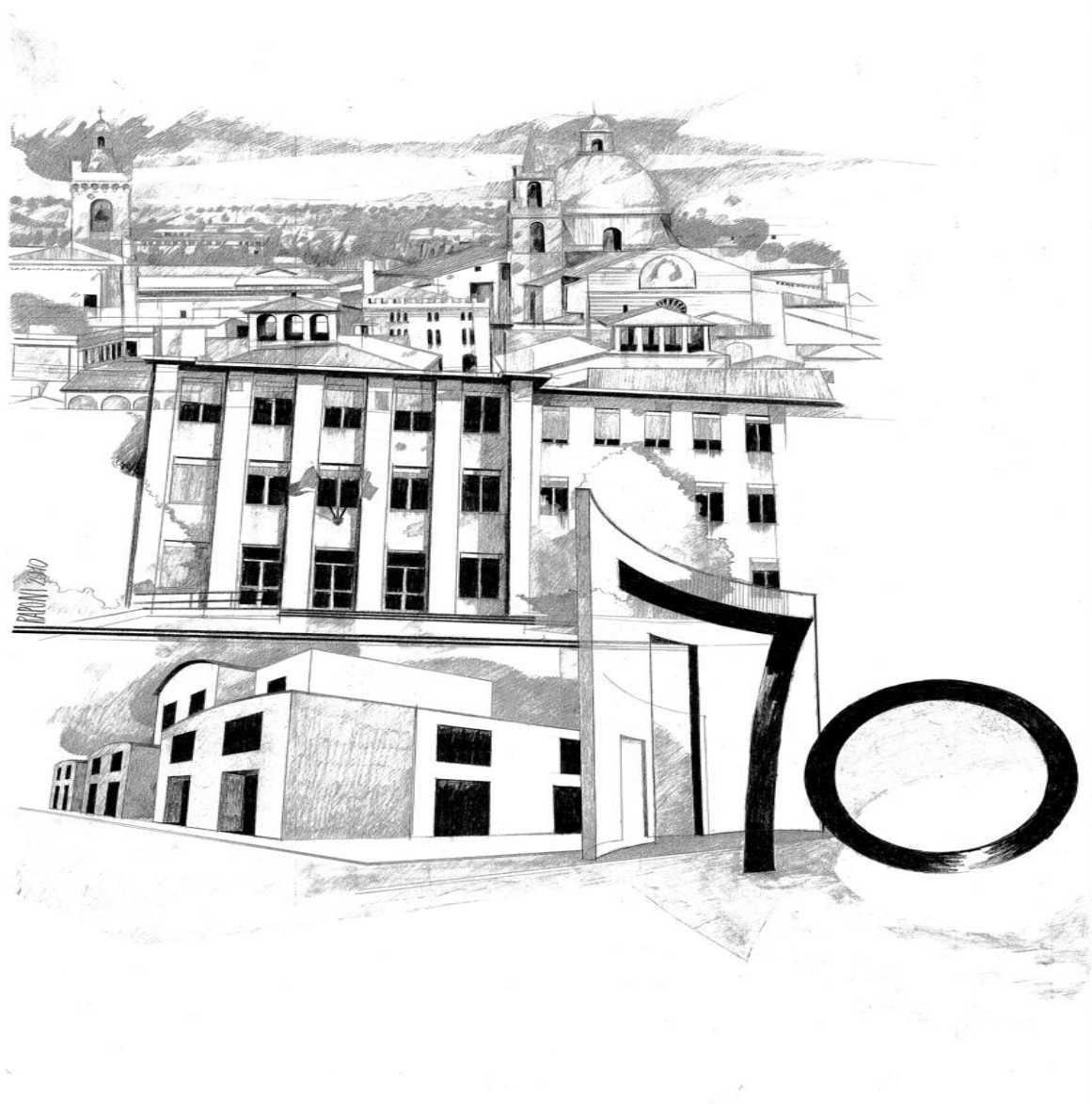


ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
"LEONARDO DA VINCI"
FOLIGNO



PIANO DI EVACUAZIONE

ANNO SCOLASTICO 2019-2020

AI SENSI DEL D.Lgs 81/08 e 106/09

Premessa

Il piano di evacuazione è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le azioni da compiere in caso di evento sismico, incendio o altra calamità al fine di tutelare l'incolumità delle persone.

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale degli edifici scolastici in oggetto sono generalmente le seguenti:

- ❖ EVENTI SISMICI

- ❖ INCENDI che si sviluppano all'interno degli edifici scolastici quali ad esempio laboratori, magazzini, biblioteche, centrale termica, archivio e/o comunque in ogni locale ove esiste un potenziale rischio d'incendio.

- ❖ INCENDI che potrebbero svilupparsi nelle immediate vicinanze della scuola quali incendi in locali adiacenti o confinanti e che comunque potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico

- ❖ CROLLI dovuti a cedimenti strutturali

- ❖ INQUINAMENTI dovuti a cause esterne quali fuoriuscita di gas o liquidi pericolosi

- ❖ OGNI ALTRA CAUSA CHE VENGA RITENUTA PERICOLOSA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Cap 1

OBIETTIVI DEL PIANO DI EVACUAZIONE

- 1) Costatare e segnalare la presenza di una emergenza o comunque un pericolo
 - 2) Fornire agli studenti e al personale le informazioni necessarie sulle norme comportamentali da seguire
 - 3) Avere a disposizione personale a cui assegnare incarichi specifici di organizzazione, prevenzione e verifica, adottare le prime misure di contenimento e/o soccorso in attesa degli organi preposti (Vigili del Fuoco, Protezione Civile, Croce Rossa etc.)
 - 4) Eseguire in sicurezza e nel minor tempo possibile l'esodo parziale o totale degli edifici scolastici interessati dal pericolo per raggiungere i luoghi sicuri di raccolta
 - 5) Collaborare con le autorità ed i soccorritori fornendo loro tutte le informazioni che sono richieste
-

- Cap 2

NORME PER I GENITORI

Il dirigente scolastico predispone delle schede informative molto sintetiche da distribuire ai genitori degli studenti che descrivono:

- le attività in corso nella scuola per la pianificazione dell'emergenza
 - cosa faranno i loro figli in caso di emergenza
 - quali sono i comportamenti corretti da tenere nei confronti della scuola, tra i più significativi il non precipitarsi a prendere i figli per non rendere difficoltoso l'arrivo o la movimentazione dei mezzi di soccorso.
-

- Cap 3

PERSONALE CON INCARICHI SPECIALI

- 1) DIRIGENTE SCOLASTICO
- 2) DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
- 3) RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- 4) COORDINATORE EMERGENZE
- 5) MEDICO COMPETENTE
- 6) ADDETTI ANTINCENDIO
- 7) ADDETTI PRIMO SOCCORSO
- 8) ADDETTO ALLA PORTINERIA
- 9) ADDETTI DI PIANO E/O REPARTO
- 10) STUDENTI APRI-CHIUDI FILA
- 11) RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI
- 12) TUTOR DIVERSAMENTE ABILI

Gli incarichi che prevedono interventi su impianti tecnologici quali chiusura del rubinetto del gas o apertura dell'interruttore generale dell'energia elettrica, sono affidati a personale tecnico, amministrativo e/o ausiliario di piano o di specifico laboratorio.

Nel Cap 4 si riporta l'elenco del personale incaricato con i compiti assegnati e sarà cura del Dirigente scolastico, sentito il responsabile del servizio di prevenzione, di confermare o aggiornare tale elenco in base a mutate esigenze.

I coordinatori di classe dopo essere stati informati dal Dirigente sul piano di emergenza della scuola, provvederanno a loro volta ad informare nei rispettivi consigli di classe gli altri colleghi e cureranno inoltre, nella classi di propria spettanza, l'opera di sensibilizzazione degli studenti sul tema delle emergenze ed esodo. Compito del coordinatore sarà anche quello di individuare gli alunni apri-chiudi fila per le procedure di evacuazione.

Il personale di ogni piano avrà il compito di controllare che durante l'emergenza o simulazione della stessa, non rimangano alunni chiusi all'interno dei locali di servizio o isolati lungo i corridoi.

Al personale con incarichi speciali viene consegnata copia del presente piano di evacuazione mentre il resto del personale può effettuare la consultazione dell'originale custodito dal Dirigente scolastico

- Cap 4

**ELENCO DEI NOMI DEL PERSONALE CON INCARICHI
SPECIFICI**

Dirigente scolastico	Prof.ssa Rosa Smacchi
R.S.P.P.	Sig. Marucci Riccardo
Coordinatore Emergenze	Prof. Mazzocchio Maurizio
Medico Competente	Dott. Petterini Marco
Addetti di Primo Soccorso	Sig.ra Ciancaleoni Daniela Sig.ra Pericolini Brunella Sig.ra Mariotti Gianna Adelma Sig.ra Benedetti Federica Sig. Del Buono Guido (uso defibrillatore) Sig.ra Simona Allegretti Sig.ra Coppi Orietta (uso defibrillatore) Sig.ra Dominici Roberta (uso defibrillatore)
Addetti Servizi Antincendio	Sig. Fiorani Giuseppe Sig.ra Archini Roberta Sig. Mazzocchio Maurizio Sig.ra Pignolente Giuseppina Sig.ra Benedetti Federica
Incaricato di Portineria	C.S. Sig.ra Stocchi Nazzarena M. C.S. Sig.ra Stoppacioli Enrica
Servizio di Gestione dell'Evac. (SGE)	Allegretti S. Del Buono G. Stoppacioli E. Pericolini B. Foglietta S.

Preposti:

Sig.ra Salustri Simona
Sig. Mazzocchio Maurizio
Sig. Notarrigo Giuseppe
Sig. Natalizi Federico
Sig. Fiorani Giuseppe

Addetti di Piano:

- Corpo Principale
 - Piano terra Sig.ra Stoppacioli Enrica
Sig.ra Stocchi Nazzarena M.
 - Piano Primo Sig.ra Agostinelli Rosanna
Sig.ra Ciancaleoni Daniela
 - Piano secondo Sig.ra Coppi Orietta
Sig.ra Venarucci Maria T.

NUOVO EDIFICIO (POLO)

- Piano terra Sig.ra Pericolini Brunella (Nord)
Sig. Capponi Elisabetta (Sud)
- Piano Primo Sig.ra Archini Roberta
Sig. Mariotti Gianna Adelma
- Piano secondo Sig. Porcu Angelo
Sig.ra Nocera Addolorata
- Piano terzo Sig.ra Curti Silvia
- Palestra Sig. Tonnetti Maurizio

Assistenti Tecnici :

- Sportiello Luca (Lun.Mar.Mer.) Lab. Inform. Aula 45
Lab. Sist. Inform. Aula 43
Ass. PC aule 64-67-68
Gestione rete internet
- Massimo Sforza (Gio.Ven.Sab.) Lab. Inform. Aula 45
Lab. Sist. Inform. Aula 43
Assistenza tecnica Segr. Ammin. Uffici Sito
- Della Spina Claudio Lab Inform. (biennio)Aula 22, Lab Lingue Aula 23
"Aule 2.0" Aule:14,15,16,25,26,27
Assistenza tecnica Aula Magna Sala Ins.
Biblioteca Alunni Presidenza.
- Fiorani Giuseppe Lab macchine Utensili Aula 50
Mecc ed energia Aula 53 (parte meccanica)
Lab. Tecnolo. Aula 58(parte meccanica)
- Chiaccherini Sandro Lab. Multim. Aula 57 Aule51,53,58 parte elettr.
- Allegretti Simona Ass.Tecn. Registro elettronico Supp. Tecn. Doc.
- Foglietta Stefano "Aula 2.0-3.0" Aule 56,14,15,16,26,27
Gestione rete internet,
- Del Buono Guido Lab Fisica Aula 21 e Gabinetto Fisica
- Fratini Patrizia Lab Chimica Aula 54
Lab Biotecnologie Aula 59, 68 bis
- Propersi Gianmarco (Lun.Mar.Mer.)
- Morosini Gionatan (Gio.Ven. Sab.) Disegno CAD Aula 60
Assistenza Tecn. Aule 55 64 65 67 68

- Cap 5

DELEGATO DI PORTINERIA

Durante la ordinaria operatività deve far rispettare le misure previste affinché la viabilità dedicata alla emergenza rimanga costantemente sgombra.

Durante la situazione di emergenza:

- su disposizione del Dirigente scolastico o del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o di suo delegato, avvisa telefonicamente i mezzi di soccorso (tabella dei numeri telefonici in allegato) e si predispone per eventuale apertura degli accessi alla scuola;
 - blocca l'accesso a chiunque non sia espressamente autorizzato o incaricato ad attività di emergenza e soccorso;
 - da indicazioni ai vigili del fuoco e ad agli altri mezzi di soccorso circa il percorso da compiere per raggiungere la zona dell'evento;
 - presidia le uscite sulla via, sblocca gli apparati di apertura dei cancelli che normalmente funzionano in modo autonomo e se fosse necessario provvede alla interruzione del traffico
-

- Cap 6

AMBIENTE SCOLASTICO

Le caratteristiche degli spazi, distribuzione ed uso degli ambienti scolastici complessivi sono evidenziate nelle planimetrie affisse all'interno dell'istituto e comunque allegate al documento di valutazione dei rischi.

Il luogo sicuro da raggiungere secondo i percorsi indicati in verde individuate negli spazi interni agli edifici scolastici, è il seguente:

Spazio tra inizio area pedonale e inizio copertura campo sportivo

Nelle planimetrie di piano sono evidenziate le posizioni degli estintori e manichette.

La distribuzione delle persone fra le vie di esodo è determinata in funzione della popolazione presente negli edifici, considerando 25 (venticinque) allievi più un docente per ogni aula o laboratorio, più il personale non docente e di segreteria. In relazione alla effettiva presenza contemporanea delle persone, DM 26.08.92, la scuola si classifica di TIPO 3, cioè tra 501 e 800 persone.

Si allega specifica distinta del numero complessivo di persone nel Cap. 7

- Cap 7

IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA

Istituto:	Istituto tecnico Industriale e per Geometri "Leonardo da Vinci" Via Marconi 6 - Foligno
Studenti:	n. 843
Docenti:	n.117
Non Docenti:	n.39
Ente proprietario dell'edificio:	Provincia di Perugia

- Cap 8

COMPITI DEL COORDINATORE EMERGENZE

- 1) ricevuta o constatata la segnalazione di pericolo, ad esempio incendio o evento sismico, il coordinatore dà inizio alla fase operativa
- 2) attiva immediatamente gli incaricati della distribuzione modulistica e verifica finale delle presenze nel punto di raccolta (questi ultimi indosseranno la casacca ad alta visibilità e si posizioneranno nei pressi del cancello carrabile lato palestra)
- 3) dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano e/o generali
- 4) valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare parzialmente o totalmente gli edifici scolastici secondo la procedura dell'emergenza prestabilita
- 5) invita gli addetti a chiamare se necessario i mezzi di soccorso
- 6) sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra interna che degli enti di soccorso
- 7) dà il segnale di fine emergenza

Nel caso in cui il Coordinatore delle emergenze non sia il Capo di Istituto, quest'ultimo deve essere reperibile al fine di essere il riferimento per tutte le informazioni provenienti dal coordinatore e dai vari incaricati. In caso di smarrimento di qualsiasi persona, dà e riceve tutte le informazioni necessarie alle squadre di soccorso per la ricerca.

- Cap 9

PERSONALE DOCENTE

All'inizio di ogni anno scolastico è compito del Coordinatore di ogni classe:

- illustrare agli studenti il piano di evacuazione delle emergenze e promuove azioni di sensibilizzazione verso le problematiche derivanti da situazioni di emergenza nell'ambito degli edifici scolastici
 - informa gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di evacuazione per assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri, distribuisce inoltre ad ogni alunno un opuscolo riassuntivo sul tema delle emergenze (fornito dalla scuola)
 - nominare in ogni classe gli studenti apri fila, chiudi fila e tutor diversamente abili (anche temporaneamente) ed illustrare le modalità dei compiti loro affidati, fornire l'elenco al Coordinatore delle Emergenze
 - ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi, tavoli e piani di lavoro etc. che non ostacolino l'esodo veloce dalla classe.
- a) consegnare il modello di evacuazione al personale e riprendere la normale attività didattica

- Cap 10

COMPITI DEI DOCENTI DELLA CLASSE

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo – **suono prolungato della campanella integrato dal suono di trombe pneumatiche in ogni piano di ciascun edificio** – i docente in classe che stanno svolgendo qualsiasi attività didattica devono osservare le seguenti disposizioni:

- 1) Dopo essersi attenuti alle primissime norme comportamentali con gli studenti rispetto al tipo di emergenza e ricevuta la comunicazione di evacuare il locale, sospendono con la classe qualsiasi tipo di attività didattica e, tralasciando il recupero di oggetti personali, procedono all'esodo.
- 2) Si accertano con l'allievo chiudi-fila che nessuno sia rimasto nel locale e, percorrendo l'itinerario previsto nella planimetria affissa in classe, raggiungono la

zona di raccolta mantenendo un atteggiamento tale da non indurre al panico, rispetto delle precedenze e camminando in modo sollecito.

- 3) Nel punto di raccolta richiedono l'elenco alunni e il modulo di evacuazione all'incaricato individuato con una casacca ad alta visibilità posizionato nei pressi della panchina di fronte al cancello carrabile lato palestra (N.B. rivolgersi all'incaricato con il numero corrispondente alla classe in gestione; es. n. 1 per classi prime, n. 2 per classi seconde, ecc.)
- 4) Procedono con l'appello, compilano l'apposito modulo e lo riconsegnano prontamente allo stesso incaricato dal quale lo hanno ritirato
- 5) riscontrata l'eventuale assenza di qualche alunno, oltre ad annotarlo nel modulo di evacuazione, ne danno immediata segnalazione all'incaricato
- 6) Collaborano con il personale di soccorso fornendo le necessarie informazioni
- 7) Una volta riconosciuta la comunicazione di fine emergenza, riaccompagnano ordinatamente in classe gli alunni, consegna al Coordinatore delle Emergenze il modulo di evacuazione e riprende la normale attività didattica.

Nel caso che le vie di esodo fossero impedito da fiamme o fumo denso, il docente deve mantenere la classe in aula, chiudere bene la porta sigillando se possibile eventuali fessure con degli abiti, aprire le finestre, segnalare la presenza, mantenere la calma ed attendere i soccorsi.

- Cap 11

ESODO DEGLI STUDENTI DALLE CLASSI E DAI LABORATORI

Il compito del docente coordinatore di classe è quello di individuare due allievi e due sostituti con l'incarico di aprire e chiudere la fila durante l'esodo. Detti ragazzi collaborano con il docente all'evacuazione degli alunni diversamente abili (se presenti) o anche con temporanea ridotta capacità motoria.

Nel caso venga data la comunicazione di procedere all'esodo (tre suoni prolungati di campanella ad intervalli di cinque secondi) TUTTI GLI STUDENTI E L'INSEGNANTE della classe, del laboratorio o di qualsiasi altro locale in cui si trovano al momento

DEVONO

- 1) interrompere immediatamente qualsiasi attività
- 2) tralasciare il recupero degli oggetti personali
- 3) mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri compagni
- 4) seguire le prime elementari norme di comportamento in base al tipo di emergenza
- 5) seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà gli studenti verso la zona di raccolta indicata nella planimetria, rispettando le precedenze durante l'inserimento della classe nel flusso di esodo nei corridoi, scale etc
- 6) disporsi in fila (allievo apri fila in testa, il chiudi fila e docente in coda)
- 7) camminare in modo sollecito evitando grida, richiami e senza spingere e senza fare soste non preordinate
- 8) raggiunta la zona di raccolta, sostare a debita distanza dagli edifici. Rimanere intorno al proprio insegnante che provvederà a fare l'appello e compilare l'apposito modulo di evacuazione. Nel caso risultassero mancanti uno o più allievi, l'insegnante provvederà ad informare immediatamente il personale del servizio protezione e Prevenzione o il Coordinatore delle Emergenze o il Dirigente
- 9) rimanere nel luogo sicuro fino a quando non si riceve l'autorizzazione a spostarsi in altro luogo o a tornare in classe con l'insegnante dopo che il Dirigente Scolastico o il Coordinatore abbiano dichiarato conclusa l'emergenza

Nel caso in cui al momento di procedere all'esodo uno o più studenti non si trovino con il resto della classe, costoro

DEVONO

- 1) interrompere qualsiasi attività
- 2) seguire le prime elementari norme di comportamento in base al tipo di emergenza
- 3) leggere la planimetria affissa sulla porta del locale dove si trova
- 4) percorrere le vie di esodo sollecitamente ma senza correre o gridare e non utilizzare ascensori anche se funzionanti
- 5) raggiunta la zona di raccolta indicata, avvisare uno qualsiasi degli incaricati della distribuzione della modulistica riconoscibili dalle casacche ad alta visibilità
- 6) rimanere nel luogo sicuro fino a quando si riceve l'autorizzazione ad altro spostamento

- Cap 12

GESTIONE DEL SERVIZIO DISTRIBUZIONE MERENDE

Il responsabile della ditta vincitrice dell'appalto per l'anno scolastico corrente del servizio merende, avrà l'incarico di informare e formare i propri dipendenti/collaboratori che svolgono servizio di distribuzione presso l'ITT di Foligno riguardo le specifiche procedure trascritte nella valutazione dei rischi e nel DUVRI (Documento Unico della Valutazione dei Rischi Interferenti).

In caso di segnale di evacuazione, costituito da squilli della campanella prolungati integrati con il suono di trombe pneumatiche, i dipendenti e/o collaboratori presenti all'interno della struttura dell'ITT dovranno immediatamente seguire le procedure standard per l'evacuazione quindi interrompere la somministrazione delle merende e raggiungere rapidamente l'area di raccolta identificata.

Si potrà tornare alla normale attività di distribuzione delle merende soltanto dopo la segnalazione di fine evacuazione da parte di incaricato del servizio Prevenzione e Protezione.

Foligno li 09/11/2020

IL DIRIGENTE
Prof.ssa Rosa Smacchi