



ISTITUTO SUPERIORE
Liceo Artistico, Musicale e Coreutico, IPIA
"FRANCESCO GRANDI" Sorrento



Istituto ad indirizzo raro per la Tarsia Sorrentina e la Tessitura

Sede centrale: Vico I Rota, 2 (80067) Tel 081 8073230 Fax 081 8072238 Sorrento - Napoli

Sede storica: P.ta San Francesco, 8 - Tel. 081 807 30 68 - 80067 Sorrento

C.F. 90078490639 - Cod. Mecc: NAIS10300D e-mail: nais10300d@istruzione.it; pec: nais10300d@pec.istruzione.it

I. S. "FRANCESCO GRANDI"
SORRENTO (NA)
Prot. 0014216 del 27/11/2021
01-08 (Uscita)

"Sede Storica"

Anno Scolastico 2021 ÷ 2022

PIANO DELLE EMERGENZE

(Linee guida)

Il Responsabile del Servizio
di Prevenzione e Protezione
Arch. Diana Donatello



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Denaro



PREMESSA

Il piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di evacuazione, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti di un edificio.

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio sono generalmente le seguenti:

- *incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico (ad esempio nei magazzini, nei laboratori, nelle centrali termiche, nelle biblioteche o in locali in cui sia presente un potenziale rischio d'incendio);*
- *incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola (ad esempio in fabbriche, edifici confinanti, boschi, ecc.) e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;*
- *terremoti;*
- *crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;*
- *avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;*
- *inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;*
- *ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.*

INDICE

Il Responsabile del Servizio	Il Dirigente Scolastico	1
1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA.....		4
2. AMBIENTE SCOLASTICO		5
3. FUNZIONI - COMPITI – RESPONSABILITÀ		6
3.1 PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI.....		6
3.2 ALUNNI		7
4. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA.....		8
5. PROCEDURE OPERATIVE		10
5.1 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO		11
5.2 PERSONALE DOCENTE.....		12
5.3 PERSONALE NON DOCENTE.....		13
5.4 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO –.....		14
I DIPENDENTI DI IMPRESE APPALTATRICI ED IL PUBBLICO PRESENTE NELL'EDIFICIO NEL CASO VENGA DATO L'ORDINE DI PROCEDERE ALL'ESODO – DEVE:		14
5.5 ADDETTI ANTINCENDIO		15
5.6 INCARICATO DI PORTINERIA , S'E' PRESENTE		16
5.7 ALUNNI		17
5.8 SEGNALAZIONE DI INCENDIO		18
6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE		19
7. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI.....		20
All. 1 - Chiamate di soccorso ai servizi esterni		

1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

Gli obiettivi del piano di emergenza sono:

1. Evitare incendi ed esplosioni.
2. Mantenere in efficienza i mezzi di segnalazione e di spegnimento incendio.
3. Mantenere l'agibilità delle vie e delle uscite di emergenza.
4. Individuare situazioni ad alto rischio di incendio.
5. Fornire al personale ed agli alunni le necessarie informazioni sulle norme comportamentali da seguire in caso di incendio o pericolo grave.
6. Individuare le persone a cui assegnare il compito di organizzare, programmare, attuare e verificare le attività di prevenzione.
7. Informare il personale e gli alunni.
8. Informare, formare e addestrare il personale con incarichi specifici di prevenzione incendi.
9. Assegnare gli incarichi ed i compiti al personale specificatamente individuato e addestrato.
10. Costatare e segnalare la presenza di un principio di incendio.
11. Adottare idonee misure per l'estinzione o per il contenimento dell'incendio.
12. Attuare l'esodo.
13. Prestare soccorso alle persone in difficoltà.
14. Chiamare soccorso in caso di incendio rilevante (VV. F., Ambulanza, P. S.).
15. Collaborare con i VVF.

2. AMBIENTE SCOLASTICO

Le caratteristiche spaziali, distributive e d'uso dell'ambiente scolastico sono evidenziate nelle planimetrie (Piani di Emergenza ed Evacuazione).

I luoghi sicuri da raggiungere in caso di esodo sono stati individuati nella corte centrale e/o negli spazi esterni. (da verificare).

La distribuzione delle persone fra le varie vie di esodo è stata determinata in funzione della popolazione presente nell'edificio e nei singoli locali.

3. FUNZIONI - COMPITI — RESPONSABILITÀ

3.1 PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI

1. Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo (Responsabile della scuola)
2. Delegato del Coordinatore per le procedure di emergenza e di esodo
3. Addetti antincendio
4. Incaricato di portineria
5. Docenti
6. Alunni apri - chiudi fila

Gli incarichi che prevedono interventi su impianti tecnologici o su strutture dell'edificio sono stati affidati a personale amministrativo e ausiliario allo scopo di evitare che in situazioni di emergenza una classe non sia coordinata dal proprio docente.

Al personale con incarichi specifici è stata consegnata copia del presente piano di emergenza.

Al personale senza incarichi specifici è stata consegnata la parte che del presente piano di emergenza descrive i rispettivi compiti.

Copia del presente documento è custodita presso la segreteria a disposizione per la consultazione da parte di tutto il personale.

3.2 ALUNNI

In ogni classe, sono individuati alcuni ragazzi a cui attribuire specifici incarichi, da eseguire sotto la diretta sorveglianza del docente.

I nominativi degli incaricati ed i compiti ad essi assegnati saranno aggiornati all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante la prima settimana di lezione di ogni anno scolastico il coordinatore di classe illustrerà agli alunni le modalità di esecuzione dei compiti affidati.

4. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

Le "PROCEDURE OPERATIVE", che dettano i comportamenti cui sono tenuti il personale docente, amministrativo, ausiliario e gli alunni sono descritte nel successivo Capitolo 5.

In ogni edificio è esposto in bacheca un "Comunicato", contenente le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 81/08.

In particolare esso riporta :

Allegato 3 :

- il nome ed il numero di telefono del Coordinatore, del suo delegato, degli addetti antincendio, degli incaricati di portineria;

Allegato 6 :

- il numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco;
- l'indicazione del presidio medico più vicino ed i numeri di telefono corrispondenti ai servizi di emergenza;
- il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ai singoli piani (in prossimità delle scale e/o in ogni corridoio) dell'edificio, sono affissi:

- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate la posizione di chi osserva, l'ubicazione delle attrezzature antincendio, le vie ed uscite di emergenza.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce.

Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio saranno eseguite ogni prima settimana del mese. Gli interventi ed i controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro a cura dell'esecutore.

Le "PROCEDURE OPERATIVE" citate al Capitolo 5 e la segnaletica per l'emergenza saranno aggiornate ogni qualvolta innovazioni organizzative o strutturali ne determinino la necessità.

Formazione, informazione e addestramento.

- Al personale, agli alunni ed ai dipendenti con incarichi specifici é stata fornita l'informazione e la formazione stabilita dal DM 10 marzo 1998.
- Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due prove di evacuazione.
- Alle Imprese che si trovassero a prestare attività lavorativa all'interno dell'edificio saranno illustrate e consegnate le "Norme di comportamento in caso di emergenza" descritte al Cap. 5.4 del presente documento.

5. PROCEDURE OPERATIVE

All'interno dell'edificio scolastico le persone presenti (personale docente, non docente ed alunni) devono comportarsi ed operare per garantire a sé ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza.

Per raggiungere tale scopo sono state attuate le seguenti procedure.

1. l'ordine di evacuazione sarà diffuso attraverso il suono prolungato e ripetuto della campanella.

2. appena avvertito l'ordine di evacuazione, le persone presenti nell'edificio devono immediatamente eseguirlo; l'insegnante presente in classe prende il registro e guida gli allievi verso l'uscita; gli allievi devono lasciare sul posto tutti gli oggetti ingombranti, quelli che non sono presenti in aula, devono raggiungerla o portarsi nell'aula più vicina.

3. gli alunni usciranno dall'aula al seguito dei compagni aprifila, in fila indiana.

4. gli allievi **chiudifila** devono assistere eventuali compagni in difficoltà e chiudere la porta dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro.

5. DURANTE IL PERCORSO GLI ALUNNI DOVRANNO PROCEDERE SPEDITAMENTE MA SENZA MAI CORRERE

6. prima di imboccare il corridoio o le scale gli **aprifila** si devono accertare che sia completato il passaggio delle classi, le quali dovranno uscire in ordine di vicinanza alle scale o all'uscita, secondo le indicazioni riportate sulle planimetrie affisse in ogni aula e che vengono di seguito riassunte:

- **i luoghi sicuri da raggiungere sono:**

- **Le classi nelle aule seguiranno le indicazioni riportate sul piano di Emergenza ed Evacuazione, seguendo la Segnaletica di Emergenza, fino al raggiungimento dei Punti di Raccolta all'esterno.**

- **I collaboratori scolastici** assistono gli allievi in difficoltà, controllano che il deflusso sia regolare e escono dopo l'ultima classe.

- **Il personale ATA** controlla il deflusso nel cortile e controlla che le classi, man mano che arrivano, si dispongano nel luogo sicuro in modo da non ostacolare l'ingresso alle classi che arrivano successivamente.

7. raggiunta l'area di raccolta, gli allievi si dispongono per due file nell'attesa dell'appello. L'insegnante e gli alunni aprifila e chiudifila faranno la massima attenzione a tenere raccolti gli allievi della propria classe.

8. il personale addetto al servizio di prevenzione e protezione, una volta accertatosi che nessun allievo rimanga nell'edificio, può a sua volta raggiungere la zona di raccolta.

9. nella zona di raccolta il Dirigente scolastico allestirà una postazione per dirigere le successive operazioni e per emanare l'avviso del cessato allarme.

10. nell'area di raduno l'insegnante fa l'appello utilizzando il registro di classe per verificare la presenza di tutti gli allievi e le loro condizioni. Riporta tutti i dati sull'apposito modulo, che si trova nel registro) e lo fa portare dagli allievi chiudifila alla postazione del Dirigente scolastico.

5.1 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO

Il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo (Responsabile della scuola) ha emesso gli ordini di servizio relativi all'affidamento degli incarichi descritti nel presente piano di emergenza.

Ha inoltre emesso e vigila sulla corretta applicazione:

- dell'ordine di servizio relativo al controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni;
- delle disposizioni inerenti l'eliminazione dei materiali infiammabili;
- del divieto (*eventuale*) di sosta degli autoveicoli nelle aree della scuola non espressamente dedicate a tale uso;

Il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo promuoverà la formazione e l'addestramento del personale come descritto al Capitolo 6.

Il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo chiederà all'Ente Locale competente l'esecuzione degli interventi necessari per la funzionalità e la manutenzione :

- dei dispositivi di allarme;
- dei mezzi antincendio;
- di ogni altro dispositivo, attrezzatura o impianto finalizzata alla sicurezza;
- degli impianti tecnologici il cui guasto, degrado o malfunzionamento può determinare pericolo di incendio.

Durante le situazioni di emergenza il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o un suo delegato:

- a) ordina, se necessario, l'evacuazione delle persone presenti nella zona interessata dall'emergenza; sulla base della gravità dell'evento e delle possibili evoluzioni stabilisce i percorsi di esodo alternativi da utilizzare;
- b) impartisce disposizioni dirette agli addetti antincendio ed al personale dedicato all'emergenza (personale di portineria, del centralino telefonico, ecc.);
- c) chiama e si rapporta con le autorità esterne (VVF, 118, ...);
- d) impartisce disposizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.

5.2 PERSONALE DOCENTE

L'insegnante responsabile di piano deve:

- informare adeguatamente gli alunni sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- illustrare periodicamente il piano di emergenza e tenere lezioni teorico - pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico.

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo il personale docente che sta svolgendo lezione deve:

- condurre la classe sul luogo sicuro;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli alunni "apri - fila" e "chiudi - fila" eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
- portare con sé il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- una volta raggiunto il luogo sicuro far pervenire al Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o al suo delegato, tramite i ragazzi individuati come chiudi - fila, il modulo di evacuazione (Allegato 5) accuratamente compilato. Copie in bianco di tale modulo sono custodite all'interno del registro di classe.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, l'insegnante deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

Durante l'evacuazione gli eventuali insegnanti di sostegno curano le operazioni di sfollamento degli alunni disabili.

5.3 PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente senza incarichi specifici e gli insegnanti che non stanno svolgendo lezione - nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo - devono:

- aiutare e indirizzare gli studenti, il pubblico e/o le persone in difficoltà;
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare nel proprio ufficio o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

5.4 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO –

I DIPENDENTI DI IMPRESE APPALTATRICI ED IL PUBBLICO PRESENTE NELL'EDIFICIO NEL CASO VENGA DATO L'ORDINE DI PROCEDERE ALL'ESODO – DEVE:

- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Preside o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il personale delle ditte appaltatrici ed il pubblico dovrà ripararsi in un locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

5.5 ADDETTI ANTINCENDIO

Durante la ordinaria operatività:

- Ogni prima settimana del mese – in conformità al punto 2.11 dell'Allegato II del DM 10/3/1998 ed al punto 12 del DM 26/8/1992 - eseguono controlli finalizzati ad accertare l'efficacia delle misure di sicurezza antincendio. Gli esiti dei controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro a cura dell'esecutore.
- Ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, controllano la praticabilità delle vie di esodo.
- Rendicontano al Preside sulle criticità ed anomalie emerse durante i controlli giornalieri e mensili.

Durante le situazioni di emergenza intervengono direttamente ed immediatamente nel luogo ove è avvenuto l'evento, rapportandosi con il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o con il suo delegato e adottano le modalità successive:

- a) se il fenomeno è alla portata delle potenzialità degli addetti antincendio agiscono direttamente riportando la situazione alla normalità;
- b) se il fenomeno richiede l'intervento delle autorità esterne avvisano tempestivamente il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato e predispongono quanto necessario per permettere l'agevole arrivo dei mezzi e delle squadre di soccorso nella zona dell'evento;
- c) su richiesta del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato intervengono al fine di mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;
- d) su indicazione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato collaborano nella fase di evacuazione.

5.6 INCARICATO DI PORTINERIA

Durante la ordinaria operatività fa rispettare le misure previste affinché la viabilità dedicata all'emergenza rimanga costantemente sgombra.

Durante le situazioni di emergenza:

- a) su disposizione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato predispone in apertura gli accessi alla scuola;
- b) opera affinché nessun automezzo non espressamente autorizzato occupi lo spazio riservato alla viabilità interna dedicata all'emergenza;
- c) dà indicazioni ai Vigili del Fuoco ed ai mezzi di soccorso circa il percorso da seguire per raggiungere la zona oggetto dell'evento;
- d) blocca l'accesso a chiunque non sia incaricato ad attività di emergenza o di soccorso;
- e) presidia le uscite sulla pubblica via e – se necessario - provvede all'interruzione del traffico.

5.7 ALUNNI

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli alunni devono:

- interrompere immediatamente l'attività;
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri compagni;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenza;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- disporsi in fila evitando grida e richiami (la fila sarà aperta dai due compagni designati come apri - fila e chiusa dai due chiudi - fila);
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando l'insegnante non abbia preso nota del nome ed autorizzato lo spostamento in altro luogo.

5.8 SEGNALAZIONE DI INCENDIO

Gli studenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono :

- informare immediatamente il proprio insegnante;
- attenersi alle disposizioni impartite dal proprio insegnante.

I dipendenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono :

- informare immediatamente un addetto antincendio;
- rimanere in prossimità del luogo di incendio;
- localizzare gli estintori installati nei pressi dell'incendio.

E' auspicabile che il personale informato sulle modalità di utilizzo degli estintori cerchi di spegnere l'incendio, avendo cura di non mettere a repentaglio l'incolumità propria e quella delle persone presenti.

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Gli addetti antincendio hanno partecipato ad un corso di formazione conforme a quanto stabilito dall'Allegato IX del DM 10/3/1998.

Come prescritto dall'allegato X del DM 10/3/98 tali addetti hanno acquisito l'attestato di idoneità tecnica rilasciato dai Vigili del Fuoco.

Tutti i dipendenti e gli alunni hanno ricevuto un'informazione antincendio conforme a quanto stabilito dall'Allegato VII (Commi 7.2 e 7.3) del DM 10/3/1998.

Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due prove di esodo alle quali parteciperanno tutti i dipendenti e gli alunni.

In conformità a quanto prescritto dal DM 10/3/1998 (Allegato 7, Capitolo 7.4) le prove di esodo saranno eseguite a gruppi di classi e consisteranno:

- nel raggiungere il luogo sicuro attraverso il percorso di esodo principale;
- nel raggiungere il luogo sicuro attraverso un percorso di esodo alternativo (ipotizzando che il percorso principale sia inutilizzabile);
- nell'identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento (estintori e idranti);
- nell'identificare eventuali dispositivi di allarme e le porte resistenti al fuoco.

7. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI

La richiesta di intervento e l'eventuale preallarme dei VV.F. sono di competenza del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione e/o del suo Delegato.

Al loro arrivo i VV.F. e gli Agenti degli altri Servizi esterni assumono la direzione dell'intervento e gli addetti antincendio collaborano con loro.

All'atto della richiesta di intervento dei VV.F. devono essere precisate :

- dimensioni dell'evento;
- parte interessata del fabbricato;
- tipo di attività e materiali coinvolti;
- mezzi di spegnimento esistenti.

All'arrivo dei VV.F. gli addetti antincendio si metteranno a loro disposizione fornendo anche informazioni in merito a :

- azioni già effettuate;
- percorso per portarsi in prossimità dell'incendio;
- dotazione ed ubicazione dei mezzi di estinzione;
- ubicazione degli interruttori elettrici generali;
- illuminazione di sicurezza;
- caratteristiche costruttive del fabbricato;
- conformazione dei luoghi, vie e uscite di emergenza;
- eventuali persone disperse.

CHIAMATE DI SOCCORSO AI SERVIZI ESTERNI	
	N. TELEFONO
VIGILI DEL FUOCO	(115)
CARABINIERI	(112)
POLIZIA	(113)
PRONTO SOCCORSO	(118)
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Arch. Donatello Diana Cell. 333/5866155

