



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**MAZZINIDAVINCI**

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



## SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

attività a.s. 2018/2019

### ESERCITAZIONE DI SICUREZZA - PROVA DI EVACUAZIONE

(Sede di Via Aonzo / Via Manzoni - dicembre 2018)

#### ISTRUZIONI PER ADDETTI ALLE EMERGENZE

- A seguito di accertata necessità di evacuare l'edificio il Dirigente Scolastico dell'Istituto in cui si origina l'emergenza ordina **l'allarme generale, attivando le procedure comuni a tutti gli Istituti occupanti lo stesso edificio**. **L'addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto o responsabile di plesso, da cui ha origine l'emergenza, provvederà a comunicare telefonicamente lo stato di emergenza agli altri due Istituti**. L'allarme generale, inteso come ordine di evacuazione, è attivato nei singoli Istituti dai propri responsabili appositamente incaricati.
- In caso di assenza dei Dirigenti Scolastici, i sostituti degli stessi provvederanno ad avvisarli dell'emergenza in corso.

#### INIZIO PROCEDURE DI EMERGENZA

- La segnalazione di emergenza evidenziata da un responsabile di piano viene comunicata al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al sostituto. Successivamente, il Dirigente Scolastico o il suo sostituto, **mediante l'impianto di segnalazione orario didattico (n. 3 suoni intermittenti prolungati), raduna i responsabili dei vari piani e l'incaricato addetto alla procedura di allarme generale** e con loro stabilisce le adeguate procedure da attuare, in riferimento al piano di emergenza già determinato. Ricevute le istruzioni i responsabili dei vari piani raggiungono le postazioni assegnate e si attivano per eseguirle, mentre l'incaricato addetto attiva la procedura di allarme generale utilizzando l'impianto di allarme disponibile nel proprio Istituto.
- **Ai collaboratori scolastici in servizio è affidato il controllo quotidiano della funzionalità delle uscite di sicurezza e della praticabilità dei percorsi di fuga interni ed esterni all'edificio.**

- Al personale addetto all'apertura dell'Istituto è affidato, in particolare, il controllo quotidiano della funzionalità delle uscite di sicurezza e della praticabilità dei percorsi di fuga interni del piano terra ed esterni all'edificio.

### **DESIGNAZIONE ED INCARICHI**

- Al personale, addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto da cui ha origine l'emergenza, è affidato il compito di effettuare la chiamata al servizio nazionale di emergenza componendo il 112, numero unico per contattare i servizi di emergenza nell'Unione Europea.

### **PER L'ISTITUTO MAZZINI – DA VINCI**

- **Al DIRIGENTE SCOLASTICO (DS) o al suo sostituto (VICARIO, RESPONSABILE DI PLESSO, DSGA o RSPP)** è affidato il compito di coordinare le operazioni di evacuazione e di primo soccorso, emanare l'ordine di evacuazione e l'ordine dell'eventuale rientro.
  - Assolve ai compiti sopra descritti il Dirigente Scolastico **Alfonso GARGANO** o uno dei seguenti incaricati: prof.ssa **Adriana DACCA'** – prof.ssa **Elena OSTINELLI** - prof.ssa **Cristina BALOCCO** - DSGA **Piera POGGIO** – ASPP sig. **Roberto PARODI**.
- **AL RESPONSABILE DI PLESSO O SUO SOSTITUTO** è affidato il compito di:
  - Prelevare il tablet dedicato alle procedure di emergenza (registro elettronico), allo stesso affidato, e recarsi nel punto di ritrovo stabilito.
  - Effettuare verifica del numero di allievi presenti al punto di raccolta, utilizzando i dati forniti dai docenti o sostituti delle singole classi.
  - In caso di non corrispondenza tra il numero di allievi comunicato e quello risultante dal registro elettronico procederà all'appello nominale al fine dell'individuazione degli allievi che risultano dispersi.

Assolvono ai compiti sopra descritti i seguenti docenti:

- **Adriana DACCA'** / **Elena OSTINELLI** / **Davide VALENT** / **Maria VEROPALUMBO** / **Mila ZANGELMI**

**NOTA: Il collaboratore scolastico in servizio, in assenza degli incaricati sopra indicati preleva il tablet dedicato alle procedure di emergenza e lo consegna ad uno dei docenti presenti al punto di ritrovo.**

- **Al personale addetto ai servizi amministrativi** è affidato il compito di effettuare la chiamata di soccorso secondo le istruzioni fornite dal coordinatore delle operazioni di evacuazione.
  - Assolve ai compiti sopra descritti la **sig.ra Marianna Sormani** o la **sig.ra Loredana Curletto**

- **Al RLS o ad uno degli assistenti tecnici in servizio** è affidato il compito di:
  - richiamare l'ascensore al piano terra verificando che non vi siano persone a bordo e interrompere l'alimentazione elettrica dello stesso;
  - **in assenza del collaboratore scolastico addetto al presidio della portineria al piano terra: diffondere il segnale di allarme generale mediante il pulsante predisposto in portineria e successivamente interrompere l'alimentazione dell'energia elettrica in modo totale;**
  - chiudere la valvola generale di intercettazione manuale del gas ed aprire il cancello di accesso principale al cortile interno;
  - dirigere il deflusso verso l'uscita;
  - presidiare la pubblica via e provvedere all'interruzione del traffico;
  - raccogliere, al termine della prova di emergenza, i moduli di evacuazione ed i cartelli delle singole classi e consegnarli al RSPP.

Assolve ai compiti sopra descritti la **sig.ra Grazia Pietropaolo** oppure, **il sig. Roberto Parodi o sig. Vincenzo Pasceri o sig.ra Barbara Mezzaro.**

- **Al collaboratore scolastico addetto al piano terra** è affidato il compito di:
  - diffondere il segnale di **allarme generale** mediante il pulsante predisposto in portineria;
  - interrompere l'alimentazione dell'energia elettrica in modo totale;
  - avvisare del pericolo e dare opportune istruzioni ai responsabili che al momento sono impegnati nelle attività didattiche al piano terra, inclusa la palestra;
  - spalancare i battenti di tutte le uscite di emergenza;
  - dirigere il deflusso verso l'uscita;
  - accertarsi che le zone assegnate risultino evacuate completamente (compresi gli spogliatoi, la palestra, i locali comuni, i servizi e depositi).
- **Al collaboratore scolastico in servizio al primo piano o Assistente Tecnico** è affidato il compito di:
  - spalancare i battenti di tutte le uscite di emergenza;
  - dirigere il deflusso verso le uscite;
  - accertarsi che le zone assegnate risultino evacuate completamente (compresi i locali comuni, i servizi e i depositi);
  - **accertarsi che gli allievi non autosufficienti siano stati accompagnati nell'aula "Dipartimento di sostegno";**
  - segnalare al collaboratore scolastico in servizio al piano superiore, il completamento dell'evacuazione del piano primo;
  - comunicare al Responsabile di plesso o suo sostituto, al punto di raccolta, il completamento delle procedure di verifica e sgombero effettuate.

Assolve ai compiti sopra descritti il collaboratore scolastico, in servizio al piano, oppure il sig. **Roberto Parodi.**

#### NOTE:

- Il collaboratore scolastico in servizio al centralino, in assenza degli incaricati sopra indicati, dopo aver provveduto al controllo della completa evacuazione, preleva il tablet dedicato alle procedure di emergenza e lo consegna ad uno dei docenti presenti al punto di ritrovo.

- Ad un collaboratore scolastico, sempre in servizio al primo piano e non impegnato nella procedura di cui sopra, è affidato il compito di diffondere la segnalazione di allarme ed avviare la fase di sgombero per il personale e gli allievi, per i quali è prevista l'evacuazione attraverso la prima uscita di sicurezza del "Liceo Della Rovere", come riportato nel seguente "ORDINE DI EVACUAZIONE".

- **Al collaboratore scolastico in servizio al secondo piano o Assistente Tecnico** è affidato il compito di:

- spalancare i battenti di tutte le uscite di emergenza;
- dirigere il deflusso verso le uscite;
- accertarsi che le zone assegnate risultino evacuate completamente (compresi i locali comuni, i servizi e depositi);
- accertarsi che gli allievi non autosufficienti siano stati accompagnati nell'aula "Dipartimento di sostegno";
- segnalare al collaboratore scolastico in servizio al piano superiore, il completamento dell'evacuazione del secondo piano.

Assolve ai compiti sopra descritti il collaboratore scolastico oppure l'assistente tecnico, in servizio al piano.

Il personale non impegnato nel servizio di emergenza ed evacuazione si recherà ordinatamente, senza correre, verso le vie di uscita.

Quando la situazione di emergenza sarà terminata, il Dirigente Scolastico, o, in sua assenza, il sostituto, darà le indicazioni per il rientro e per gli interventi necessari alla sistemazione dei luoghi.

## ORDINE DI EVACUAZIONE

### PIANO TERRA

L'evacuazione deve avere inizio dalla palestra (se occupata), successivamente dall'Aula Magna.

### PIANO PRIMO

Terminata l'evacuazione al piano terra potrà avere inizio quella del piano primo con il seguente ordine:

- classe 1F SCog (25+1)
- classe 2F SCog (17+1)
- classe 4D SCcp (16+2)
- classe 5E SCcp (14+2)
- presenze aula "dipartimento sostegno" (autosufficienti)
- classe 1D SCog (27+1)
- classe 5C SCcp (18+2)
- classe 3C SCcp (26+1) -
- classe 5D SCcp (18+2)
- classe 1C SCcp (26+1)

- personale dirigente e di segreteria

**le suddette classi dovranno utilizzare l'uscita di sicurezza N.1 (scala interna principale) e proseguire verso via Manzoni, attraverso il cortile interno.**

Insieme agli allievi ed ai docenti evacuerà anche tutto il personale, dirigente ed addetti ai servizi tecnici ed amministrativi;

**inoltre:**

- presenze Sala Insegnanti
- classe 2C SCcp (21+1)
- classe 4C SCcp (25+2)

**le suddette classi dovranno utilizzare l'uscita di sicurezza N. 3 ovvero la prima scala interna del plesso scolastico LICEO DELLA ROVERE** (e proseguire verso via Manzoni), raggiungibile seguendo le indicazioni delle vie di esodo, costituite da cartelli riportanti frecce direzionali di colore verde. Si evidenzia che la citata scala è quella comunicante con il portico di accesso al cortile interno e risulta la prima scala raggiungibile, ubicata sul lato sinistro del percorso di esodo.

Insieme agli allievi ed ai docenti evacuerà anche tutto il personale ubicato nella sala insegnanti.

**Gli allievi non autosufficienti, presenti nelle varie classi, ai fini dell'evacuazione e quindi assistiti dal personale addetto, attenderanno l'uscita di tutte le persone dai locali sopra descritti per poi recarsi verso l'aula del "Dipartimento di Sostegno" dove attenderanno i soccorsi di emergenza.**

## **PIANO SECONDO**

Terminata l'evacuazione al piano primo potrà avere inizio quella del piano secondo con il seguente ordine, compatibilmente con l'esodo degli utenti del Liceo Artistico:

- classe 3D SCog (22+2) ("laboratorio di grafica")
- aula n. 207 - presenze aula di informatica "A"
- classe 2D SCog (17+1)
- aula n. 204 – presenze aula di informatica "C"
- presenze Centro Servizi

**le suddette classi dovranno utilizzare l'uscita di sicurezza N.1 (scala interna principale). Gli allievi ed il personale del "Liceo Artistico Chiabrera - Martini" proseguiranno verso via Aonzo. Gli allievi ed il personale dell'Istituto "Mazzini – Da Vinci" proseguiranno verso via Manzoni.**

**Gli allievi non autosufficienti, presenti nelle varie classi, ai fini dell'evacuazione e quindi assistiti dal personale addetto, attenderanno l'uscita di tutte le persone dai locali sopra descritti per poi recarsi verso l'aula 213 del "Liceo Artistico Chiabrera – Martini", dove attenderanno i soccorsi di emergenza.**

**NOTE:**

- 1) L'ordine di rientro è emanato dal Dirigente Scolastico o un suo sostituto (**VICARIO o ASPP**)
- 2) I Dirigenti ed i coordinatori della prova di emergenza, al termine dell'esercitazione, si ritrovano nel cortile interno al fine di coordinare le procedure di rientro.
- 3) Al responsabile dell'attivazione del segnale di allarme, ovvero al RLS o ad uno degli assistenti tecnici in servizio, è affidato il compito di resettare il segnale mediante il ripristino ovvero lo sblocco del pulsante di allarme, riattivare l'alimentazione dell'impianto elettrico, in particolare l'impianto ascensore, riattivare la funzionalità della centrale termica (alimentazione gas ed alimentazione elettrica) e raccogliere, durante la fase del rientro, i moduli di evacuazione compilati dai docenti.
- 4) Per eventuali suggerimenti o per ricevere ulteriori informazioni rivolgersi ai responsabili del servizio di prevenzione e protezione.

SCHEDA N. 2

**CHIAMATA DI SOCCORSO**

**Numero di telefono unico**

**112**

**Servizi di emergenza nazionale**

**DATI DA COMUNICARE AI VIGILI DEL FUOCO**

- NOME DELLA SCUOLA RICHIEDENTE
- INDIRIZZO PRECISO DELLA SCUOLA RICHIEDENTE
- TELEFONO DELLA SCUOLA RICHIEDENTE (o di un telefono cellulare)
- TIPO DI INCENDIO (PICCOLO-MEDIO-GRANDE)
- ALTRA TIPOLOGIA DI EVENTO (CROLLO, FUGA DI GAS, ECC.)
- PRESENZA DI PERSONE IN PERICOLO (SI-NO-DUBBIO)
- LOCALE E PIANO O ZONA INTERESSATA ALL'INCENDIO
- MATERIALE CHE BRUCIA
- NOME DI CHI STA CHIAMANDO
- FARSI DIRE IL NOME DI CHI RISPONDE
- NOTARE L'ORA ESATTA DELLA CHIAMATA
- PREDISPORRE TUTTO L'OCCORRENTE PER L'INGRESSO DEI MEZZI DI SOCCORSO