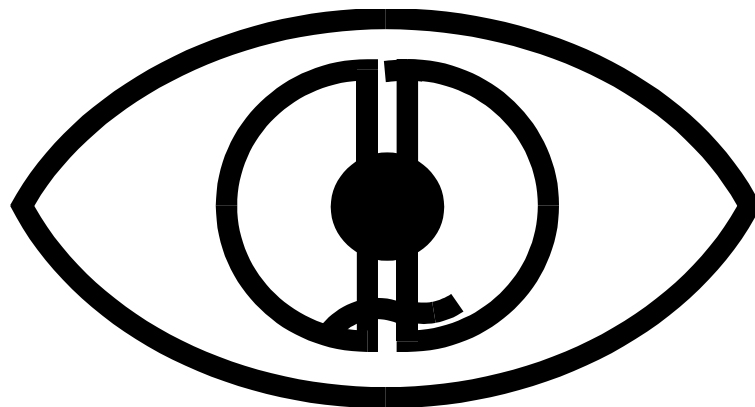

QUADERNI del DONATELLI
Dossier monografici del Liceo "R. Donatelli" di Terni



PIANO DI EMERGENZA

Novembre 2016

Liceo Scientifico Statale "Renato Donatelli"

Novembre 2016

ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento, dedicato alla **Gestione dell’Emergenza**, si articola nelle seguenti sezioni e sottosezioni.

Parte 1

PIANO DI EMERGENZA

1. EMERGENZA E PANICO , *p. 5*
 - 1.1. Le situazioni di emergenza , *p. 5*
 - 1.2. Il comportamento dell’uomo in situazione di emergenza , *p. 5*
 - 1.3. Finalità e obiettivi della gestione dell’emergenza , *p. 7*
2. EDIFICIO SCOLASTICO E POPOLAZIONE , *p. 7*
 - 2.1. Caratteristiche spaziali e distributive dell’edificio , *p. 7*
 - 2.2. Popolazione scolastica e sua distribuzione nell’edificio , *p. 7*
 - 2.3. Segnaletica di sicurezza , *p. 7*
3. PIANO GENERALE DI EMERGENZA , *p. 9*
 - 3.1. Primo allarme , *p. 9*
 - 3.2. Attivazione degli estintori e degli idranti , *p. 9*
 - 3.3. Comunicazione al Preside del pericolo rilevato , *p. 9*
 - 3.4. Emanazione dell’ordine di evacuazione , *p. 10*
 - 3.5. Diffusione dell’ordine di evacuazione , *p. 11*
 - 3.6. Chiamate di soccorso , *p. 11*
 - 3.7. Interruzione erogazione gas, energia elettrica, acqua , *p. 11*
 - 3.8. Interruzione traffico in via della Vittoria , *p. 13*
 - 3.9. Esecuzione delle procedure di evacuazione , *p. 13*
4. EVACUAZIONE EDIFICI: PREDISPOSIZIONI , *p. 15*
 - 4.1. Zone di raccolta , *p. 15*
 - 4.2. Moduli di evacuazione , *p. 15*
 - 4.3. Assegnazione dei percorsi di esodo , *p. 15*
 - 4.4. Ordine temporale di abbandono delle aule , *p. 16*
 - 4.5. Controllo delle operazioni di evacuazione , *p. 16*

- 4.6. Ragazzi apri-fila e ragazzi serra-fila , p. 16
- 4.7. Ragazzi con il compito di aiutare eventuali compagni in situazione di handicap , p. 16
- 4.8. Elaborazioni grafiche , p. 16

- 5. EVACUAZIONI EDIFICI: ORGANIZZAZIONE , p. 17
 - 5.1. Assegnazione incarichi nominativi , p. 17

- 6. EVACUAZIONI EDIFICI: PROCEDURE OPERATIVE , p. 19
 - 6.1. Procedura generale di esodo , p. 19
 - 6.2. Norme di comportamento in caso di incendio , p. 19
 - 6.3. Norme di comportamento in caso di terremoto , p. 21

- 7. FORMAZIONE SULLA GESTIONE DELL'EMERGENZA , p. 23
 - 7.1. Diffusione del presente documento (GESTIONE EMERGENZA) , p. 23
 - 7.1.1. *Diffusione agli studenti* , p. 23
 - 7.1.2. *Diffusione al personale* , p. 24
 - 7.1.3. *Diffusione agli operatori esterni* , p. 24
 - 7.2. Prove di evacuazione , p. 25
 - 7.3. Esercitazione sull'uso degli estintori , p. 26
 - 7.4. Esercitazione sulla gestione della centrale idrica , p. 26

1. EMERGENZA E PANICO

1.1. Le situazioni di emergenza

1.

Si chiamano **situazioni di emergenza (SdE)** quelle particolari condizioni che si scatenano a seguito dell'accadimento di un evento, il quale costituisce un grave pericolo immediato.

La tipologia delle **SdE** è piuttosto varia: possono essere determinate da incidenti, da calamità naturali o da atti dolosi.

Le loro conseguenze, inoltre, variano sia per la collocazione nel territorio del luogo di accadimento, sia per la presenza di determinate zone a rischio.

Quella che segue è una classificazione - certo non esaustiva - degli eventi che possono dare luogo ad una **SdE** in ambito scolastico:

- incendio
 - che si sviluppa all'interno dell'edificio scolastico (ad esempio nei magazzini, nei laboratori, nelle centrali termiche, nella biblioteca),
 - che si sviluppa nelle vicinanze della scuola (ad esempio in fabbriche, boschi, pinete, ecc.) che potrebbe coinvolgere l'edificio scolastico;
- terremoto;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali dell'edificio scolastico o di edifici vicini;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- esplosione;
- scoppio;
- spandimento di liquidi tossici o infiammabili;
- inquinamenti dovuti a cause esterne.

2.

Ancora più varie ed imprevedibili sono le conseguenze di una **SdE**.

Le conseguenze immediate sono:

- la modificazione delle condizioni di agibilità degli spazi;
- l'alterazione
 - dei comportamenti individuali,
 - dei comportamenti interpersonali.

Tutto ciò, peraltro, determina una condizione che:

- non consente il controllo della situazione venutasi a determinare;
- rende difficile le eventuali operazioni di soccorso.

1.2. Il comportamento dell'uomo in situazione di emergenza

Ai fini della gestione dell'emergenza, più del controllo sull'agibilità degli spazi, risulta importante quello sui comportamenti.

Quando si trovano coinvolte in una situazione di grave pericolo immediato, le persone raggiungono immediatamente un particolare stato psicologico, noto come **condizione di panico (CdP)**.

La **CdP** si manifesta attraverso l'alterazione dei comportamenti, di cui si è detto nel precedente paragrafo.

Le tipiche reazioni da panico sono riportate nel seguente prospetto:

- **ALTERAZIONE DEI COMPORAMENTI INDIVIDUALI**, che comprende due gravi fenomeni:
 - lo **scatenamento di tre diverse reazioni**
 - **reazioni dell'organismo**, che consistono in
 - *accelerazione del battito cardiaco,*
 - *tremore alle gambe,*
 - *difficoltà di respirazione,*
 - *aumento/caduta della pressione arteriosa,*
 - *giramenti di testa,*
 - *vertigini;*
 - **reazioni emotive**, che consistono principalmente in
 - *timore,*
 - *ansia,*
 - *paura,*
 - *senso di oppressione,*
 - *emozioni convulse,*
 - *manifestazioni isteriche, fra cui*
 - *invocazione di aiuto,*
 - *grida,*
 - *atti di disperazione;*
 - **reazioni di autodifesa**, con conseguenti tentativi di fuga;
 - la **compromissione di alcune fondamentali funzioni**, quali
 - la facoltà di controllo dei movimenti;
 - le capacità cognitive, tra cui in particolare
 - *l'attenzione,*
 - *le facoltà di ragionamento;*
- **ALTERAZIONE DEI RAPPORTI INTERINDIVIDUALI**, che si manifestano attraverso:
 - corse;
 - spinte
 - affermazione dei posti acquisiti verso la salvezza.

I comportamenti che si manifestano nelle **CdP** possono essere modificati e ricondotti alla normalità. A tale scopo è necessario, però, che il sistema in cui si evolvono, sia preparato e organizzato per far fronte alla **SdE** che ha scatenato il panico.

La **Gestione dell'Emergenza (GdE)** è lo strumento per ottenere tale risultato.

1.3. Finalità e obiettivi della gestione dell'emergenza

In considerazione di quanto sopra esposto, le finalità della **GdE** sono:

1. ridurre i rischi indotti da una situazione di emergenza;
2. facilitare le operazioni di allontanamento dal pericolo;
3. facilitare le operazioni di soccorso.

Gli obiettivi sono:

- a) essere preparati a situazioni di pericolo;
- b) stimolare la fiducia in se stessi;
- c) indurre un sufficiente autocontrollo per attuare comportamenti razionali e corretti;
- d) controllare la propria emozionalità;
- e) saper reagire all'eccitazione collettiva.

2. EDIFICIO SCOLASTICO E POPOLAZIONE

2.1. Caratteristiche spaziali e distributive dell'edificio

La preconditione fondamentale per una **GdE** efficace è la conoscenza delle caratteristiche spaziali e distributive dell'edificio scolastico.

Per questo si rimanda alle piante e alle planimetrie conservate agli atti della scuola.

In detta documentazione cartografica vengono indicati tutti i luoghi in cui si possono verificare le situazioni di pericolo (laboratori, palestre, biblioteche, magazzini, centrali termiche, ecc.).

Le piante dei vari piani dei due plessi scolastici, inoltre, contengono una sintetica relazione descrittiva.

Nella planimetrie, infine, viene riportato il numero identificativo assegnato a ciascun locale scolastico.

2.2. Popolazione scolastica e sua distribuzione nell'edificio

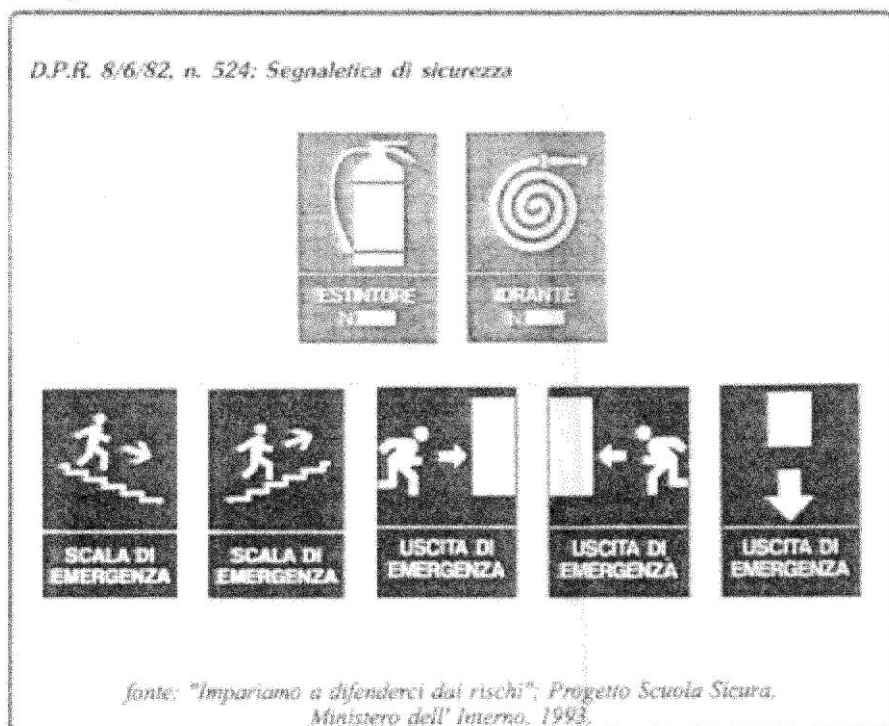
Altra preconditione indispensabile per la **GdE** è la definizione del quadro preciso della popolazione presente in ogni piano dell'edificio scolastico, con l'indicazione della fascia oraria di massima presenza.

A tale scopo viene utilizzato il modello **SICUREZZA_17**.

In considerazione del fatto che la popolazione scolastica presente nella scuola può variare da un anno scolastico al successivo il modello **SICUREZZA_17** deve essere aggiornato all'inizio di ciascun anno scolastico.

2.3. Segnaletica di sicurezza

Per indicare le strutture e gli impianti di sicurezza (scale di sicurezza, uscite di sicurezza, estintori, idranti, ecc.), nei vari locali dell'edificio scolastico sono affissi i segnali di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008, i quali vengono riportati di seguito.



3. IL PIANO GENERALE DI EMERGENZA

Per non essere colti impreparati al verificarsi di una **SdE** e quindi per evitare comportamenti improvvisati che amplificherebbero le situazioni di pericolo, è necessario predisporre un **Piano Generale di Emergenza (PGdE)**.

Esso infatti assicura:

- gli indispensabili automatismi nelle operazioni da compiere;
- il corretto e sicuro funzionamento di tutti i dispositivi atti a garantire una evoluzione in sicurezza della situazione di emergenza.

Il **PGdE** è rappresentato schematicamente nell'organigramma riportato nella pagina seguente.

3.1. Primo allarme

La procedura generale di emergenza ha inizio con la rilevazione di un grave pericolo per la comunità scolastica.

Le persone che rilevano il pericolo sono tenute a dare il primo allarme.

3.2. Attivazione degli estintori e degli idranti

A seguito del primo allarme - in caso di incendio o di terremoto che ha provocato un incendio - devono essere tentate immediatamente azioni di spegnimento attraverso gli estintori e gli idranti.

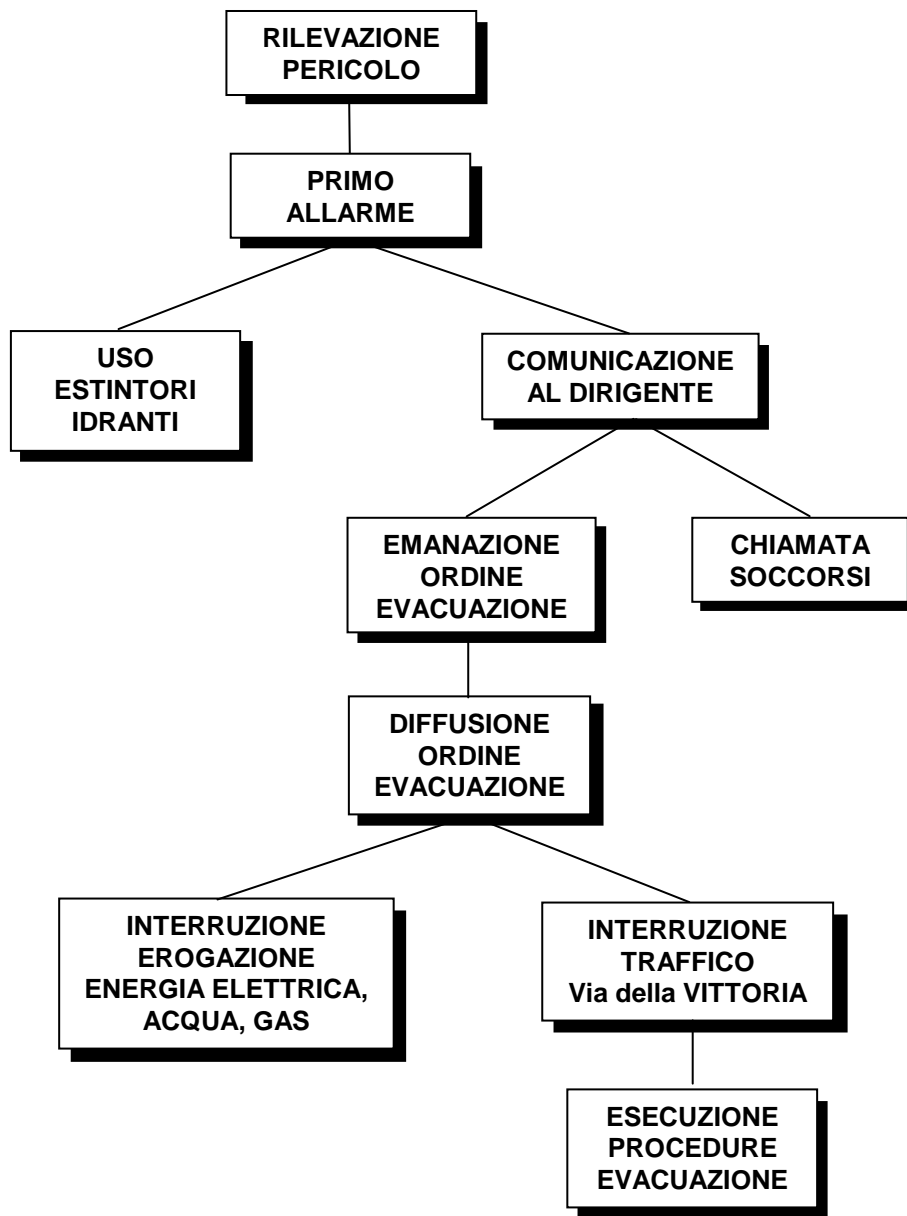
L'attivazione e l'uso degli estintori e degli idranti, allo scopo, se possibile, di spegnere l'incendio, è affidato al collaboratore scolastico assegnato al piano in cui l'incendio è scoppiato o, comunque, al collaboratore scolastico assegnato al piano attiguo.

3.3. Comunicazione al dirigente scolastico del pericolo rilevato

Diffuso il primo allarme, deve essere data tempestiva comunicazione al Capo di Istituto oppure, in sua assenza o impedimento, alle persone indicate nel successivo paragrafo 5.1. (*Assegnazione incarichi nominativi*) del pericolo rilevato.

Il Capo di Istituto, oppure le persone sopra indicate, ricevuta la comunicazione,

- emanano, se del caso, l'ordine di evacuazione;
- danno ordine - alle persone di ciò incaricate - di diffondere l'ordine di evacuazione;
- danno ordine - alle persone di ciò incaricate - di effettuare la chiamata dei soccorsi.



3.4. Emanazione dell'ordine di evacuazione

Risulta pressoché impossibile definire con precisione una soglia di rischio oltre la quale emanare l'ordine di evacuazione.

Potrà, tuttavia, non essere necessario dare luogo all'ordine di evacuazione:

- in caso di principio di incendio prontamente spento con l'uso degli estintori o degli idranti in dotazione oppure in caso di situazioni confinate che non creano pericoli per la comunità scolastica;
- in caso di scossa di terremoto di lieve entità.

3.5. Diffusione dell'ordine di evacuazione

L'ordine di evacuazione viene dato attraverso il sistema di allarme collegato ad un impianto di altoparlanti, la cui consolle è collocata nell'ufficio del dirigente scolastico.

Il compito di diffondere l'ordine di evacuazione è affidato al dirigente scolastico oppure, in sua assenza o impedimento, alle persone indicate nel successivo paragrafo 5.1. (*Assegnazione incarichi nominativi*).

Il segnale di evacuazione è costituito dal suono della "vecchia sirena" dell'Acciaieria, reiterato per un certo intervallo di tempo.

3.6. Chiamate di soccorso

Le chiamate di soccorso devono essere fatte:

- ai Vigili del Fuoco;
- al Pronto Soccorso dell'Ospedale di Terni;
- ai Carabinieri;
- alla Polizia.

Il compito di effettuare le chiamate di soccorso è affidato alle persone indicate nel successivo paragrafo 5.1. (*Assegnazione incarichi nominativi*).

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende dalle informazioni che essa contiene, le quali devono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo.

Tali informazioni essenzialmente sono:

- descrizione del tipo di incidente (incendio, esplosione, ecc.);
- entità dell'incidente (ha coinvolto un'aula, la biblioteca, un piano, l'intero edificio);
- luogo dell'incidente (via, numero civico, città) e, se possibile, il percorso per raggiungerlo;
- presenza o meno di feriti.

Allo scopo di agevolare il compito di chi deve effettuare le chiamate di soccorso il modello **SICUREZZA_51** contiene le indicazioni di massima per l'effettuazione delle chiamate di soccorso e in particolare:

- i numeri telefonici degli enti a cui devono essere inviate;
- uno schema di fonogramma.

Una copia del modello **SICUREZZA_51** viene consegnata a ciascuna delle persone incaricate di effettuare le chiamate di soccorso. Ognuna di esse deve conservarla in modo che risulti facilmente reperibile al momento dell'occorrenza.

3.7. Interruzione erogazione energia elettrica, acqua e gas

Subito dopo la diffusione dell'ordine di evacuazione deve essere assicurata l'interruzione dell'erogazione

1. dell'energia elettrica,
2. dell'acqua,
3. del gas.

1.

Il quadro elettrico generale è collocato nel piano seminterrato del plesso centrale. Sulla porta del locale che lo ospita è appeso un cartello con la scritta **“LOCALE CONTATORI”**.

Nel plesso centrale vi sono, inoltre, tre quadri di distribuzione elettrici:

- uno collocato al piano rialzato, all'interno del locale dei collaboratori scolastici,
- uno collocato all'inizio del corridoio del primo piano,
- uno collocato all'inizio del corridoio del secondo piano.

Altri due quadri di distribuzione sono collocati, rispettivamente,

- nel plesso degli ex uffici;
- nel piano rialzato del plesso prefabbricato.

Il compito di azionare il quadro elettrico generale è affidato ad un collaboratore scolastico (vedi par. 4.1).

Il compito di azionare i vari quadri elettrici di distribuzione è affidato ai collaboratori scolastici in servizio nei plessi e nei piani in cui essi sono installati.

2.

Il rubinetto generale dell'acqua è posto nel piano seminterrato del plesso centrale, all'interno dello spogliatoio maschile.

Il compito di chiudere i rubinetti delle tubazioni che portano l'acqua nei vari piani dell'edificio è affidato ad un collaboratore scolastico (vedi par. 4.1).

3.

L'istituto scolastico è collegato alla rete del gas metano, il quale viene utilizzato nelle centrali termiche e nei laboratori scientifici.

Le valvole di intercettazione del gas sono quattro.

La prima è la valvola generale, che interrompe il flusso del gas in tutto l'edificio scolastico. Essa si trova all'interno del “gabbiotto” protettivo in cemento, munito di porta con chiave, posto internamente al cortile della scuola, a destra del cancello di ingresso da via Damiano Chiesa.

La seconda interrompe il flusso del gas verso i laboratori scientifici, collocati nei locali del plesso degli ex uffici. Essa si trova all'interno dello stesso “gabbiotto” che contiene la prima valvola.

La terza interrompe il flusso del gas verso la centrale termica A. Essa è collocata sul muro del plesso centrale, nello spazio compreso tra la porta del Laboratorio di Informatica situato nel piano interrato e la porta dell'archivio situato a destra della scala di sicurezza.

La quarta interrompe il flusso del gas verso la centrale termica B. Essa è collocata sul muro del plesso prefabbricato, accanto alla porta della centrale termica B medesima.

Il compito di azionare le valvole di intercettazione del gas è affidato ad un collaboratore scolastico (vedi par. 4.1).

3.8. Interruzione del traffico in via della Vittoria

Considerato che la zona di raccolta, le cui funzioni vengono esposte dettagliatamente nel successivo paragrafo 4.1., è collocata nello slargo posto alla fine ed a destra - per chi viene dall'edificio scolastico - della via Fabio Filzi e tenuto conto che per accedere alla via Fabio Filzi, dai locali scolastici occorre attraversare via della Vittoria, per effettuare l'esodo in condizioni di sicurezza è necessario interrompere il traffico all'inizio di via della Vittoria medesima.

L'Ufficio Protezione Civile del Comune di Terni, in seguito ad esplicita richiesta della scuola, in data 6 marzo 1997, ha concesso l'autorizzazione all'interruzione del traffico in via della Vittoria.

Nella nota di autorizzazione, l'Ufficio Protezione Civile ha disposto che - sia in occasione delle prove di evacuazione, sia nel caso di vera e propria emergenza compatibilmente con i tempi ristretti imposti dall'emergenza medesima - venga data comunicazione della variazione del traffico, a mezzo fax o telefono, ad uno dei seguenti uffici:

1. Comando di Polizia Municipale (TEL **426000/549804**, FAX **407181**);
2. Ufficio Circolazione e Traffico (TEL **549825**, FAX **549840**).

Per la comunicazione dell'interruzione del traffico in via della Vittoria alle istituzioni sopra indicate viene utilizzato il modello **SICUREZZA_28**.

Il compito di interrompere il traffico in via della Vittoria (vedi par. 4.1.) è affidato al collaboratore scolastico in servizio presso il piano rialzato del plesso centrale. Egli - immediatamente dopo l'emanazione dell'ordine di evacuazione - deve recarsi all'incrocio tra via Istria e via della Vittoria e impedire l'accesso a quest'ultima utilizzando una paletta fermatraffico.

La paletta fermatraffico deve essere conservata nel locale dei collaboratori scolastici, situato al piano rialzato del plesso centrale.

3.9. Esecuzione delle procedure di evacuazione

Diffuso l'ordine di evacuazione, le scolaresche e il personale - non impegnato nella gestione dell'esodo - eseguono le procedure di abbandono dei locali scolastici.

L'evacuazione degli edifici, allo scopo di allontanare gli studenti e il personale scolastico dalle fonti di pericolo, costituisce forse l'attività più importante tra quelle previste dal **PGdE**.

Ad essa sono dedicati i successivi due paragrafi.

In questa sede, comunque, si ritiene utile fornire alcune indicazioni circa l'importanza della variabile temporale per le procedure di evacuazione, con riferimento specifico al caso di incendio.

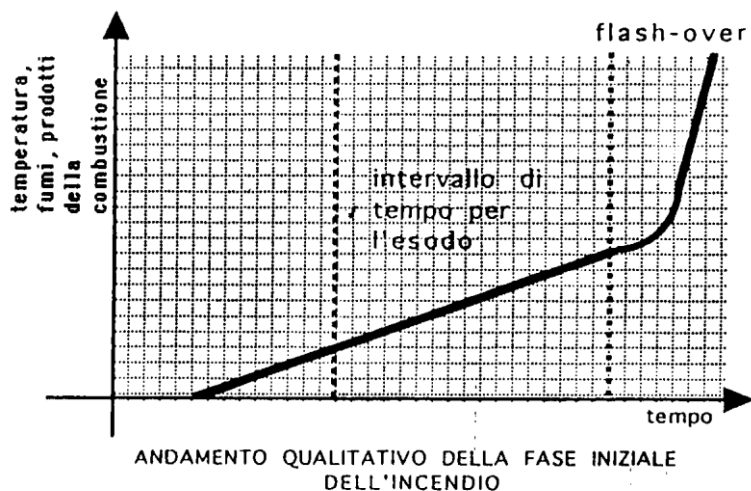
Il grafico della pagina seguente riporta la cosiddetta **curva dell'andamento di un incendio**. Come risulta da essa evidente, l'aumento della temperatura e dei prodotti nocivi della combustione avviene in modo lento e graduale fino ad un certo punto, oltre il quale si ha la fase di *flash-over* in cui il grafico subisce una brusca impennata.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra l'inizio dell'incendio e la fase di *flash-over* - chiamato **tempo di permanenza massima accettabile** - non vi è praticamente alcun rischio per le persone che rimangono nei locali in cui l'incendio si sta sviluppando.

E' evidente che le operazioni di esodo devono essere concluse entro il tempo di permanenza massimo. Esse quindi devono avere luogo il più rapidamente possibile.

Tuttavia un esodo troppo rapido e convulso potrebbe essere all'origine di quelle alterazioni dei comportamenti individuali e interindividuali di cui si è detto nel primo paragrafo e quindi diventare, esso stesso, fonte di rischi, persino molto gravi.

La soluzione non può consistere che nel contemperare l'esigenza di abbandonare in fretta i locali con quella, altrettanto urgente, di evitare i pericoli di un esodo convulso e caotico.



Questa indicazione, peraltro, trova conforto nel fatto che il carico di incendio nei locali scolastici, di regola, è poco rilevante per cui la curva dell'incendio presenta un andamento piuttosto schiacciato e il tempo di permanenza massimo accettabile è abbastanza lungo.

4. EVACUAZIONE EDIFICI: PREDISPOSIZIONI

4.1. Zone di raccolta

1.

La zona di raccolta individuata nel CPI è Largo F. Micheli, davanti alle aiuole.

In caso di evacuazione, è necessario che le prime classi che arrivano al punto di raccolta non si fermano alla prima aiuola, ma defluiscano verso Via Istria fino al bar Ambassador, per permettere a quelle che sopraggiungono di sistemarsi senza intasare Via F. Filzi.

2.

Raggiunte le zone di raccolta, ogni singola scolaresca deve formare un gruppo unito attorno all'insegnante.

Per facilitare il riscontro e l'adunanza delle scolaresche ogni insegnante deve tenere in alto con la mano un cartello - posto sul dorso del diario di classe - recante l'indicazione della classe e della sezione.

Tale cartello (modello **SICUREZZA_16**) deve essere conservato nella busta di plastica incollata all'interno della copertina del diario di classe.

4.2. Moduli di evacuazione

Quando ogni singola classe ha raggiunto le zone di raccolta, l'insegnante è tenuto a fare l'appello e a compilare il **Modulo di Evacuazione (MdE)**, con i seguenti dati:

- numero degli alunni presenti il giorno dell'evacuazione;
- numero degli alunni presenti in classe al momento dell'incidente;
- nominativi degli alunni, eventualmente, feriti;
- nominativi degli alunni, eventualmente, dispersi.

Una volta compilato, il **MdE** deve essere inviato alla direzione delle operazioni, tramite uno dei ragazzi serra-file, di cui al successivo par.4.6.

Il prototipo del **MdE** è costituito dal modello **SICUREZZA_15**.

Un **MdE** viene conservato nella busta di plastica incollata al diario di classe.

4.3. Assegnazione dei percorsi di esodo

Per ogni locale scolastico è stato individuato il percorso di esodo che deve essere seguito dagli studenti e/o dagli operatori scolastici che in esso svolgono le loro attività per raggiungere le zone di raccolta.

I percorsi di esodo sono stati riportati nella documentazione cartografica descritta nel par. 2.1.

Allo scopo di familiarizzare con i percorsi di esodo, gli studenti di ogni singola classe, tutti i giorni, durante l'ingresso alla scuola e l'uscita da essa, devono seguire il percorso di esodo corrispondente all'aula assegnata a quella classe.

4.4. Ordine di abbandono delle aule

Il personale assegnato al piano e i docenti, assicurano l'ordinato deflusso delle aule, facendo attenzione che non si verifichino assembramenti e rallentamenti.

4.5. Controllo delle operazioni di evacuazione

Il controllo delle operazioni di evacuazione nei singoli piani dell'edificio viene affidato ai collaboratori scolastici in essi presenti.

Ogni collaboratore scolastico, prima di lasciare il piano assegnatogli, deve accertarsi che nessuno studente sia rimasto nelle aule.

Il controllo delle operazioni lungo i percorsi di esodo viene affidato agli insegnanti, i quali hanno il compito di coordinare l'esodo degli alunni delle rispettive classi.

4.6. Ragazzi apri-fila e ragazzi serra-fila

Allo scopo di tenere le scolaresche unite durante l'esodo, in ogni classe devono essere individuati due ragazzi a cui attribuire le mansioni di apri-fila e di serra-fila.

Il ragazzo apri-fila ha il compito di aprire le porte, di individuare - nel rispetto dell'ordine di abbandono delle aule stabilito - il momento in cui la classe deve dare il via alla procedura di esodo e quindi di guidare i compagni verso la zona di raccolta.

Il ragazzo serra-fila ha il compito di chiudere la porta dell'aula, dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro, e di assistere eventuali compagni in difficoltà.

Ai ragazzi apri-fila e serra-fila è affidato anche il compito di fare da tramite tra l'insegnante e la direzione delle operazioni per la trasmissione del modulo di evacuazione.

La funzione di ragazzo apri-fila viene assegnata al primo, per ordine alfabetico, dei rappresentanti di classe o, in sua assenza, al primo, per ordine alfabetico, degli studenti presenti.

La funzione di ragazzo serra-fila viene assegnata al secondo, per ordine alfabetico, dei rappresentanti di classe o, in sua assenza, all'ultimo, per ordine alfabetico, degli studenti presenti.

4.7. Ragazzi con il compito di aiutare eventuali compagni in situazione di handicap

Nelle classi di cui fanno parte alunni in situazione di handicap devono essere individuati alcuni ragazzi ai quali affidare il compito di dare ad essi aiuto in tutte le fasi della procedura di esodo.

4.8. Elaborazioni grafiche

In ogni locale scolastico e in ogni corridoio vengono esposte:

1. la pianta del piano in cui si trova quel locale o corridoio, la quale riporta la segnaletica di sicurezza (indicante: le scale di sicurezza, le uscite di sicurezza, gli estintori, gli idranti);
2. le zone di raccolta;
3. i percorsi di esodo;
4. le procedure operative di esodo, che verranno esposte nel successivo paragrafo.

Le elaborazioni grafiche sono conservate tra i documenti del piano di sicurezza, nella cartella relativa alla **GESTIONE EMERGENZA**.

5. EVACUAZIONE EDIFICI: ORGANIZZAZIONE

5.1. Assegnazione incarichi nominativi

1.

Le attività connesse con la gestione dell'emergenza richiedono l'intervento di numerosi operatori, i quali devono agire in modo coordinato. Ciò rende necessaria la definizione di una struttura organizzativa ben precisa e articolata. Essa viene definita, all'inizio di ciascun anno scolastico, attraverso l'assegnazione degli incarichi nominativi.

Gli incarichi nominativi riguardano:

1. l'attivazione e l'uso degli estintori e degli idranti;
2. emanazione dell'ordine di evacuazione;
3. diffusione dell'ordine di evacuazione;
4. chiamate di soccorso;
5. interruzione energia elettrica (nel quadro generale, ospitato nel locale contatori, sito al piano seminterrato del plesso centrale, e nei quadri di distribuzione, ospitati nei singoli piani dei due edifici scolastici);
6. interruzione dell'acqua;
7. interruzione del gas;
8. interruzione del traffico in via della Vittoria;
9. controllo sulle operazioni di evacuazione;
10. ragazzi aprifila;
11. ragazzi serrafila;
12. incaricati di coadiuvare eventuali persone in situazione di handicap.

Nell'assegnazione degli incarichi nominativi devono essere distinte tre diverse situazioni:

1. la gestione dell'emergenza nelle ore antimeridiane (dalle 8 alle 14);
2. la gestione dell'emergenza nelle ore pomeridiane (dalle 14 alle 20);

Relativamente alla gestione dell'emergenza nelle ore antimeridiane, l'assegnazione degli incarichi nominativi viene effettuata attraverso il modello **SICUREZZA 18A**.

Relativamente alla gestione dell'emergenza nelle ore pomeridiane occorre distinguere due casi:

1. il caso in cui la scuola è aperta al pubblico e quindi vi hanno svolgimento attività nelle quali sono coinvolti insegnanti, studenti e persone appartenenti alle istituzioni che hanno avuto in uso i locali scolastici;
2. il caso in cui la scuola non è aperta al pubblico ma è comunque presente personale.

Nel primo caso l'assegnazione degli incarichi nominativi viene effettuata attraverso il modello **SICUREZZA 18B**.

Nel secondo caso l'assegnazione degli incarichi nominativi viene effettuata attraverso il modello **SICUREZZA 18C**.

I modelli **SICUREZZA 18B**, **SICUREZZA 18C**, assegnano ai collaboratori scolastici l'incarico di effettuare la diffusione dell'ordine di evacuazione, le chiamate di soccorso, l'interruzione dell'energia elettrica, dell'acqua e del gas. Al fine di consentire ai collaboratori scolastici lo svolgimento immediato di detti compiti, nel locale a loro riservato, sito al piano rialzato del plesso centrale, vengono conservati:

1. la chiave della porta a vetri che conduce agli uffici amministrativi e quella dell'ufficio del dirigente scolastico, necessarie per avere accesso al sistema di allarme e al telefono;
2. la chiave del locale contatori;
3. la chiave della palestra A, per accedere al rubinetto generale dell'acqua, che si trova all'interno di un incavo nel muro posto a fianco delle docce, e un cacciavite, necessario per estrarre il coperchio di plastica posto a protezione del rubinetto medesimo;
4. la chiave del "gabbiotto" in cemento, posto internamente al cortile della scuola a destra del cancello di ingresso da via Damiano Chiesa, per accedere alla valvola generale di interruzione del flusso del gas e alla valvola di interruzione del flusso del gas verso i laboratori scientifici.

Nelle ore serali, a partire dalle 20, l'unico locale della scuola che potrebbe essere utilizzato è la palestra A, nel caso in cui essa venga concessa in uso, l'assegnazione degli incarichi nominativi verrà effettuata dai responsabili delle istituzioni che utilizzano la palestra che dovranno comunicarli per iscritto alla scuola.

2.

Lo svolgimento delle procedure di esodo in condizioni di sicurezza implica che i compiti previsti dagli incarichi nominativi non possono essere lasciati privi del corrispondente operatore responsabile.

Pertanto, nel caso in cui uno o più dei collaboratori scolastici a cui è stato assegnato un incarico nominativo dovesse risultare assente, il DSGA dovrà assegnare ai "posti" rimasti vuoti altrettanti collaboratori scolastici, comunicando, esplicitamente, a ciascuno di essi il nome e l'incarico di colui che deve sostituire.

6. EVACUAZIONE EDIFICI: PROCEDURE OPERTIVE

6.1. Procedura generale di esodo

La procedura generale di esodo è riportata nel seguente prospetto:

PROCEDURA GENERALE DI ESODO	
◆	Disporsi in fila indiana, con l'apri-fila all'inizio e il serra-fila alla fine
◆	Seguire le vie di esodo, tenendosi per mano o poggiando la mano sulla spalla del compagno che sta davanti
◆	Camminare in modo sollecito, senza spingere i compagni e senza soste non preordinate
◆	Evitare il vociare confuso, le grida, i richiami
◆	Nel caso in cui si verificano contrattempi che richiedono una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano di evacuazione, attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante e dagli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione
◆	Raggiungere il posto di raccolta assegnato alla classe
◆	Compilare (l'insegnante o, in sua assenza, il ragazzo apri-fila) il modulo di evacuazione
◆	Far pervenire (l'insegnante o, in sua assenza, il ragazzo apri-fila) alla direzione delle operazioni, tramite il ragazzo serra-fila, il modulo di evacuazione compilato

6.2. Norme di comportamento in caso di incendio

I comportamenti da adottare in caso di incendio variano a seconda che si verifichi uno dei seguenti casi

1. **incendio sviluppatosi in classe;**
2. **incendio sviluppatosi al di fuori della classe**
 - 2.1. con le ***vie di esodo praticabili***,
 - 2.2. con le ***vie di esodo non praticabili***.

INCENDIO SVILUPPATOSI IN CLASSE

- ◆ **Interrompere immediatamente ogni attività**
- ◆ **Tralasciare il recupero degli oggetti personali (libri, cartella, ecc.)**
- ◆ **Prendere, se del caso e se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo**
- ◆ **Prendere (il professore o, in sua assenza, il ragazzo apri-fila) il diario di classe**
- ◆ **Uscire dall'aula**
- ◆ **Dare (il professore o, in sua assenza, il ragazzo apri-fila) il primo allarme**
- ◆ **Eeguire la PROCEDURA GENERALE DI ESODO**

INCENDIO SVILUPPATOSI FUORI DELLA CLASSE (VIE DI ESODO PRATICABILI)

Ricevuto il segnale di evacuazione

- ◆ **Interrompere immediatamente ogni attività**
- ◆ **Tralasciare il recupero degli oggetti personali (libri, cartella, ecc.)**
- ◆ **Prendere, se del caso e se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo**
- ◆ **Prendere (il professore o, in sua assenza, il ragazzo apri-fila) il diario di classe**
- ◆ **Prendere visione (il ragazzo apri-fila) dell'ordine temporale di evacuazione e delle vie di esodo, sugli elaborati grafici esposti nell'aula**

- ◆ **Uscire dall'aula e disporsi nel corridoio, davanti alla porta dell'aula**
- ◆ **Attendere il turno di evacuazione**
- ◆ **Avvenuto l'esodo della classe immediatamente precedente secondo l'ordine temporale di evacuazione, eseguire la PROCEDURA GENERALE DI ESODO**

**INCENDIO SVILUPPATOSI FUORI DELLA CLASSE
(VIE DI ESODO NON PRATICABILI)**

- ◆ **Chiudere la porta dell'aula**
- ◆ **Cercare di sigillare le fessure possibilmente con panni bagnati**
- ◆ **Aprire le finestre**
- ◆ **Senza esporsi troppo dalle finestre, chiedere aiuto**
- ◆ **Se il fumo impedisce di respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)**

6.3. Norme di comportamento in caso di terremoto

Nel caso di incendio, per un intervallo di tempo abbastanza lungo, le modificazioni delle condizioni di agibilità e lo scatenamento del panico rimangono circoscritti al punto in cui ha avuto inizio la combustione. In caso di terremoto, al contrario, le condizioni di agibilità possono subire, anche in pochi secondi, una diffusa alterazione e, inoltre, tutto lo spazio scolastico diventa immediatamente zona di panico.

In tali circostanze quindi è indispensabile mantenere la calma e non lasciarsi coinvolgere nei comportamenti di panico.

L'analisi dei dati raccolti durante i terremoti mostra chiaramente che fuggire all'aperto in preda al panico dà luogo spesso a situazioni di maggiore rischio.

In particolare non è consigliabile precipitarsi per le scale. Nei nostri edifici, per lo più costruiti a prescindere dalle norme antisismiche, le scale non sono concatenate ai muri maestri e pertanto sono le prime a crollare.

I balconi, come le scale, sono le strutture più deboli dell'intero edificio. E' quindi importante non sostare sui balconi.

Molto spesso basta una inclinazione di pochi millimetri per bloccare irreversibilmente l'apertura delle porte. Al primo indizio di terremoto, è opportuno quindi aprire la porta per assicurarsi l'uscita.

Tra i pericoli più gravi in caso di terremoto sono da considerare i mobili non fissati al muro, gli oggetti pesanti e i vetri delle finestre, che cadendo possono procurare gravi ferite. E' quindi molto importante tenersi lontano da mobili non fissati al muro, oggetti pesanti, vetrate e finestre.

E' opportuno individuare preventivamente un posto sicuro all'interno dell'edificio. E' consigliabile scegliere archi, travi, architravi e muri maestri; ma all'occorrenza può essere ugualmente utile rifugiarsi sotto ai tavoli.

Per evitare di essere feriti da tutto quello che può cadere addosso è consigliabile, comunque, proteggersi il capo con materiale morbido.

Gli ascensori e i montacarichi, durante una scossa di terremoto, possono subire danni che ne compromettono il funzionamento e quindi diventare trappole mortali anche una volta che il fenomeno è cessato. E' quindi molto pericoloso usare gli ascensori e i montacarichi per uscire all'aperto.

Come è stato precisato nel par. 3.6., in caso di terremoto di lieve entità l'ordine di evacuazione può non venire emanato. Quindi, una volta concluso il fenomeno tellurico, i locali scolastici devono essere lasciati solo nel caso in cui viene diffuso l'ordine di evacuazione.

TERREMOTO

- ◆ **Mantenere la calma, non lasciandosi coinvolgere nei comportamenti di panico**
- ◆ **Non fuggire precipitosamente all'aperto**
- ◆ **Non precipitarsi per le scale**
- ◆ **Non sostare sui balconi**
- ◆ **Al primo inizio di terremoto, aprire la porta per assicurarsi l'uscita**
- ◆ **Tenersi lontano dai mobili non fissati al muro, da oggetti pesanti, da vetrate e finestre**
- ◆ **Trovare riparo accanto alle strutture architettoniche più sicure (archi, travi, architravi) oppure ripararsi sotto ai tavoli**
- ◆ **Proteggersi il capo con materiale morbido**
- ◆ **Per uscire all'aperto, non usare ascensori e montacarichi**
- ◆ **Qualora venga emanato l'ordine di evacuazione, eseguire la PROCEDURA GENERALE DI ESODO**

7. FORMAZIONE SULLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

La formazione in merito alla gestione dell'emergenza prevede:

1. la diffusione al personale ed agli studenti del presente documento *GESTIONE EMERGENZA*;
2. le prove di evacuazione;
3. le esercitazioni sull'uso degli estintori;
4. le esercitazioni sulla gestione della centrale idrica di alimentazione degli impianti di spegnimento.

7.1. Diffusione del presente documento (*GESTIONE EMERGENZA*)

7.1.1. Diffusione agli studenti

1.

Una copia del documento *GESTIONE EMERGENZA* viene depositata, presso ciascuna classe, a cura di un assistente amministrativo facente parte del Servizio Prevenzione e Protezione e il file viene reso disponibile sul sito del Liceo.

Il documento, inoltre, è sempre reso accessibile a chiunque sul sito della scuola.

2.

Il documento *GESTIONE EMERGENZA* viene illustrato, all'inizio dell'anno scolastico:

- agli alunni delle classi prime e a tutti i neoiscritti di qualunque anno, a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, durante una lezione di formazione sui temi generali della sicurezza;
- agli alunni di tutte le classi, a cura del coordinatore di classe.

A tale scopo, all'inizio dell'anno scolastico, viene emanata una comunicazione interna attraverso la quale vengono impartite le necessarie istruzioni per lo svolgimento delle attività di cui sopra. Gli alunni che partecipano all'illustrazione da parte dell'RSPP firmano il modello **SICUREZZA_34**. L'illustrazione ad opera dei coordinatori di classe deve essere documentata sul registro elettronico.

7.1.2. Diffusione al personale

1.

Una copia del documento *GESTIONE EMERGENZA* viene depositata, a cura della segreteria, presso la Sala Insegnanti.

Il documento *GESTIONE EMERGENZA* è reso accessibile per tutto il personale sul sito della scuola.

Ciascun insegnante e ciascun componente del personale ATA nel momento in cui viene a far parte della comunità scolastica per effetto delle operazioni relative alla mobilità e per effetto della stipula di contratti a tempo determinato ed indeterminato, deve prenderne visione

All'atto della presa di servizio il personale di segreteria deve richiedere a tutto il personale docente e ATA la firma comprovante la presa visione del documento utilizzando il modulo **SICUREZZA_32**. Tale modulo, debitamente compilato, deve essere conservato nell'archivio del piano annuale di sicurezza.

2.

Il documento *GESTIONE EMERGENZA* viene illustrato, all'inizio dell'anno scolastico per le parti che più specificatamente riguardano i diversi incarichi, ai collaboratori scolastici e al personale di segreteria.

7.1.3. Diffusione agli operatori esterni

1.

Il documento *GESTIONE EMERGENZA* è reso accessibile sul sito del Liceo per ciascun operatore culturale esterno alla scuola al quale viene conferita una nomina per lo svolgimento di attività continuative (es.: insegnamenti integrativi facoltativi).

All'atto della nomina il personale di segreteria addetto deve richiedere la firma comprovante la presa visione del documento. La dichiarazione dell'avvenuta presa visione del documento di cui trattasi viene raccolta utilizzando il modulo **SICUREZZA_32**. Tale modulo, debitamente compilato, deve essere conservato nell'archivio del piano annuale di sicurezza.

2.

Il documento *GESTIONE EMERGENZA* è reso accessibile sul sito del Liceo:

1. agli operatori delle squadre di pulizia che prestano servizio presso la scuola;
2. a tutti coloro che intervengono nei locali della scuola per l'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria;
3. a tutti coloro che utilizzano i locali della scuola su autorizzazione dell'Amministrazione provinciale e del Consiglio di istituto.

A tutti costoro deve essere richiesta la dichiarazione dell'avvenuta presa visione del documento di cui trattasi utilizzando il modulo **SICUREZZA_32**. Tale modulo, debitamente compilato, deve essere conservato nell'archivio del piano annuale di sicurezza.

7.2. Prove di evacuazione

1.

Il Decreto 26 agosto 1992 e s.m.i. prescrive che “devono essere fatte prove di evacuazione almeno due volte nel corso dell’anno scolastico”.

Le prove di evacuazione rispondono, principalmente, a tre obiettivi:

1. addestrare il personale docente e non docente chiamato a svolgere particolari compiti nella gestione dell’emergenza;
2. istruire gli studenti sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;
3. verificare la funzionalità del piano di emergenza al fine di apportare tutti i correttivi necessari per farlo aderire sempre di più alla specifica realtà per la quale è stato predisposto.

Come risulta a tutti evidente, prima di effettuare le prove di evacuazione, è indispensabile che il piano di emergenza sia conosciuto approfonditamente, in tutti i suoi vari aspetti, dall’intera comunità scolastica.

2.

Le prove di evacuazione vengono svolte sia dal personale che dagli studenti.

Esse avranno luogo due volte l’anno, secondo le modalità previste dal documento *GESTIONE EMERGENZA*.

Le date saranno fissate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Delle prove di evacuazione deve essere data preventiva comunicazione (utilizzando il modello **SICUREZZA_28**):

1. al Prefetto della Provincia di Terni,
2. all’Ufficio Protezione Civile del Comune di Terni,
3. al locale Comando dei Vigili Urbani.

3.

Allo scopo di individuare i comportamenti e gli atteggiamenti errati assunti nel corso delle prove di evacuazione, gli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, il Dirigente Scolastico e il personale in servizio possono avanzare osservazioni circa l’andamento della prova.

Per rendere il più possibile realistiche le prove di esodo, viene predisposta la direzione delle operazioni evidenziata da un cartello identificativo (modello **SICUREZZA_29**).

Avvenuta la prova di esodo, deve essere effettuata una analisi dei comportamenti basandosi sulle osservazioni sul campo.

Quindi deve essere emanata una comunicazione interna (modello **SICUREZZA_30**) volta a diffondere i risultati della prova di esodo e i suggerimenti per migliorare le prestazioni.

7.3. Esercitazione sull'uso degli estintori

Le esercitazioni sull'uso degli estintori vengono effettuate dai collaboratori scolastici.

Esse avranno luogo negli stessi giorni in cui si svolgeranno le prove di evacuazione.

Tali esercitazioni saranno effettuate, dopo il termine delle attività didattiche mattutine, nel cortile interno della scuola. Si farà uso di un bidone di ferro nel quale verrà introdotta una certa quantità di acqua sopra la quale verrà depositato un sottile spessore di liquido infiammabile.

Prima dello svolgimento delle esercitazioni nell'uso degli estintori, dovrà esserne data comunicazione al locale Comando dei Vigili del Fuoco, telefonando al numero 115.

7.4. Esercitazioni sulla gestione della centrale idrica di alimentazione degli impianti di spegnimento

La gestione della centrale idrica di alimentazione degli impianti di spegnimento è affidata ai collaboratori scolastici. La formazione su detta gestione è, pertanto, riservata a questo personale.

La formazione sulla gestione della centrale idrica di alimentazione degli impianti di spegnimento prevede una informazione teorica ed una esercitazione pratica.

L'informazione teorica viene effettuata, all'inizio dell'anno scolastico, illustrando ai collaboratori scolastici le istruzioni trasmesse dal Dirigente del Servizio Edilizia della Provincia di Terni, una copia del quale, peraltro, deve essere loro consegnato.

L'esercitazione pratica avviene in due occasioni:

1. all'inizio dell'anno scolastico,
2. durante le esercitazioni relative all'uso degli estintori.

Completata ciascuna attività di formazione sulla gestione della centrale idrica di alimentazione degli impianti, i collaboratori scolastici sono chiamati a firmare un documento comprovante lo svolgimento di detta attività.

Liceo Scientifico Statale "Renato Donatelli"

(documento revisionato nell'a.s. 2016/2017)
