che danno verso l'esterno;
- allontanarsi dalle finestre;
- aprire la porta che dà sui corridoi e rimanere in attesa di istruzioni successive;
- sospendere le attività ponendo in sicurezza le macchine dei laboratori e dei locali di servizio;
- chiudere le valvole di intercettazione del gas;
- azionare il pulsante di sgancio per l'interruzione dell'energia elettrica;
- predisporre l'evacuazione da locali seminterrati; ove possibile allontanare le classi e il personale spostandolo dai piani bassi ai piani superiori;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.

## SCHEDA 11 – ATTACCO TERRORISTICO

In questo caso il Piano di emergenza deve prevedere, se necessario, la "non evacuazione".
I lavoratori devono attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte dei locali per curiosare all'esterno;
- restare ciascuno al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta;
- non concentrarsi per non offrire maggiore superficie ad azioni di offesa fisica;
- non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;
- mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;
- qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva – nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa);
- se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal responsabile del settore.

## SCHEDA 12 - NORME PER I GENITORI

Il DIRIGENTE SCOLASTICO deve predisporre delle schede informative sintetiche da distribuire ai genitori degli studenti che descrivono:
- le attività in corso nella scuola sulla pianificazione dell'emergenza;
- cosa faranno i loro figli a scuola in caso di emergenza;
- quali sono i comportamenti corretti da tenere nei confronti della scuola, tra i più importanti il non precipitarsi a prendere i figli per non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso, il non cercare, in caso di evento sismico, di rientrare nell'edificio dopo che questo è stato evacuato per recuperare oggetti (zaini, ...) se prima non sono sati effettuati da parte degli Enti competenti i sopralluoghi di agibilità.

# SCHEDA 13 - PROCEDURA PER L'EVACUAZIONE DELLE PERSONE DISABILI

Questa procedura fornisce indicazioni per il soccorso e l'evacuazione delle persone disabili in situazioni di emergenza. L'evenienza di trasportare o semplicemente assistere disabili in caso d'incendio o altro tipo di emergenza richiede metodiche e comportamenti specifici ed appropriati da parte dei soccorritori. La possibile presenza di persone disabili può dipendere da personale dipendente o da persone presenti occasionalmente (prestatori d'opera, visitatori, ecc.). Inoltre, bisogna aggiungere i lavoratori che, anche per periodi brevi, si trovano in uno stato di invalidità anche parziale (es. donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.). Sarà cura delle persone che si trovano nelle condizioni appena citate di avvertire il responsabile della gestione delle emergenze per segnalare la propria situazione; tale segnalazione permetterà agli Addetti stessi di poter meglio intervenire e di poter meglio gestire la situazione di emergenza. Si deve, inoltre, ricordare che una persona non identificabile come disabile in condizioni ambientali normali, se coinvolta in una situazione di crisi potrebbe non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità.

Affinché un "soccorritore" possa dare un aiuto concreto è necessario che sia in grado di comprendere i bisogni della persona da aiutare, anche in funzione del tipo di disabilità che questa presenta e che sia in grado di comunicare un primo e rassicurante messaggio in cui siano specificate le azioni basilari da intraprendere per garantire un allontanamento celere e sicuro dalla fonte di pericolo.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

- Dalle barriere architettoniche presenti nella struttura edilizia (scale, gradini, passaggi stretti, barriere percettive, ecc.) che limitano o annullano la possibilità di raggiungere un luogo sicuro in modo autonomo;
- Dalla mancanza di conoscenze appropriate da parte dei soccorritori e degli Addetti Antincendio, sulle modalità di percezione, orientamento e fruizione degli spazi da parte di questo tipo di persone.

Queste condizioni si possono verificare contemporaneamente e, pertanto, vanno affrontate e risolte insieme: alla prima va contrapposta una corretta pianificazione degli interventi da apportare nel tempo agli immobili, la seconda si affronta predisponendo misure gestionali opportune, quali l'adozione della "sedia di evacuazione", e formando in modo specifico il personale incaricato.

## Misure da attuare prima del verificarsi dell'emergenza

Il primo passo da compiere è quello di individuare, sia attraverso la conoscenza dell'ambiente di lavoro che durante l'effettuazione delle prove di evacuazione periodiche, le difficoltà di carattere motorio, sensoriale o cognitivo che l'ambiente può determinare.
Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

1. **Dagli ostacoli di tipo edilizio presenti nell'ambiente quali, ad esempio**:
    a. la presenza di gradini od ostacoli sui percorsi orizzontali;
    b. la non linearità dei percorsi;
    c. la presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di elementi sporgenti che possono rendere tortuoso e pericoloso un percorso;
    d. la lunghezza eccessiva dei percorsi;
    e. la presenza di rampe delle scale aventi caratteristiche inadeguate, nel caso di ambienti posti

al piano diverso da quello dell'uscita;

2. **Dagli ostacoli di tipo impiantistico o gestionale, quali ad esempio:**
    a. presenza di porte che richiedono uno sforzo di apertura eccessivo o che non sono dotate di ritardo nella chiusura (sistema che consentirebbe un utilizzo più agevole da parte di persone che necessitano di tempi più lunghi per l'attraversamento delle porte stesse);
    b. organizzazione/disposizione degli arredi, macchinari o altri elementi in modo da non determinare impedimenti ad un agevole movimento degli utenti;
    c. mancanza di misure alternative all'esodo autonomo lungo le scale, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita.

## Misure da attuarsi al momento del verificarsi dell'emergenza

I criteri generali da seguire nell'evacuazione delle persone disabili sono i seguenti:

a. Attendere lo sfollamento delle altre persone;
b. Accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno;
c. Se non è possibile raggiungere l'esterno, provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo, possibilmente un locale dotato di finestra, in attesa dei soccorsi (infatti, se nella struttura non sono presenti luoghi sicuri contigui e comunicanti con una via di esodo, né adeguata compartimentazione degli ambienti, nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili si dovrà trovare/individuare un luogo sufficientemente lontano dal focolaio d'incendio e dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi).
d. Segnalare al Centro di Coordinamento o ad un Addetto Antincendio l'avvenuta evacuazione del disabile o l'impossibilità di effettuarla.
e. Si ricorda che è importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso. Ovviamente la scelta delle misure da adottare sarà diversa a seconda della disabilità.

## DISABILITA' MOTORIA

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

a. individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
b. essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
c. assumere posizioni corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
d. essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

**Movimentazione di una persona con disabilità**

Non tutte le disabilità sono comparabili e la movimentazione di una persona con disabilità motoria dipende necessariamente dal grado di collaborazione che la stessa può fornire.
Si possono individuare in linea generale i seguenti passaggi:

- individuare le persone con disabilità che possono collaborare o meno
- l'addetto all'evacuazione deve posizionare le mani in punti di presa specifici per consentire il trasferimento della persona con disabilità

- i soccorritori devono interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria
- gli addetti devono applicare le corrette tecniche di trasporto ed assistenza in funzione delle circostanze riscontrate

**Tecniche di trasporto in presenza di un solo operatore**
Questo tipo di tecnica si usa nel caso in cui ci sia un solo operatore disponibile al soccorso.
Per trasportare una persona con arti inferiori non reattivi, bisogna tenere in considerazione che il disabile deve pesare molto meno di chi lo trasporta (come potrebbe essere il caso di un bambino della scuola primaria e di un collaboratore scolastico di sesso maschile con buona prestanza fisica).

Occorre chiedere al trasportato di collaborare facendogli mettere un braccio attorno al collo in modo da alleggerire il peso sopportato dalle braccia.




**Tecniche di trasporto in presenza di due operatori**
Questa è sicuramente la condizione più auspicabile e che deve essere accuratamente pianificata in fase di prevenzione.

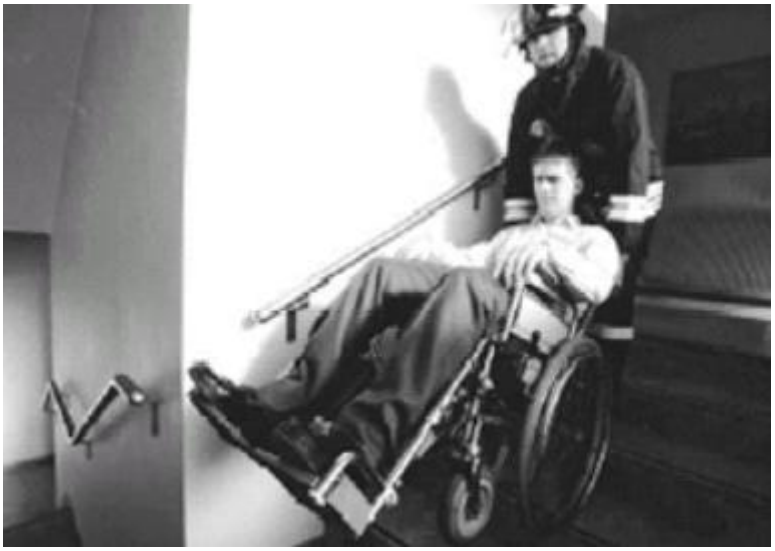
- Posizionarsi ai lati del disabile, afferrarne le braccia e, se possibile, avvolgerle attorno alle spalle
- Afferrare l'avambraccio del partner, unire le braccia sotto le ginocchia del disabile e impugnare il polso del partner




Gli operatori devono flettersi avvicinandosi molto al disabile e coordinarsi contando fino a tre. Con questa tecnica gli operatori possono agevolmente sollevare e trasportare una persona il cui peso è lo stesso o addirittura superiore a quello di un singolo trasportatore.
Questa tecnica è sconsigliata in caso di persona non collaborante o priva di controllo del capo.

**Tecniche di trasporto di un disabile in carrozzina sulle scale con due operatori**
La situazione ottimale prevede a presenza di due soccorritori.
Un operatore da dietro afferra le impugnature di spinta della carrozzina e la inclina di 45° fino a bilanciarla. L'altro afferra la parte anteriore del telaio, si coordina ai movimenti del collega cercando di non sollevarla eccessivamente per non sovraccaricare l'operatore dietro.

**Tecniche di trasporto di un disabile in carrozzina sulle scale con un operatore**
Questa modalità di assistenza deve essere presa in considerazione solo in casi eccezionali. È infatti particolarmente gravosa perché richiede una certa collaborazione del trasportato che deve controllare le ruote. Se non collaborante, il peso grava tutto sull'operatore, con grossa sollecitazione dell'apparato muscolo scheletrico e difficoltà di controllo del movimento.
Nel caso in cui il soccorso preveda la discesa di scale, il soccorritore deve porsi dietro alla carrozzella ed afferrare le due impugnature di spinta, dovrà quindi piegare la sedia a ruote stessa all'indietro di circa 45° (in modo tale che l'intero peso cada sulla ruota della sedia a ruote) fino a bilanciarla e cominciare a scendere guardando in avanti. Il soccorritore si porrà un gradino più in alto della sedia, tenendo basso il proprio centro di gravità e lasciando scendere le ruote posteriori gradualmente da un gradino all'altro, tenendo sempre la seggiola leggermente piegata all'indietro.



## DISABILITA' UDITIVA

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

a. per consentire al sordo una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo; il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la

lettura labiale;

b. nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi della persona sorda;
c. parlare distintamente, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
d. la velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
e. usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, esposte con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
f. non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
g. quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio;
h. anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;
i. per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.

## DISABILITA' VISIVA

Nel caso di presenza di persone ipovedenti o prive della vista l'addetto o la persona che collabora con gli Addetti Antincendio prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando.

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

a. annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
b. parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
c. non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";
d. offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
e. descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
f. lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);
g. lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;
h. nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile;
i. qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;
j. una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.

## DISABILITA' COGNITIVA

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni. In una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso.

Può accadere che in una situazione nuova e sconosciuta manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi contro se stessi o nei confronti di coloro che intendono prestare soccorso. In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi.
La priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione. In questo ambito diventa necessaria e fondamentale l'esercitazione ad agire in situazioni di emergenza simulata.
Nel fornire assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà tener presente che:

a. la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
b. molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
c. la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
d. il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso.

Ecco qualche utile suggerimento:

a. le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate molto pazienti;
b. bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;
c. spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza;
d. ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento;
e. non parlate loro con sufficienza e non trattateli come bambini.

# E - PRESIDI ANTINCENDIO

## E1 - Tabella ubicazione e utilizzo

| UBICAZIONE | MEZZI di ESTINZIONE | TIPO | CONTROLLO SEMESTRALE (nome della ditta ) | VARIE |
|---|---|---|---|---|
| Lab 51 | E | $CO_2$ | Si rimanda al nominativo della ditta incaricata dall'Ente Locale Amministrazione Provinciale di Como | n. 2 Estint. |
| Lab 52 | E | $CO_2$ | | n. 2 Estint. |
| Lab 53 | E | $CO_2$ | | n. 2 Estint. |
| Lab 55 | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Magazzino | E | P | | n. 1 Estint. |
| Lab 54 | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Lab 56 | E | P,$CO_2$ | | n. 2 Estint. |
| Lab 57- Mult. | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Lab 58 | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Lab 59 | E | $CO_2$ | | n. 2 Estint. |
| Lab 60 | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Lab 61 | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Lab 62 | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Lab 63 | E | $CO_2$ | | n. 2 Estint. |
| Rientranza Uff. ECDL | E | P | | n. 1 Estint. |
| Idranti P. Terra intorno al Capannone Laboratori | I | AC | | n. 5 |
| Corridoio tra P. Terra e Cap. Laboratori | E | P | | n. 1 Estint. |
| Lab 50 | E | P | | n. 1 Estint. |
| Lab 49 | E | P | | n. 1 Estint. |
| Biblioteca/Sala riunioni | E | P | | n. 2 Estint. |
| Biblioteca/Sala lettura | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Atrio P. Terra | E | P | | n. 2 Estint. |
| Vano scale P.T | M | AC | | n. 1 |
| Vano scale Emerg. P.T. | M | AC | | n. 1 |
| Adiacente cancello ingr. Princip. | Attacco Motopompa | AC | | n. 1 |
| Area antistant. L'ingr. Princip. | I | AC | | n. 2 |
| Corridoio P. 1° | E | P | | n. 2 Estint. |
| Corridoio P. 1° Vicino Q. Elett | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Vano scale P 1 | M | AC | | n. 1 |
| Vano scale Emerg. P. 1° | M | AC | | n. 1 |
| Corridoio P. 2° | E | P | | n. 2 Estint. |
| Corridoio P. 2° Vicino Q. Elett | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Vano scale P 2 | M | AC | | n. 1 |
| Vano scale Emerg. P. 2° | M | AC | | n. 1 |
| Corridoio P. 3° | E | P | | n. 2 Estint. |
| Corridoio P. 3° Vicino Q. Elett | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Vano scale P 3° | M | AC | | n. 1 |
| Vano scale Emerg. P. 3° | M | AC | | n. 1 |
| Aula 40 P. sem | E | P | | n. 1 Estint. |
| Aula 41 P. sem | E | P | | n. 1 Estint. |
| Aula 42 P. sem | E | P | | n. 1 Estint. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Corridoio Grafici | E | P | Si rimanda al nominativo della dittaincaricata dall'Ente Locale Amministrazione Provinciale di Como "VREI" | n. 2 Estint. |
| Lab Grafici | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Atrio Bar | E | P | | n. 1 Estint. |
| Atrio Bar | M | AC | | n. 1 |
| Mensa | E | P | | n. 2 Estint. |
| Rampa Vicino<br>Centrale Term. | M | AC | | n. 1 |
| Spogliatoio Maschi<br>Palest. | E | P | | n. 1 Estint. |
| Spogliatoio Femm.<br>Palest. | E | P | | n. 1 Estint. |
| Atrio Ingr. Pal. | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Palestra | E | P | | n. 3 Estint. |
| Scale Palestrina | M | AC | | n. 1 |
| Palestrina | E | P | | n° 1 Estint. |
| Idranti P. Terra intorno<br>allo Stab. Palestra | I | AC | | n. 7 |
| Nei pressi dello Stab.<br>Palestra | Attacco<br>Motopompa | AC | | n. 1 |
| Atrio Aule Palestra P.<br>Terra | E | P | | n. 2 Estint. |
| P.T Palestra<br>Aula Graf. Inc. | E | P | | n. 1 Estint. |
| Aula CAD P.T.<br>Palestra | E | $CO_2$ | | n. 1 Estint. |
| Scale Palestra<br>P. Terra | M | AC | | n. 1 |
| Corridoio P. Rialz.<br>Palestra | E | P | | n. 2 Estint. |
| Scale Palestra<br>Aule P.Primo | M | AC | | n. 1 |

***-Legenda-***

| Mezzi di estinzione: | Tipo: |
|---|---|
| **I** = Idrante, **N** = Naspo,<br>**M** = Manichetta, **E** = Estintore, | **P** = Polvere, **H** = Halon,<br>**AC** = Acqua, **$CO_2$** =Anidride carbonica, **S** = Schiuma |

**Controllo dei presidi antincendio - verifica di:**

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

## E2 - Tabella sostanze estinguenti per tipo di incendio

| Classe di Incendio | | Materiali da proteggere | Sostanze Estinguenti | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Acqua | | Schiuma | $CO_2$ | P | H |
| | | | Getto Pieno | Nebuliz. Vapore | | | | |
| A | INCENDI DI MATERIALI SOLIDI COMBUSTIBILI, INFIAMMABILI ED INCANDESCENTI | Legnami, carta e carboni | | | | | | 2 |
| | | Gomma e derivati | | | | | | 2 |
| | | Tessuti naturali | | | | | ✸ | 2 |
| | | Cuoio e pelli | ✸ | ✸ | ✸ | | ✸ | 2 |
| | | Libri e documenti | ✸ | ✸ | ✸ | | ✸ | 2 |
| | | Quadri, tappeti pregiati e mobili d'arte | ✸ | ✸ | ✸ | | ✸ | 2 |
| B | INCENDI DI MATERIALI E LIQUIDI PER I QUALI E' NECESSARIO UN EFFET-TO DI COPERTURA E DI SOFFOCAMENTO | Alcoli, eteri e sostanze solubili in acqua | | | | | | |
| | | Vernici e solventi | | | | | | |
| | | Oli minerali e benzine | | | | | | |
| | | Automezzi | | | | | | |
| C | INCENDI DI MATERIALI GASSOSI INFIAMMABILI | Idrogeno | | | | | | |
| | | Metano, propano, butano | | | | | | |
| | | Etilene, propilene, e acetilene | | | | | | |
| D | INCENDI DI SOSTANZE CHIMICHE SPONTANEA-MENTE COMBUSTIBILI IN PRESENZA DI ARIA, REATTIVE IN PRESENZADI ACQUA O SCHIUMA CON FORMAZIONE DI IDROGENO E PERICOLODI ESPLOSIONE | Nitrati, nitriti, clorati e perclorati | | | | | | |
| | | Alchilati di alluminio | | | | ✸ | | |
| | | Perossido di bario, di sodio e di Potassio | | | | | | |
| | | Magnesio e manganese | | | | | | |
| | | Sodio e potassio | | | | | | |
| | | Alluminio in polvere | | | | | | |
| E | INCENDI DI APPAREC-CHIATURE ELETTRICHE SOTTO TENSIONE | Trasformatori | | 3 | | | ✸ | |
| | | Alternatori | | 3 | | | ✸ | |
| | | Quadri ed interruttori | | 3 | | | ✸ | |
| | | Motori elettrici | | 3 | | | ✸ | |
| | | Impianti telefonici | | | | | ✸ | |

### Legenda

- USO VIETATO
- SCARSAMENTE EFFICACE
- EFFICACE
- ✸ EFFICACE MA DANNEGGIA I MATERIALI

1 IN EDIFICI CHIUSI E CON IMPIANTI FISSI

2 SPENGONO L'INCENDIO MA NON ELIMINANO GLI INNESCHI (BRACI)

3 PERMESSA PURCHE' EROGATA DA IMPIANTI FISSI

## E3 - Tabella sostanze estinguenti - Effetti

| SOSTANZA | CARATTERISTICHE | | EFFETTI SUL CORPO UMANO |
|---|---|---|---|
| **ANIDRIDE CARBONICA** | Di relativa efficacia, richiede una abbondante erogazione; il costo è moderato.<br>Utilizzata in mezzi di estinzione fissi a saturazione d'ambiente e mobili.<br>Gli estintori portatili risultano pesanti a causa della robustezza imposta dalla pressione di conservazione allo stato liquido.<br>Durante l'espansione a pressione atmosferica si raffredda energicamente | | **Possibilità di ustioni da freddo per contatto durante l'erogazione.**<br>Durante la scarica di mezzimobili in locali molto angusti o di impianti fissi a saturazione d'ambiente **pericolo di asfissia** |
| **POLVERE** | Costo e prestazioni molto variabili a seconda del tipo e della qualità impiegata.<br>Tipi adatti per qualsiasi classe di fuoco.<br>Utilizzata in mezzi fissi e mobili. | **tipo BC**<br>**tipo ABC**<br>**(polivalente)**<br>**per metalli** | In locali angusti o in caso di investimento diretto **possibili irritazioni alle vie respiratorie e agli occhi;** raramente dermatosi. |
| **HALON** | Di elevata efficacia, richiede una erogazione limitata, con raggiungimento di minime concentrazioni ambientali.<br>Costo elevato. Utilizzato in mezzi di spegnimento fissi a saturazione d'ambiente e mobili. | **halon 1301 - 1211**<br>(Aerare dopo l'erogazione in ambienti chiusi)<br>**halon 2402**<br>(Impiegare solo all'aperto) | Innocuità decrescente nell'ordine di elencazione.<br>Alle concentrazioni di estinzione **effetti reversibili di tipo anestetico e del ritmo cardiaco.**<br>Formazione di **sostanze tossiche per decomposizione termica**. |

## E4 - Segnaletica di Emergenza

La segnaletica relativa alla Prevenzione Incendi si compone di più segnali con funzione di:

• *Avvertimento*: evidenzia le condizioni di pericolo capaci di determinare l'insorgere di un incendio - Triangolo con pittogramma nero su fondo Giallo e bordo Nero.

• *Divieto:* vieta determinate azioni in presenza delle condizioni di pericolo - Cerchio con pittogramma Nero su fondo Bianco bordo e barra trasversale Rossa.

• *Attrezzature antincendio:* informa a mezzo di pittogrammi dell'esistenza e dell'ubicazione dei presidi antincendio (segnali antincendio, scala, estintore, ecc.) Rettangolo o Quadrato pittogramma Bianco su fondo Rosso.

• *Salvataggio:* informa a mezzo di pittogrammi dell'esistenza e dell'ubicazione dei dispositivi di soccorso e delle situazioni di sicurezza (vie di fuga, telefono, cassetta pronto soccorso, ecc.) Rettangolo o Quadrato con pittogramma Bianco su fondo Verde.



## E5 - Tabella ubicazione porte REI

| UBICAZIONE | PORTA | TIPO | CONTROLLO SEMESTRALE (ditta) | DIMENSIONE |
|---|---|---|---|---|
| Lab 51 | REI | 120 | | |
| Lab 52 | REI | 120 | | |
| Lab 53 | REI | 120 | | |
| Lab 55 | REI | 120 | | |
| Magazzino | REI | 120 | | |
| Lab 54 | REI | 120 | | |
| Lab 56 | REI | 120 | | |
| Lab 57- Mult. | REI | 120 | | |
| Lab 58 | REI | 120 | | |
| Lab 59 | REI | 120 | | |
| Lab 60 | REI | 120 | | |
| Lab 61 | REI | 120 | | |
| Lab 62 | REI | 120 | | |
| Lab 63 | REI | 120 | | |
| Corridoio P. Terra - Cap. Laboratori | REI | 120 | Si rimanda al nominativo della ditta incaricata dall'Ente Locale Amministrazione Provinciale di Como | |
| Corridoio P. Terra - Scala Princip. | REI | 120 | | |
| Corridoio P. Terra - Scale di Emer. | REI | 120 | | |
| Pianerottolo Scala Emer. - Capannone Grafici stampa | REI | 120 | | |
| Archivio P.T. | REI | 120 | | |
| Corridoio P. 1° - Scala Principale | REI | 120 | | |
| Corridoio P. 1° - Scala di Emergenza | REI | 120 | | |
| Corridoio P. 2° - Scala Principale | REI | 120 | | |
| Corridoio P. 2° - Scala di Emergenza | REI | 120 | | |
| Vano Archivio 2° P. | REI | 120 | | |
| Corridoio P. 3° - Scala Principale | REI | 120 | | |
| Corridoio P. 3° - Scala di Emergenza | REI | 120 | | |
| Vano Archivio 3° P. | REI | 120 | | |
| Atrio P. semint. grafici - Scala Principale | REI | 120 | | |
| Grafici P. semint. - Centrale Termica | REI | 120 | | |
| Lab. macchina digitale stampa P. Semint. | REI | 120 | | |
| U.S. 1 Mensa | REI | 120 | | |
| U.S. 2 Mensa | REI | 120 | | |
| Atrio Palestra - ingr.Principale | REI | 120 | | |
| Atrio Palestra -ingr. deposito | REI | 120 | | |
| Deposito Palestra | REI | 120 | | |

# F - REGISTRO DELLE EMERGENZE

**Il piano di emergenza viene aggiornato periodicamente** in funzione delle variazioni intervenute nella struttura - attrezzature - organizzazione - numero di persone presenti.

## F1 - Registro (formato dai verbali) delle Esercitazioni Periodiche

**Esercitazioni periodiche**: devono essere effettuate **almeno due volte all'anno**, si sceglie di effettuarle **all'inizio e a metà dell'anno scolastico**.

Durante gli anni scolastici 2019/20 e 2020/21, vista la situazione pandemica, NON si è proceduto ad effettuare alcuna esercitazione periodica. Durante gli anni scolastici 2022-23 e 2023-24, sono state svolte due prove di evacuazione.

Agli atti sono archiviati i verbali delle prove di evacuazione svolte.

In allegato il modello di verbale.

## F2 - Registro (formato dagli attestati o dagli incontri di formazione) della Formazione e Addestramento

**L'esercitazione deve essere opportunamente preparata** con il personale della scuola egli studenti attraverso incontri e/o materiale scritto.

**I verbali delle prove contengono le informazioni inerenti agli incontri di formazione svolti propedeutici alle prove di evacuazione.**

## F3 - Registro Controlli e Manutenzioni Periodiche

**Da compilare** da parte del **Responsabile dell'Ufficio Tecnico** e/o Coordinatore dell'Emergenza e/o del RSPP **quando vengano rilevate**, durante la normale attività, durante i controlli periodici o durante le esercitazioni, anomalie, **carenze o provvedimenti da adottare.**

**Il registro controlli è ubicato in sede centrale presso l'Ufficio Tecnico e nelle succursali viene gestito dai referenti di plesso.**

## F4 - Registro visitatori esterni

**Il Servizio Portineria** compila un **REGISTRO DELLE PRESENZE**, all'interno della scuola, di visitatori, fornitori, ecc., che, in caso di evacuazione, consenta il controllo della loro uscita.

L'addetto alla portineria, verificata l'uscita dei presenti, consegna tale registro al Coordinatore dell'emergenza.

## G – ALLEGATI

1. **FOGLIO INFORMATIVO**
2. **REGISTRI CONTROLLI ATTREZZATURE PS**
3. **MODULO SQUADRA EVACUAZIONE CLASSE**
4. **MODULO AREA DI RACCOLTA**
5. **MODULO EVACUAZIONE CLASSE**
6. **PROCEDURA – GESTIONE PRIMO SOCCORSO**
7. **INDICAZIONI PROVA EVACUAZIONE EVENTO SISMICO**
8. **INDICAZIONI PROVA EVACUAZIONE INCENDIO**
9. **REGISTRO CONTROLLI DAE**
10. **MODULO VERBALE PROVA DI EVACUAZIONE**
11. **PLANIMETRIE**

**Data**

Como, 05/10/2026