

	INFORMATIVA GESTIONE EMERGENZE E PROCEDURE OPERATIVE		Pag. 1 di 12
			Sede I.T.E. "A. Gentili"
			Rev.01 dello 21.04.2022

A tutto il personale dell'I.T.E. "A. Gentili"
Via Cioci, 6
62100 Macerata (MC)

OGGETTO: informativa a tutto il personale operante all'interno dell'istituto scolastico in merito al piano di emergenza, alla corretta gestione delle emergenze e delle procedure operative

Il presente documento costituisce una informativa, per tutto il personale presente all'interno dell'istituto scolastico I.T.E. "A. Gentili", in merito alla corretta gestione delle emergenze e delle procedure operative per gestire queste ultime in maniera corretta.

Scopo del piano di emergenza vigente, qui brevemente sintetizzato, è quello di:

- 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 che esterni;
- 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.

Di fatto nel presente documento ci si propone di sintetizzare quelle che sono le indicazioni presenti all'interno del piano per renderne velocemente edotti coloro i quali, unitamente agli studenti, dovranno poi procedere alla gestione dello stesso, ognuno per il proprio compito, parte integrante del presente documento è quella della messa in pratica di quanto appreso nelle diverse prove di evacuazione che si svolgeranno durante l'anno scolastico, in maniera tale che non solo vengano messe in evidenza le criticità riscontrabili, cui poi dovrà essere trovata soluzione ma che, soprattutto, tutti possano acquisire dimestichezza e familiarità con lo strumento in oggetto.

Il **Centro di Coordinamento dell'emergenza** è localizzato nell'atrio, il **numero telefonico** corrispondente è il **409**. Al centro di coordinamento competono tutte le azioni necessarie al coordinamento delle diverse attività da mettere in atto per la corretta gestione dell'emergenza, in particolare si occupa di:

- tenere i contatti con le autorità esterne;
- prendere decisioni in merito alle azioni da mettere in atto per affrontare l'emergenza in atto;
- gestire le informazioni in caso di necessità di evacuazione dell'istituto, informazioni che provengono dalle diverse aree di raccolta.

All'interno dell'istituto scolastico è presente una **Squadra di Emergenza**, questa è composta da tre gruppi:

- **squadra di prevenzione incendi;**
- **squadra di evacuazione;**
- **squadra di primo soccorso.**

	INFORMATIVA GESTIONE EMERGENZE E PROCEDURE OPERATIVE	Pag. 2 di 12
		Sede I.T.E. "A. Gentili"
		Rev.01 dello 03.03.2020

La **squadra di prevenzione incendi** indicativamente è composta da una unità di personale a servizio di ogni piano (gli addetti dovranno aver frequentato apposito corso di formazione quali addetti antincendio e dotati di idoneità rilasciata dal Comando Provinciale dei VV.F. di Macerata), i compiti di tali addetti sono i seguenti:

- circoscrivere, per quanto possibile, l'incendio e ritardarne quindi la propagazione;
- scelta dell'idoneo mezzo di estinzione, in relazione a quanto appreso durante i corsi di formazione;
- spegnimento, se possibile, del focolaio.

La **squadra di evacuazione** si occupa della gestione dell'evacuazione dell'istituto, gestita dal **Coordinatore delle emergenze**, di questa fanno parte le seguenti figure:

- chi si occupa di dare l'ordine di evacuazione (il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il vicario);
- chi si occupa di diffondere l'ordine di evacuazione;
- chi chiama i soccorsi esterni (responsabile della chiamata di soccorso);
- chi controlla il buon andamento dell'evacuazione generale.

Per ognuna delle figure sopra indicate è identificato un titolare del compito ed un suo vice che possa sostituire il primo in caso di assenza di quest'ultimo.

Essendo poi suddivisa l'area esterna di raccolta in tre macro aree (area di raccolta A, corrispondente all'ingresso principale, area di raccolta B, corrispondente all'uscita dall'aula magna e area di raccolta C, zona che si trova tra l'ala est e l'ala sud, la zona di raccolta principale), si ha che della squadra di evacuazione fanno parte anche altre tre figure, ossia i **responsabili dell'area di raccolta**, anche costoro devono avere dei sostituti che possano prenderne il posto in caso di assenza.

Data la complessità della gestione di una evacuazione totale dell'edificio, vista la sua estensione, conformazione e dato l'alto numero di presenti al suo interno, si ha necessità di avere degli **addetti che controllano le operazioni di evacuazione (responsabili di piano)**, tali addetti dovranno essere presenti a ciascun piano per ogni ala dell'edificio, oltre che nella zona uffici e nelle palestre, inoltre si ha necessità di avere un collaboratore che possa fare l'appello per verificare la presenza all'esterno di tutto il personale ATA.

Oltre alle figure sopra menzionate, durante la gestione delle emergenze e di una eventuale evacuazione, si hanno a disposizione **addetti che si occupano della messa in sicurezza dell'edificio**, ossia chi si occupa dell'intercettazione e della chiusura delle valvole degli impianti presenti (impianto del metano, dell'acqua, elettrico), chi si occupa dell'eventuale interruzione del traffico veicolare davanti all'edificio scolastico, chi controlla gli ascensori.

Si ricorda, infine, che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti, giornalmente, a controllare che le vie di fuga siano effettivamente praticabili e che non vengano mai ostruite in alcun modo, neanche temporaneamente.

La **squadra di primo soccorso**, composta indicativamente da un addetto per ogni piano, addetto che deve essere adeguatamente formato, ha i compiti seguenti:

- essere formato nell'attuazione delle misure di primo soccorso;
- utilizzare le attrezzature minime in dotazione per gli interventi di primo soccorso;
- eseguire correttamente gli interventi di primo soccorso in caso di necessità.

Prima di esaminare i compiti delle diverse figure che intervengono nella gestione dell'emergenza si ricorda che le due palestre esterne non vengono considerate facenti parte dell'edificio scolastico, dato che sono isolate rispetto a questo, non dotate di sistemi di allarme e/o di sistemi di comunicazione con l'edificio principale, pertanto la gestione di una eventuale emergenza è demandata al personale qui presente (ossia i docenti di educazione fisica, questi ultimi, dato che per la maggior parte del tempo all'interno di queste strutture non è presente personale ATA, sono tenuti a controllare 'avvenuta completa evacuazione, se dovesse risultare appunto assente un collaboratore scolastico).

Di seguito verranno riassunti i compiti delle diverse figure sopra menzionate, così come risultanti dal piano di emergenza ed evacuazione.

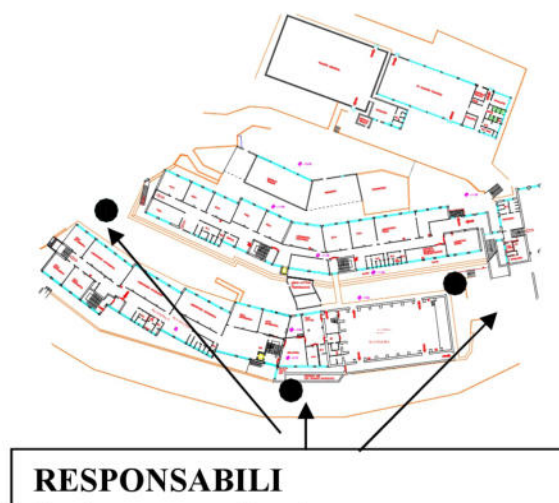
COMPITI DELLA SQUADRA DI EVACUAZIONE

Si ricorda che il segnale di evacuazione dell'edificio scolastico può essere dato utilizzando il sistema di altoparlanti e/o mediante utilizzo delle campanelle, in caso di allarme dato mediante queste ultime si ricorda che queste suoneranno per brevi periodi ad intervalli regolari, l'allarme potrà essere dato anche dai collaboratori scolastici.

Le aree di raccolta individuate per l'intero plesso scolastico sono le seguenti:

A	Spazio antistante l'uscita principale
B	Zona fra i due edifici adiacente l'aula magna
C	Zona fra l'ala est e l'ala sud, strada e piazzale antistante le centrali termiche

Nell'immagine che segue si individua la posizione che devono tenere i Responsabili dell'evacuazione:



Compiti del Coordinatore delle emergenze

Ricevuta la segnalazione d'"inizio emergenza" (dal Dirigente scolastico o suo vice) il Coordinatore dell'Emergenza attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato.

	INFORMATIVA GESTIONE EMERGENZE E PROCEDURE OPERATIVE		Pag. 4 di 12
			Sede I.T.E. "A. Gentili"
			Rev.01 dello 03.03.2020

Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.

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 sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso.

Dà il segnale di fine emergenza.

N.B. Nel caso in cui il Coordinatore dell'emergenza non sia il Capo d'Istituto, 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.

Compiti dei responsabili dell'area di raccolta

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- 1) 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 presente alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo d'Istituto);
 - comunicano al Capo d'Istituto la presenza complessiva degli studenti, tramite Addetto al Controllo dell'evacuazione generale;
- 2) I docenti:
 - effettuano l'evacuazione della loro classe, come previsto dalla procedura d'emergenza;
 - arrivati all'area di raccolta, valutano 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 Capo d'Istituto, tramite Addetto al Controllo dell'evacuazione generale).

Compiti del responsabile della chiamata di soccorso (personale di segreteria)

All'ordine di evacuazione dell'edificio il responsabile della chiamata di soccorso:

- Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste;
- Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

	INFORMATIVA GESTIONE EMERGENZE E PROCEDURE OPERATIVE	Pag. 5 di 12
		Sede I.T.E. "A. Gentili"
		Rev.01 dello 03.03.2020

Compiti del responsabile di evacuazione delle classi (docenti)

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:

- Favorisce l'evacuazione della classe, verificando (unitamente all'alunno chiudi-fila) che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula (o il laboratorio);
- 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";
- Se un alunno della classe necessita di soccorso, o non è in grado di lasciare autonomamente l'aula, deve avvisare il centralino;
- Prende il registro delle presenze e insieme agli alunni si reca all'area di raccolta e fa l'appello per compilare l'apposito modulo allegato al registro, in caso non vi sia il modello all'interno del registro l'insegnante può utilizzare un altro foglio.
Nel caso in cui si sia in presenza di classi articolate il registro cartaceo viene preso in consegna da parte del docente che di quella classe ha più alunni, detto ciò tutti si recano nel punto di raccolta prestabilito per ciascuna classe, qui si ha la ricomposizione delle classi e può essere fatto l'appello;
- Inoltre si specifica che i docenti hanno la possibilità di controllare assenze/presenze anche facendo uso del registro elettronico, nel caso in cui siano sprovvisti, al momento dell'uscita dall'istituto scolastico, del registro cartaceo, ciò risulta tanto più necessario quando si ha a che fare con classi articolate.

Si ricorda che allorquando i docenti si accorgano di un pericolo devono:

- Individuare la fonte di pericolo, valutarne l'entità e, se in grado, devono cercare di fronteggiare l'emergenza;
- Se si rendono conto che non sono in grado di fronteggiare il pericolo devono avvertire immediatamente gli operatori scolastici al piano ed avvisare il centralino.

I docenti sono altresì tenuti ad informare il dirigente scolastico dell'eventuale presenza, nella propria classe, di infortunati o di alunni con problemi di deambulazione, anche se temporanei.

Compiti del responsabile di piano (personale non docente)

All'insorgere di una emergenza:

- Individua la fonte del pericolo, ne valuta l'entità e suona la campanella di "inizio emergenza" (nel caso in cui tale compito non possa essere assolto dall'Addetto alla diffusione dell'ordine di evacuazione, ossia nei casi in cui essendo l'emergenza di particolare gravità, si debbano ridurre i tempi di segnalazione dell'emergenza stessa);
- Avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

	INFORMATIVA GESTIONE EMERGENZE E PROCEDURE OPERATIVE		Pag. 6 di 12
			Sede I.T.E. "A. Gentili"
			Rev.01 dello 03.03.2020

- Toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore nonché chiude la valvola di intercettazione del gas;
- 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;
- Al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna.

	INFORMATIVA GESTIONE EMERGENZE E PROCEDURE OPERATIVE	Pag. 7 di 12
		Sede I.T.E. "A. Gentili"
		Rev.01 dello 03.03.2020

Di seguito si indicheranno le modalità di comportamento che dovranno tenere alunni e personale ATA in caso di evacuazione.

COMPITI DEL PERSONALE ATA IN CASO DI EVACUAZIONE

Si ricorda che allorquando il personale ATA si accorga di un pericolo deve:

- Individuare la fonte di pericolo, valutarne l'entità e, se in grado, cercare di fronteggiare l'emergenza;
- Se si rende conto che non è in grado di fronteggiare il pericolo deve avvertire immediatamente il centralino.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Favorire l'evacuazione delle classi, verificando che tutti gli alunni abbiano lasciato le aule o i laboratori;
- Portare a termine i compiti che gli sono stati assegnati (secondo l'organigramma);
- Raggiungere una delle aree di raccolta e segnalare la propria presenza.

COMPITI DEGLI ALUNNI IN CASO DI EVACUAZIONE

In caso di evacuazione gli alunni dovranno:

- Mantenere la calma e seguire le procedure stabilite e le istruzioni impartite dai docenti;
- Mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'evacuazione;
- Tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, etc.);
- Collaborare con l'insegnante per verificare la presenza di tutti i compagni di classe, sia prima sia dopo l'evacuazione;
- Uscire sempre in fila indiana (per impedire che eventuali compagni spaventati possano prendere una direzione sbagliata o mettersi a correre).

In caso di evacuazione gli alunni a fila devono:

- Aprire tutte le porte e guidare la classe fino al punto di raccolta previsto, seguendo la via prestabilita o alternativa nel caso in cui la prima risultasse inagibile;
- Collaborare, arrivati all'area di raccolta, con i docenti per controllare che tutti i compagni siano presenti;
- Consegnare il modulo di evacuazione al responsabile dell'area di raccolta.

In caso di evacuazione gli alunni chiudi fila devono:

- Verificare, uscendo dall'aula, che nessun compagno sia rimasto all'interno, solo successivamente possono chiudere la porta (segnale di classe vuota per chi interverrà in seguito);
- Aiutare i compagni in eventuale difficoltà a lasciare l'edificio scolastico

	INFORMATIVA GESTIONE EMERGENZE E PROCEDURE OPERATIVE		Pag. 8 di 12
			Sede I.T.E. "A. Gentili"
			Rev.01 dello 03.03.2020

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI DA ADOTTARE IN CASO D'EMERGENZA

- Dare immediatamente l'allarme chiamando il centralino al numero 409 o azionando i pulsanti d'allarme;
- Allontanare eventuali persone presenti in luoghi pericolosi;
- Mettere fuori tensione i macchinari e le apparecchiature installate nella zona interessata e nelle sue immediate vicinanze.

In caso d'incendio

- Rimanere calmi;
- Dare immediatamente l'allarme con le modalità indicate, dando sempre, se possibile, notizia dell'ubicazione dell'incendio e delle sue dimensioni;
- Azionare gli estintori cercando di spegnere l'incendio se ci si sente in grado di fronteggiarlo, garantendo sempre la propria incolumità;
- Circoscrivere quanto più possibile l'incendio, allontanando il materiale infiammabile che potrebbe venir raggiunto dal fuoco;
- Se non ci si sente in grado di fronteggiare l'incendio occorre evacuare l'area, chiudendo dietro di sé la porta e raggiungendo il punto di raccolta esterno con le modalità indicate;
- Evitare in ogni modo che il fuoco, nel suo propagarsi, possa intromettersi tra voi e la via di fuga;
- Staccare l'alimentazione ad apparati elettrici;
- Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le vie d'esodo, chiudere bene la porta e rimanere all'interno. Aprire le finestre e chiedere aiuto;
- Aprire eventuali porte sempre con estrema cautela: prima di aprire una porta toccarla in alto per sentire se è calda. Se la superficie è calda o vi è fuoriuscita di fumo cercare un'altra via di esodo o provare ad aprire la porta ma con estrema cautela, nel caso in cui ci si trovasse nelle condizioni del punto precedente agire di conseguenza;
- Durante l'esodo spostarsi con estrema cautela e prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, prima di avventurarsi sopra (saggiare il pavimento appoggiandovi sopra prima il piede che non porta il peso del corpo, solo dopo avanzare). Non trasferire il proprio peso su una superficie se non si avverte una resistenza sufficiente;

	INFORMATIVA GESTIONE EMERGENZE E PROCEDURE OPERATIVE		Pag. 9 di 12
			Sede I.T.E. "A. Gentili"
			Rev.01 dello 03.03.2020

- Sostarsi lungo i muri, anche discendendo le scale, in quanto le zone più vicine ai muri sono quelle strutturalmente più robuste;
- Controllare attentamente la presenza di crepe;
- Non utilizzare gli ascensori;
- Non cercare di portare via oggetti personali;
- Richiedere, in caso di incendio grave, l'intervento dei Vigili del Fuoco;
- Non rientrare nell'area evacuata fino a quando il rientro non verrà autorizzato dagli addetti ai soccorsi.

In caso di terremoto

- Rimanere calmi;
- Prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse dopo la prima;
- Durante l'evento mantenere la calma, ripararsi sotto il banco o la cattedra e allontanarsi dalle finestre e dai vetri in genere (specchi, lampadari, etc.), allontanarsi anche da scaffalature, strumenti in genere e apparecchiature elettriche. Fare attenzione alla possibilità di caduta di oggetti;
- Mentre si cerca riparo sotto banchi e tavoli cercare, per quanto possibile, di addossarsi alle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento. Si può trovare rifugio anche sotto l'architrave della porta o accanto alle strutture portanti;
- Al termine dell'evento all'ordine d'evacuazione uscire ordinatamente dall'edificio;
- Durante l'allontanamento aprire le porte con molta prudenza e muoversi con cautela, saggiando il pavimento, le scale, i pianerottoli, prima di avventurarsi sopra (saggiare il pavimento appoggiandovi sopra prima il piede che non porta il peso del corpo, solo dopo avanzare). Non trasferire il proprio peso su una superficie se non si avverte una resistenza sufficiente;
- Sostarsi lungo i muri, anche discendendo le scale, in quanto le zone più vicine ai muri sono quelle strutturalmente più robuste;
- Controllare attentamente la presenza di crepe;
- Non utilizzare gli ascensori;
- Non utilizzare accendini o fiammiferi, perché le scosse potrebbero aver danneggiato le tubazioni dell'impianto del gas;
- Evitare di utilizzare i telefoni, salvo nei casi di estrema urgenza;
- Non diffondere informazioni che non siano state verificate e che non siano attendibili;
- Allontanatevi immediatamente dall'edificio, recandovi nei punti di raccolta prestabiliti (a causa del possibile collasso delle strutture);

	INFORMATIVA GESTIONE EMERGENZE E PROCEDURE OPERATIVE		Pag. 10 di 12
			Sede I.T.E. "A. Gentili"
			Rev.01 dello 03.03.2020

- Non spostare una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente delle strutture, incendio in avvicinamento, etc.), chiamare i soccorsi, segnalando con accuratezza la posizione della persona infortunata.

In caso d'evacuazione

- Rimanere calmi;
- All'ordine di evacuazione dato tramite il suono intermittente della campanella interrompere ogni attività;
- Mantenendo la calma, seguendo le procedure stabilite e le istruzioni del docente, gli alunni dovranno adottare il seguente comportamento:
 - Mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'evacuazione;
 - Tralasciare il recupero di oggetti personali: libri, cartelle etc.;
 - Uscire in fila indiana questo per impedire che eventuali compagni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre e per infondere coraggio
 - Raggiungere l'area di raccolta seguendo la via di fuga indicata, senza spingere, correre o gridare.
 - Rispondere all'appello o fare presente la propria presenza al responsabile d'area.

	INFORMATIVA GESTIONE EMERGENZE E PROCEDURE OPERATIVE		Pag. 11 di 12
			Sede I.T.E. "A. Gentili"
			Rev.01 dello 03.03.2020

MODALITÀ DI GESTIONE DI UN INFORTUNIO

Di seguito si indicheranno i compiti di docenti e personale ATA nel momento in cui si dovessero trovare a gestire un infortunio di un allievo.

Compiti dei docenti

- Se si tratta di un **malore o infortunio di lieve entità** (ragazzo cosciente e assenza certa di traumi) avvertire immediatamente il centralino o un addetto al primo soccorso (fare riferimento all'organigramma);
- In caso di **traumi o perdita di coscienza**:
 - telefonare immediatamente, anche tramite cellulare, al 118 e seguire le istruzioni fornite dall'operatore;
 - chiamare o fare chiamare un addetto al primo soccorso;
 - avvertire o fare avvertire il centralino.

Compiti del personale ATA

- Se si tratta di un **malore o infortunio di lieve entità** (ragazzo cosciente e assenza certa di traumi) avvertire immediatamente il centralino o un addetto al primo soccorso (fare riferimento all'organigramma);
- In caso di **traumi o perdita di coscienza**:
 - telefonare immediatamente, anche tramite cellulare, al 118 e seguire le istruzioni fornite dall'operatore;
 - chiamare o fare chiamare un addetto al primo soccorso;
 - avvertire o fare avvertire il centralino.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Roberta Ciampechini