



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo
"L.B. Alberti"

Cod. Min.: VETD030001
Cod. Fiscale 84004010272
VETD030001@istruzione.it
Vetd30001@pec.istruzione.it

I.T.E. T. "L.B. ALBERTI"

Via Perugia, n. 1
30027 – San Donà di Piave (VE)
tel. 0421 355711

PIANO DI EMERGENZA SEDE PRINCIPALE

Il Dirigente scolastico: Prof. Vincenzo Sabellico

La responsabile di Sede: Prof.ssa Maura Cossutta

Il Responsabile del SPP: Ing. Luciano Volpato

Il RLS, per presa visione: Prof. Domenico Roccaforte

SETTEMBRE 2025

Il piano di emergenza	foglio 2
Rischio incendio-scheda 1	foglio 7
Rischio incendio-scheda 2	foglio 8
Rischio industriale	foglio 9
Rischio terremoto	foglio 10
Esercitazioni relative all'emergenza	foglio 11
Primo soccorso	foglio 12
Somministrazione farmaci	foglio 13
Allegato 1 Richiesta di soccorso	foglio 14
Allegato 2 Comportamento a seconda della figura professionale	foglio 15
Allegato 3 Incarichi generali	foglio 21
Allegato 4 Incarichi di classe	foglio 23
Allegato 5 Punti di raccolta	foglio 24
Allegato 6 Assistenza disabili	foglio 25
Allegato 7 Lavoratori incaricati della gestione delle emergenze	foglio 26
Modulo 1 Documento di evacuazione della classe	foglio 27
Modulo 2 Scheda riepilogativa del punto di raccolta	foglio 28
Modulo 3 Scheda riepilogativa della scuola	foglio 29

Planimetrie Piani Terra, Atrio primo e Secondo
Planimetria punti raccolta

Il piano di emergenza

Per la stesura del piano di emergenza si è fatto riferimento al D.M. 02.09.2021 che, pur essendo specifico per l'incendio, offre linee guida esaurienti anche per altre situazioni d'emergenza.

Caratteristiche dei luoghi

Le caratteristiche dei luoghi, intese come destinazione d'uso e le vie di esodo sono riportate nelle planimetrie allegate, che costituiscono parte integrante del presente piano di emergenza. Tali planimetrie, con relativi avvisi, sono affisse nei punti principali degli edifici e lungo le vie di esodo.

Nelle planimetrie sono riportati:

- L'ubicazione delle uscite di emergenza;
- i percorsi di fuga relativi a ogni punto in cui sono affisse;
- l'ubicazione delle attrezzature antincendio (idranti, estintori);
- i punti di raccolta esterni;
- l'ubicazione dell'interruttore elettrico di piano;
- l'ubicazione delle valvole di intercettazione del gas metano;

Descrizione dell'edificio

Trattasi di edificio con struttura in cemento armato progettato per uso scolastico edificato nel 1974, con buone caratteristiche strutturali ed impiantistiche.

1. L'edificio è munito di sistema di segnalazione antincendio, comandato da sensori e pulsanti di rilevazione posti come precisato nelle planimetrie. L'entrata in funzione del sistema di allarme è segnalata dal suono di una sirena e da avvisatore acustico ad altoparlanti.
2. Alcuni locali, vista la loro specificità, sono dotati di porte tagliafuoco REI 120.
4. Nell'edificio sono dislocati, come specificato in seguito, degli estintori adeguati alla tipologia dei locali.
5. L'edificio si sviluppa su quattro piani: denominati rispettivamente piano terra, piano Atrio (che risulta il piano di accesso principale dell'edificio), piano primo e piano secondo, e comprende 92 locali.
6. Tre scale posizionate rispettivamente ai due ai lati e al centro della costruzione conducono a tutti i piani; un'altra scala collega il piano terra al piano primo e al piano secondo sino alla zona segreteria. È presente una scala di emergenza esterna collocata sul lato est dell'edificio che parte dal piano primo e sulla quale si aprono le uscite di emergenza situate al piano primo e atrio. Altre due uscite di emergenza, situate tra il piano ATRIO e il piano terra, una in corrispondenza della scala centrale e l'altra in corrispondenza della scala ovest, conducono ai punti di raccolta situati nel cortile interno attraverso due brevi rampe di scale esterne.
7. Secondo i dati dell'a. s. 2024-2025, la popolazione presente giornalmente nell'edificio è stimabile in circa 750 persone composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori degli alunni.
8. Di seguito sono dettagliate, suddivise per piano, le caratteristiche dell'edificio.

Si descrivono sommariamente le caratteristiche dei piani. Il numero e la posizione dei presidi antincendio presenti e le uscite di emergenza sono indicati nelle planimetrie allegate.

A) PIANO TERRA

Nel piano terra vi sono 21 locali (non vengono conteggiati i corridoi, i vani scale, mentre lo sono i servizi) che hanno le seguenti destinazioni:

- n. 1 aule scienza della natura;
- n. 1 aula adibita a centro copie;
- n. 1 aule scienze;
- n. 1 laboratorio di sostegno;
- n. 1 aula normale;
- aula biblioteca;

- aula adibita a laboratorio Simulimpresa;
- aula laboratorio di fisica;
- aula laboratorio di chimica;
- locale adibito a deposito materiale di pulizia;
- aula laboratorio di informatica PC3;
- locale adibito a magazzino-officina;
- n. 1 aula a gradoni;
- n. 1 locali adibiti a magazzino tecnici;
- aula conferenze con 43 posti a sedere;
- aula internet;
- laboratorio tecnici;
- locale archivio;
- n. 2 locali adibiti a servizi maschili e femminili
- n. 1 adibiti a servizi handicap

Particolari situazioni di rischio

Sono presenti locali archivio, locale biblioteca dotati di strutture di separazione di adeguata resistenza al fuoco, dispositivi di rilevazione e segnalazione. Il carico di incendio del locale magazzino materiali di pulizia e di protezione deve essere periodicamente controllato, il locale deve essere generalmente chiuso.

Le fonti di innesco sono costituite dall'impianto elettrico controllato visivamente con periodicità settimanale.

Il numero e la posizione dei presidi antincendio presenti e le uscite di emergenza sono indicati nelle planimetrie allegate.

Popolazione presente al piano

Al piano terra sono mediamente presenti 80-120 persone, principalmente nelle aule destinate alla didattica, adibite ad aula informatica e aula di chimica e fisica. La presenza di un'aula conferenze e di un laboratorio informatico comporta forti variazioni nelle presenze al piano che arrivano anche a raddoppiare, in certe situazioni.

B) PIANO ATRIO

Al piano "Atrio" vi sono 18 locali (non vengono conteggiati i corridoi, mentre sono considerati i servizi) che hanno le seguenti destinazioni:

- n. 3 aule;
- locale di segreteria didattica;
- atrio;
- portineria;
- aula magna;
- n. 2 laboratori informatica PC1 e PC2 (multimediale);
- atrio ricevimento genitori;
- locale archivio;
- aula insegnanti;
- aula funzioni strumentali;
- servizi igienici insegnanti;
- servizi igienici allievi;

locale ripostiglio personale A.T.A.

Popolazione presente al piano "Atrio"

Al piano "Atrio" sono mediamente presenti 100-120 persone con una certa variabilità nel corso della giornata dovuta alla presenza delle aule tematiche.

Particolari situazioni di rischio

Non si ravvedono situazioni di rischio particolare.

C) PRIMO PIANO

Al piano primo vi sono 28 locali (vengono conteggiati anche i servizi e il locale ascensore, mentre non vengono conteggiati i vani scale) che hanno le seguenti destinazioni:

- n. 11 aule normali;
- N. 9 locali ad uso uffici di presidenza e segreteria
- servizi ad uso locali segreteria;
- vano ascensore;
- locali servizi igienici allievi (lato est)
- locali servizi igienici allievi (lato ovest)
- n. 1 locali ad uso deposito materiale di pulizia.

Popolazione presente al piano "Primo"

Al piano "Primo" sono mediamente presenti 200-240 persone con una certa variabilità nel corso della giornata dovuta alla presenza delle aule tematiche.

Particolari situazioni di rischio

La presenza di notevoli quantità di materiali cartacei nei vari uffici costituisce il rischio maggiore del piano.

Vengono limitate le fonti di innesco mediante divieto di utilizzo di fornelli o altri dispositivi elettrici con superfici riscaldanti e mediante il controllo dell'efficienza degli impianti elettrici.

D) SECONDO PIANO

Al piano secondo vi sono 16 locali (vengono conteggiati anche i servizi, mentre non vengono conteggiati i vani scale), che hanno le seguenti destinazioni:

- n. 12 aule normali;
- servizi igienici lato est;
- servizi igienici lato ovest

Particolari situazioni di rischio

Non si ravvedono situazioni di rischio particolare.

E) PALESTRE

La zona palestre è situata nella parte ovest, raggiungibile direttamente dall'interno dell'edificio o dall'esterno.

I locali della palestra sono costituiti da:

- a) spogliatoi e docce maschili;
- b) spogliatoi e docce femminili;
- c) uffici insegnanti ed infermeria con relativi servizi;
- d) locale magazzino attrezzi;
- e) palestra maschile e femminile;
- f) locale ad uso personale A.T.A.;
- g) locale ad uso aula didattica;
- h) servizi igienici maschili;
- i) servizi igienici femminili.

Numero delle persone presenti e loro ubicazione

Il numero delle persone presenti è di circa 750 durante l'orario diurno, la loro ubicazione è indicata nel prospetto che segue

Durante l'orario pomeridiano il numero delle persone è di circa 150, ubicate al piano terra e in palestra.

Durante l'orario serale il numero delle persone è di circa 40, ubicate esclusivamente al piano Atrio.

Tutte le presenze sono affette da un certo grado di variabilità dovuto alla prevalenza di aule tematiche.

Nelle ore pomeridiane sono inoltre presenti, nell'edificio palestra, fino a circa 60 persone.

Piano	Persone presenti			Note
	Orario diurno	Orario pomeridiano	Orario serale	
Terra	30-130	20- 90		
Atrio	35-140	2	20-40	
Primo	80-280	2	//	
Secondo	80-260	//	//	
Palestre	60 circa	0-50 circa	0-50	È previsto l'utilizzo della struttura da parte di associazioni sportive locali in orario extra-scolastico.

Modalità di rivelazione e diffusione dell'allarme incendio.

Le modalità di rivelazione e diffusione dell'allarme incendio sono indicate nelle procedure contenute nel presente piano di emergenza.

Lavoratori esposti a rischi particolari

Si considerano esposti a rischi particolari i lavoratori e gli studenti ad essi equiparati in occasione delle eventuali operazioni con l'utilizzo di sostanze pericolose nei laboratori chimici

Il numero e i nominativi degli addetti all'attuazione ed al controllo del piano nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, dell'evacuazione, della lotta antincendio, del primo soccorso) sono indicati nell'allegato 7 al presente piano.

Livelli di informazione e formazione fornito ai lavoratori e all'utenza.

Informazione

Il presente piano di emergenza è pubblicato su apposita pagina del sito della scuola.

È inoltre integralmente affisso, in formato cartaceo consultabile, all'albo della scuola.

Un sunto del piano di emergenza contenente le procedure da attuarsi da parte delle Figure professionali docenti e studenti è reso disponibile presso ciascuna aula e ciascun laboratorio.

Un sunto del piano di emergenza contenente le procedure da attuarsi da parte della figura professionale del collaboratore scolastico è consegnato personalmente a ciascun lavoratore.

Sono affisse nei punti principali della scuola le planimetrie con le indicazioni di esodo e i relativi avvisi.

In ciascun locale frequentato sono affisse le planimetrie dei percorsi di esodo dal locale.

Tutti i lavoratori ricevono mediante circolare informazione sull'obbligo di prendere visione del piano di emergenza.

Formazione

Tutti i lavoratori ricevono formazione ex art. 37 DM 81/08 e Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 comprendenti anche il rischio incendio e il presente piano di emergenza

Tutti gli studenti ricevono formazione preventiva sulle procedure di cui al presente piano di emergenza.

Tutti i lavoratori e gli studenti e partecipano alle prove di evacuazione almeno due volte all'anno.

Tutti gli studenti al più tardi dal terzo anno, in quanto equiparati ai lavoratori ricevono formazione ex art. 37 DM 81/08 e Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 comprendenti anche il rischio incendio e il presente piano di emergenza.

Preparazione all'emergenza

- a) i lavoratori e gli studenti equiparati ai lavoratori partecipano ad esercitazioni antincendio con cadenza almeno semestrale, per l'addestramento inerente le procedure di esodo e di primo intervento. Tali esercitazioni prevedono almeno:
- la percorrenza delle vie d'esodo;
 - l'identificazione delle porte resistenti al fuoco, ove esistenti;
 - l'identificazione della posizione dei dispositivi di allarme;
 - l'identificazione dell'ubicazione delle attrezzature di estinzione.

L'evidenza delle esercitazioni svolte è documentata con opportuno verbale.

Le esercitazioni sono eseguite secondo le modalità descritte alla pagina 9 del presente documento.

- b) I responsabili dei punti di raccolta hanno il compito di verificare ogni mattina, al loro arrivo, che il punto di raccolta e il passaggio verso esso siano liberi e sgombri da materiale che potrebbe intralciare o rallentare il flusso delle persone.
- c) Il personale non docente di piano deve verificare giornalmente, nel proprio piano, che le vie di fuga siano sgombre e di sicura percorrenza
- d) Il personale non docente di piano dovrà verificare molto di frequente, anche giornalmente, la regolarità (non manomissione) di estintori, idranti e degli altri presidi antincendio.
- e) Il coordinatore di classe per quanto riguarda l'aula, il docente di educazione fisica per quanto riguarda le palestre e gli insegnanti tecnico pratici per i rispettivi laboratori segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Affari Generali l'eventuale assenza del fascicolo della sicurezza contenente il sunto del piano di emergenza, le schede di evacuazione, le eventuali procedure di somministrazione farmaci, le schede di segnalazione infortuni.

Indicazioni generali seguite nella stesura del piano. V. planimetrie allegate.

Nel definire i percorsi di esodo indicati negli elaborati grafici allegati, dato che la maggior parte dei locali sono costituiti da aule tematiche specializzate (utilizzate da una pluralità di classi) e laboratori, si è considerato l'affollamento massimo senza tener conto dell'effettiva rotazione degli utilizzi. Pertanto si è considerato l'affollamento prevedibile pari a 26 persone per ciascuna aula o laboratorio.

Per i locali con affollamento diverso, non definito, non contemporaneo alle attività scolastiche e/o utilizzabili anche da terzi (aula magna, aula conferenze) l'affollamento considerato è indicato in colore arancio nelle planimetrie allegate. Il calcolo del carico di ciascuna uscita di sicurezza di piano e di ciascuna scala risulta così assolutamente conservativo non essendo mai occupati tutti i locali contemporaneamente.

1. per ogni persona o gruppo di persone è stato previsto il percorso più breve verso l'uscita a luogo sicuro;
2. per percorsi confrontabili in lunghezza, è stato scelto quello più agevole evitando per quanto possibile scale e strettoie;
3. per quanto possibile, a seconda della posizione in cui si trovano, le persone presenti in un piano sono state indirizzate verso vie di fuga diverse e ragionevolmente contrapposte.
4. Sono definiti 4 punti di raccolta, indicati con i numeri da 1 a 4.

Dato lo stato dei luoghi ed in particolare la larghezza della via di transito esterna dall'ingresso centrale verso il punto di raccolta 4, e quella dalla scala di emergenza esterna "E" verso il punto di raccolta 1, vista la presenza di ampie aperture nella recinzione con cancelli carrabili, si ritiene opportuno che in caso di emergenza, il punto di raccolta n. 4 possa essere trasferito all'esterno delle pertinenze scolastiche, su Via Firenze, e ad esso possano confluire le uscite di sicurezza dell'ingresso principale e della scala di emergenza "E".

Il piano di emergenza si svolge attraverso le fasi di: rilevazione del pericolo, ordine di evacuazione o confinamento, svolgimento delle operazioni, cessato allarme.

RISCHIO INCENDIO- scheda 1**Rilevazione del pericolo**

Chi rileva o **viene a conoscenza** di un qualsiasi principio di incendio deve:

- 1° avvertire immediatamente le **figure in possesso di formazione antincendio** i cui nominativi sono riportate nell'**allegato 7**;
- 2° se gli addetti antincendio non sono immediatamente reperibili, nella misura in cui si sente capace, chi rileva un qualsiasi principio di incendio cerchi di spegnerlo utilizzando gli estintori presenti;
- 3° informare il Dirigente scolastico o il suo sostituto quando il pericolo non è di immediata eliminazione specificando luogo e entità dell'incendio;
- 4° informare il Dirigente o il suo sostituto sulla fonte del pericolo nel caso di allarme automatico dall'impianto di rilevazione fumo, gas o altro.

Ordine di evacuazione

Il Dirigente scolastico o il suo sostituto, **valutata l'entità del pericolo**, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione.

L'ordine di evacuazione dell'edificio è contraddistinto da suono continuo della sirena allarme antincendio e dagli avvisi verbali diffusi dagli altoparlanti.

L'incaricato della diffusione del segnale di allarme è riportato nell' **allegato 3**.

Comportamento da tenere durante l'evacuazione

Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico dovranno comportarsi come segue.

Regole generali di comportamento:

- abbandonate il posto di lavoro evitando di portare con voi oggetti ingombranti (ombrelli, borse, libri, ecc.);
- chiudete la porta, se il locale è completamente evacuato;
- dirigetevi verso l'uscita seguendo le indicazioni dei cartelli;
- non usate l'ascensore;
- non scendere le scale di corsa.
- non accalcatevi nei posti di transito,
- assumete un comportamento ragionevole, evitare, per quanto possibile, le manifestazioni di panico, che provocano, per simpatia, stati irrazionali ed eccessivi di allarmismo.

2) Regole di comportamento a seconda della figura professionale

Ogni tipo di figura professionale deve seguire norme di comportamento specifiche, **V. allegato 2**.

Adempimenti da svolgere durante l'evacuazione

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico bisogna seguire le seguenti indicazioni.

- 1) Richiesta di soccorso.** Le persone di cui l'**allegato 3**, a seconda del loro orario di servizio, sono incaricate di richiedere telefonicamente il soccorso agli enti dell'**allegato 1** e altri che verranno segnalati dal Dirigente o dal suo sostituto.
- 2) Interventi sull'edificio.** Il personale non docente di piano (**allegato 3**), per il proprio piano di competenza, compatibilmente con altri incarichi a maggior priorità, provvede a:
 - disattivare l'interruttore elettrico generale,
 - disattivare l'erogazione del gas metano delle caldaie e delle altre utenze,
 - impedire l'accesso ai percorsi non previsti dal piano di emergenza.

RISCHIO INCENDIO – scheda 2**Procedure di evacuazione per gli autosufficienti**

L'insegnante presente preleva la busta dell'emergenza, situata in ogni aula e si avvia verso la porta di uscita per coordinare le fasi dell'evacuazione

- 2) Lo studente apri fila (**allegato 4**) inizia ad uscire dall'aula seguito dal secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudi fila (**allegato 4**). L'insegnante provvede a chiudere la porta indicando in tal modo che tutti gli studenti sono usciti. Gli studenti si avviano in fila indiana verso il punto di raccolta. Qualora la situazione ambientale non permetta il deflusso ordinato (presenza di fumo o confusione) gli studenti procedono ciascuno con la mano sulla spalla del precedente. Qualora l'evacuazione scattasse in un momento in cui gli studenti presenti nella scuola non sono nella loro aula (ad esempio nei corridoi; ai servizi ecc.) questi raggiungeranno con calma il punto di raccolta relativo al luogo in cui si trovano (**allegato 5**);
- 3) Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno dell'aula, l'insegnante (o, in assenza uno studente) provvederà ad interpellare immediatamente l'addetto al primo soccorso che provvederà al da farsi.
- 4) Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito (**allegato 5**) seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano. Raggiunto tale punto l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello e compilerà l'apposito modulo (**modulo 1**) che consegnerà al responsabile (**allegato 5**) del punto di raccolta.
- 5) Il responsabile del punto di raccolta (**allegato 5**), ricevuti tutti i moduli 1 dagli insegnanti, compilerà a sua volta un modulo (**modulo 2**) che farà pervenire al Dirigente scolastico o al suo sostituto presso il punto di raccolta Sud (ingresso principale) per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione. In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto o il suo sostituto informerà le squadre di soccorso per iniziare la loro ricerca.

Procedure di evacuazione per persone disabili

Durante l'emergenza le persone disabili non vanno mai lasciate sole. Le persone incaricate si occuperanno di accompagnarle verso i punti di raccolta.

- 1) **Persone con ridotta mobilità o su sedie a rotelle.** Il personale di piano incaricato (V. allegato 6) si occuperà di condurre la persona fino al punto di raccolta o allo spazio calmo evitando i percorsi e le posizioni in cui si può causare intralcio (V. esercitazioni).
- 2) **Persone con vista o udito menomati.** L'insegnante di sostegno o, in sua vece, il personale di piano incaricato (V. allegato 6) provvederà a condurre la persona fino al punto di raccolta evitando i percorsi e le posizioni in cui può causare intralcio (V. esercitazioni).
- 3) **Persone non autonome nel comportamento.** L'insegnante di sostegno, aiutato dal personale di piano incaricato (V. allegato 6), si incaricherà di condurre la persona fino al punto di raccolta evitando i percorsi e le posizioni in cui può causare intralcio (V. esercitazioni).

Cessato allarme

Quando si verificano le condizioni di cessato allarme (falso allarme, prove), il Dirigente scolastico o il suo sostituto danno il segnale verbale per l'ordinato rientro nelle rispettive classi attraverso la porta principale e gli altri ingressi.

Salvo che nelle prove, prima di dichiarare il cessato allarme il Dirigente o il suo sostituto dovranno,

- individuare esattamente la provenienza dell'allarme, anche se automatico;
- verificare il motivo per il quale è stato dato l'allarme, in particolare se automatico;
- constatare di persona, avvalendosi dell'assistenza dei collaboratori, che non esista più nessuna condizione di pericolo.

RISCHIO INDUSTRIALE

Ordine di confinamento

Il confinamento viene ordinato dal Dirigente scolastico su segnalazione degli Organo Competenti e trasmesso, a voce, agli insegnanti dal personale di piano con la frase "Rischio industriale: chiudere finestre e porte e trattenere gli alunni in classe".

Nel caso si abbia percezione di atmosfera poco respirabile per effetto di gravi combustioni esterne o fughe di gas, l'ordine di confinamento può essere emanato direttamente dal Capo di Istituto o dall'insegnante Vicario.

Richiesta di soccorso, comunicazioni.

- 1) Il Dirigente o un suo sostituto si tiene in contatto telefonico e/o radio con le autorità per ricevere le opportune istruzioni.
- 2) Gli incaricati dell'emergenza (**allegato 3**) si tengono in comunicazione telefonica (senza chiamare, ma solo per ricevere) con il dirigente scolastico.
- 3) Il personale di segreteria incaricato inserisce sul sito della scuola e sulla sezione delle comunicazioni del registro elettronico un comunicato di informazione che invita i genitori a non telefonare e a non recarsi presso la scuola, ma li prega di attendere successive comunicazioni in merito.

Interventi sull'edificio.

Il personale non docente di piano (**allegato 1**), per il proprio piano di competenza, verifica che le porte dei locali diversi dalle aule siano chiusi;

In caso di presenza di fessure verso l'esterno, il personale dovrà tappare con stracci umidi o nastro adesivo le fessure dei corridoi

Comportamento durante il confinamento.

All'emanazione della comunicazione a voce di confinamento, tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

- 1) l'insegnante presente in aula chiude tutte le porte e le finestre e, se rileva fessure importanti nei serramenti, le chiude con il **nastro predisposto**;
- 2) l'insegnante procede nelle normali attività didattiche o in altre che aiutino a sdrammatizzare la situazione, ciò è opportuno soprattutto quando è passato l'orario d'uscita;
- 3) l'insegnante vieta agli alunni di comunicare con l'esterno con i telefoni portatili; se sono gli alunni ad essere chiamati, interviene nella comunicazione per spiegare la situazione e invitare le persone a non recarsi a scuola;
- 4) Non sarà permesso a nessun alunno di uscire fino al cessato allarme se non verso soccorritori autorizzati (Protezione civile, VV. FF.)
- 5) I disabili continueranno nelle loro attività.

RISCHIO TERREMOTO

Nell'avvertire la prima la scossa

Appena avvertita la scossa di terremoto, rifugiarsi sotto i banchi o sotto i tavoli. Se non sono presenti banchi o tavoli rifugiarsi sotto gli stipiti delle porte o altre strutture portanti.

Dopo la prima scossa

Se è possibile la fuga:

- Dopo la fine della prima scossa (passati 1-2 min) e prima della probabile seconda (intervallo di 5-6 min) allontanarsi dall'edificio, senza attendere la dichiarazione di evacuazione a causa del possibile collasso delle strutture di emergenza;
- aprire le porte e muoversi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, prima di impegnarli;
- spostarsi lungo i muri, anche discendendo le scale, queste aree sono quelle strutturalmente più robuste.

Se non è possibile la fuga:

- prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse;
- rifugiarsi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto e cercando di addossarlo alle pareti perimetrali, per diminuire il rischio in caso di cedimento del pavimento (può andar bene anche un sottoscala o nel vano di una porta, che si apre in un muro maestro);
- allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici e stare attenti alla caduta di oggetti.

Raccomandazioni in generale

- non usare accendini o fiammiferi, perché potrebbero esserci fughe di gas;
- non spostare le persone traumatizzate, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.);
- non usare l'ascensore

Esercitazioni relative all'emergenza

Numero di esercitazioni

Le esercitazioni relative all'emergenza vanno eseguite almeno due volte all'anno, possibilmente all'inizio e a metà dell'anno scolastico.

L'esercitazione va ripetuta quando:

- a. si siano verificate serie carenze nella prima prova e siano stati presi i provvedimenti;
- b. vi sia un aumento del numero dei lavoratori o degli alunni;
- c. vi siano stati lavori o disposizioni di modifica delle vie di esodo.

Si avverte che ogni situazione d'emergenza è di per sé stessa fonte di pericolo perché possono verificarsi situazioni non presenti nelle normali attività.

Scopi delle esercitazioni

Le esercitazioni hanno lo scopo di preparare ad affrontare le emergenze addestrando il personale e gli alunni alle procedure di esodo e di primo intervento. In particolare le esercitazioni antincendio devono prevedere:

- a. La percorrenza delle vie di esodo;
- b. l'identificazione delle porte resistenti al fuoco;
- c. l'identificazione e la posizione dei dispositivi di allarme;
- d. l'identificazione e l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento

Pertanto le esercitazioni relative all'emergenza comprendono ma non si esauriscono nella sola la prova di evacuazione degli edifici.

Modalità di esecuzione delle esercitazioni

Nell'esercitazione di evacuazione vanno seguite le seguenti modalità.

- 1) l'ordine di evacuazione o confinamento deve essere dato senza nessun preavviso;
- 2) tutte le procedure devono essere esattamente identiche a quelle che verrebbero messe in opera in situazioni reali;
- 3) la fine dell'esercitazione e il conseguente ordine di rientro deve essere emanato esplicitamente dal dirigente o dal suo sostituto;
- 4) evitare le esercitazioni quando i locali sono particolarmente affollati o sono presenti persone anziane o inferme.

Revisione del piano di emergenza

Alla fine dell'esercitazione, il RSPP o l'ASPP incaricato, redigerà un verbale in cui compaiono le osservazioni e le proposte di modifica o integrazione del piano di emergenza. In caso di modifiche sostanziali l'esercitazione va ripetuta.

In particolare se l'evacuazione dei disabili dovesse costituire intralcio al regolare deflusso delle persone dovranno essere predisposti dei percorsi alternativi.

PRIMO SOCCORSO**Chi rileva o viene a conoscenza di infortunio o malattia in fase acuta deve:**

1° Avvisare l'addetto al primo soccorso (**V. allegato 7**)

Questi valuterà la situazione e prenderà i successivi provvedimenti.

2° Se non è reperibile un addetto al primo soccorso, in caso di **infortunio grave o malattia acuta deve,**

- **adoperarsi perché venga immediatamente avvertito il pronto intervento con il numero telefonico 118,**
- **assicurarsi che il colpito non resti da solo.**

Nella chiamata specificare:

- L'indirizzo della sede della scuola e il numero di telefono;
- Il tipo di emergenza in corso;
- Persone coinvolte/feriti;
- Locali coinvolti;
- Stadio dell'evento (iniziale, in fase di sviluppo, stabile);
- Altre indicazioni (materiali coinvolti, accesso alla scuola ecc.

Cosa non fare.

- non spostare l'infortunato;
- non somministrare medicinali

Chi rileva piccole ferite superficiali deve

1° Avvisare l'addetto al primo soccorso (**v. allegato 7**).

2° Se non è reperibile un addetto al primo soccorso:

- effettuare un'accurata pulizia della ferita con un tampone di garza sterile.
- fasciare con garza sterile o cerotto medico

Cosa non fare.

- non somministrare medicinali

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Nella bacheca elettronica dell'Istituto è stato inserito "all'attenzione di ogni CDC e del personale ATA" per ogni alunno per il quale è stato stabilito un protocollo di somministrazione del farmaco salva vita il piano di intervento personalizzato a cui attenersi in caso di intervento per la somministrazione.

Il personale docente della classe ove opera l'alunno per il quale è stato stabilito un protocollo di somministrazione del farmaco e il personale ATA di piano deve essere formato, incaricato e autorizzato alla somministrazione del farmaco.

Il coordinatore di classe per quanto riguarda l'aula, il docente di educazione fisica per quanto riguarda la palestra e gli insegnanti tecnico pratici per i rispettivi laboratori segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Tecnico l'eventuale assenza del fascicolo.

Nel caso di manifestazione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco:

- 1) l'insegnante autorizzato/incaricato della somministrazione provvede al reperimento del farmaco dal luogo di conservazione (nel frattempo la classe è vigilata dal collaboratore scolastico di piano)
- 2) Nel caso l'insegnante non sia autorizzato/incaricato, questi avvisa un addetto di primo soccorso
- 3) l'insegnante autorizzato/incaricato della somministrazione (o l'addetto di primo soccorso) provvede alla somministrazione seguendo le modalità indicate nel piano personalizzato di intervento.
- 4) L'insegnante provvede alle comunicazioni come da piano personalizzato chiamando il pronto intervento 118 o gli eventuali altri recapiti indicati

Nella chiamata (ove prevista) specificare:

- L'indirizzo della sede della scuola e il numero di telefono;
 - Il tipo di emergenza in corso, la patologia, e il sintomo o evento che ha richiesto la somministrazione
 - Il farmaco somministrato
 - Il nominativo della persona coinvolta;
 - Il locale in cui si svolge l'emergenza
 - Eventuali altre indicazioni
- 5) Ad emergenza cessata il personale intervenuto aggiorna la scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati

Allegato 1**RICHIESTA DI SOCCORSO**

Su istruzione del responsabile o in caso di pericolo accertato, **far intervenire il soccorso** comunicando tutti i dati sull'emergenza in vostro possesso chiamando i numeri (esporre cartello sul posto telefonico):

numero emergenza unico (carabinieri)	112
polizia	113
vigili del fuoco	115
emergenza sanitaria	118
centro antiveneni Veneto	800 011 858

Una richiesta di soccorso deve contenere almeno questi dati:

- L'indirizzo della sede della scuola e il numero di telefono;
- Il tipo di emergenza in corso;
- Persone coinvolte/feriti;
- Locali coinvolti;
- Stadio dell'evento (nello stadio iniziale, in fase di sviluppo, stabile);
- Altre indicazioni particolari (materiali coinvolti, agibilità delle strade di accesso alla scuola ecc.);

Esempio di comunicazione per incendio

"Pronto qui è l'Istituto **Tecnico Economico "Alberti" di San Donà di Piave Via Perugia n. 1** è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è **0421 335711**

Ripeto, qui è l'Istituto **Tecnico Economico "Alberti" di San Donà di Piave Via Perugia n. 1** è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è **0421 335711."**

Allegato 2 – scheda 1**COMPORTAMENTO A SECONDA DELLA FIGURA PROFESSIONALE****Norme per il Dirigente Scolastico o il suo sostituto**

Nel caso in cui si riceva una segnalazione di pericolo chiedere precisazioni su:

- luogo dell'evento;
- tipo di evento (incendio, nube tossica ecc.);
- una valutazione, se possibile, della gravità dell'evento.

b) All'insorgere di un pericolo:

- 1) dirigetevi con gli addetti all'emergenza verso il luogo del pericolo e cercate di eliminarlo;
 - 2) se non ci riuscite, date l'ordine di chiamare i soccorsi.
- c) nel caso di pericolo di grave entità, date l'ordine di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita o, a seconda delle indicazioni ricevute dalle autorità, date l'ordine di confinamento;
- d) dirigetevi verso l'ingresso principale dell'edificio ed attendete i soccorsi, al loro arrivo coordinatevi con il ROS e date indicazioni sul luogo del sinistro;
- e) attendete in questo posto le comunicazioni che vi saranno trasmesse dai responsabili dei punti di raccolta.

In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prendete tutte le informazioni necessarie e comunicatele alle squadre di soccorso, al fine della loro ricerca.

Norme per il personale di segreteria

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- le persone con incarichi in emergenza svolgano le operazioni previste;
- abbandonate il vostro ufficio evitando di portare oggetti ingombranti con voi (eventualmente prendete il solo soprabito);
- chiudete la porta e dirigetevi verso il punto di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

Norme per il personale non docente di piano

a) **all'insorgere di un pericolo:**

- individuate la fonte del pericolo, valutatene l'entità e se potete cercate di fronteggiarla;
- se non ci riuscite, avvertite immediatamente il capo dell'istituto o il sostituto ed attenetevi alle disposizioni impartite;

b) **all'ordine di evacuazione dell'edificio:**

- favorite il deflusso ordinato del piano (eventualmente aprendo le porte di uscita);
- interdite l'accesso alle scale ed ai percorsi diversi dalle vie di esodo e non di sicurezza;
- controllate l'effettiva evacuazione di tutte le persone da tutti i locali nel vostro piano o settore di competenza. Le aule con porta chiusa saranno considerate vuote, gli altri locali dovranno essere visitati.
- rendetevi disponibili in caso di soccorso, per gli studenti impossibilitati ad evacuare l'aula;
- chi è incaricato (V. allegato 4), si occupi degli alunni disabili aiutandoli nell'evacuazione
- al termine dell'evacuazione del piano, dirigetevi verso il punto di raccolta esterno previsto dalle planimetrie di piano.

Allegato 2 – scheda 2**COMPORTAMENTO A SECONDA DELLA FIGURA PROFESSIONALE****Norme per gli assistenti tecnici****a) all'insorgere di un pericolo:**

- individuate la fonte del pericolo, valutatene l'entità e se potete cercate di fronteggiarla;
- se non ci riuscite, avvertite immediatamente il capo dell'istituto o il sostituto ed attenetevi alle disposizioni impartite;

b) all'ordine di evacuazione dell'edificio:

- l'assistente tecnico del laboratorio chimica FABIANI FRANCESCO EMANUELI chiude la valvola di intercettazione del gas alla centrale termica
- l'assistente tecnico del laboratorio informatico DEI ROSSI PAOLO interviene sull'interruttore elettrico generale situato all'esterno affianco la porta di uscita secondaria del piano terra
- l'assistente tecnico dei laboratori chimici chiude le valvole di intercettazione del gas metano e degli altri gas tecnici del laboratorio.
- chi è incaricato (vedasi all.3) provveda all'apertura dei cancelli.
- favorite il deflusso ordinato del/dei laboratori (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo);
- interdite l'accesso alle scale ed ai percorsi non di sicurezza;
- rendetevi disponibili in caso di soccorso, per gli studenti impossibilitati ad evacuare il laboratorio;
- chi è incaricato (V. allegato 4), si occupi degli alunni disabili aiutandoli nell'evacuazione
- al termine dell'evacuazione dei laboratori, dirigetevi verso il punto di raccolta esterno previsto dalle planimetrie di piano.

Norme per il personale insegnante presente in aula o in laboratorio**a) All'insorgere di un pericolo:**

- individuate la fonte del pericolo, valutatene l'entità e se potete cercate di fronteggiarla;
- se non ci riuscite, avvertite immediatamente il capo dell'istituto ed attenetevi alle disposizioni impartite.

b) All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- l'insegnante presente in aula o in laboratorio raccoglie il materiale per la segnalazione delle presenze presente in ogni locale didattico (Busta della sicurezza) e si avvia verso l'uscita della classe coordinando le fasi dell'evacuazione;
 - qualora vi sia la presenza di feriti con impossibilità di deambulazione, l'insegnante dovrà rimanere con il ferito. La classe eseguirà autonomamente le procedure di evacuazione. L'alunno aprifila eseguirà i compiti di segnalazione delle presenze normalmente di competenza del docente.
- Il docente valuterà la necessità e la possibilità di interpellare il personale non docente di piano e di far rimanere quest'ultimo vicino ai feriti in attesa dei soccorsi esterni;
- l'insegnante accompagnerà ogni classe verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula; raggiunto tale punto l'insegnante o, in assenza, lo studente chiudi fila, provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà un modulo (modulo 1) che consegnerà al responsabile del punto di raccolta specificando il luogo dove sono gli eventuali feriti e se sono assistiti da soccorritori.

Allegato 2 – scheda 3**COMPORTAMENTO A SECONDA DELLA FIGURA PROFESSIONALE****Norme per gli insegnanti di sostegno****a) All'insorgere di un pericolo:**

- individuate la fonte del pericolo, chiamate soccorsi per fronteggiarlo (personale delle squadre AI o PS), ma non abbandonate mai il disabile a voi affidato;
- se non ci riuscite, avvertite o fate avvertire immediatamente il capo dell'istituto ed attenetevi alle disposizioni impartite.

b) All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- se il numero di disabili o il loro stato non è gestibile da una sola persona, attendete ed eventualmente sollecitate l'aiuto del personale di piano. In assenza richiedete l'aiuto da parte di studenti;
- stabilite un contatto diretto con il disabile prendendolo per mano o manovrando personalmente la carrozzina e avviatevi verso il punto di raccolta seguendo la eventuale classe;
- in caso di evacuazione disabile non deambulante in sedia a ruote, posizionate il disabile nei punti calmi, costituiti dai pianerottoli delle scale di emergenza esterne, o, in caso di impossibilità, dalla sezione interna immediatamente antistante
- percorrendo gli appositi percorsi evitate di intralciare le vie di esodo seguendo e non precedendo le classi.

Norme di comportamento per gli studenti**a) All'insorgere di un pericolo:**

Avvertite immediatamente il personale di piano e/o il capo dell'istituto ed attenetevi alle disposizioni impartite;

b) All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Qualora l'insegnante non sia presente in aula lo studente apri fila raccoglie la busta della sicurezza e si avvia verso la porta di uscita della classe
- lo studente apri-fila inizia ad uscire dall'aula seguito dal secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudi-fila, il quale provvede a **chiudere la porta** indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti dalla classe;
- Gli studenti si avviano in fila indiana verso il punto di raccolta. Qualora la situazione ambientale non permetta il deflusso ordinato (presenza di fumo o confusione) gli studenti procedono ciascuno con la mano sulla spalla del precedente.
- Eventualmente richiesti, gli studenti "soccorritori" aiuteranno il docente o il personale di piano ad accompagnare nella fase di evacuazione quei compagni che si trovassero in "difficoltà".
- In caso di evacuazione per nube tossica gli studenti e il personale che rimarranno in aula dovranno posizionare stracci o abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e sarà vietato aprire le finestre ad eccezione del tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.;
- evitare di prendere iniziative;
- tutta la classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta prestabilito, seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano;
- qualora la classe non si trovi in aula ma presso i laboratori, o presso la palestra ecc. si dirigerà nel punto di raccolta previsto per il locale come indicato nella planimetria del laboratorio o della palestra
- qualora l'evacuazione scattasse in un momento in cui qualche studente è fuori dall'aula, questi raggiungerà autonomamente il punto di raccolta.
- Raggiunto il punto di raccolta di classe, qualora, fosse assente l'insegnante, lo studente aprifila provvederà a fare l'appello dei presenti e compilerà il modulo n 1 che consegnerà al responsabile del punto di raccolta.

Allegato 2 – scheda 4**COMPORTAMENTO A SECONDA DELLA FIGURA PROFESSIONALE****Norme di comportamento per i visitatori e per i dipendenti ditte esterne**

:

- a) Leggere sempre le istruzioni relative al comportamento in emergenza disponibili presso il locale ricevimento genitori e biblioteca

- Al segnale di evacuazione
- b) se ricevete e riconoscete il segnale di evacuazione, aggregatevi al primo dipendente che incontrate e attenetevi alle sue istruzioni.

- c) In assenza dirigetevi verso la più vicina via di esodo indicata nelle planimetrie affisse in ogni locale e raggiungete il punto di raccolta.

- d) Segnalate la vostra presenza al responsabile del punto di raccolta riconoscibile dal giubbino ad alta visibilità

Allegato 2 – scheda 5**1.****Norme generali per le associazioni/enti che utilizzano i locali della scuola**

Le associazioni/enti che utilizzano i locali su concessione della Città Metropolitana o del Comune di Venezia hanno tutti gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 e dal DM 10.3.1998 e ss.mm. e ii. e pertanto dispongono di proprio personale incaricato *"dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza"*.

Il responsabile di ciascuna associazione ente pertanto, presa visione del piano di emergenza predisposto dall'Istituto, dovrà:

- 1) Informare e formare i lavoratori ed equiparati sul comportamento da tenere in emergenza;
- 2) Informare e formare i lavoratori ed equiparati sulla struttura di sicurezza della scuola e in particolare sui nominativi degli addetti antincendio e pronto soccorso;
- 3) Organizzare la gestione dell'emergenza autonoma per i periodi in cui la scuola non è operativa mediante un proprio piano di emergenza.
- 4) Comunicare al Dirigente Scolastico il proprio piano di emergenza e i nominativi del personale incaricato della gestione dell'emergenza unitamente al piano delle presenze di detto personale

2.**Norme di comportamento per gli utenti delle associazioni/enti che utilizzano i locali della scuola**

Ogni persona che entra nei locali della scuola è tenuta a leggere il piano di emergenza e a seguire le indicazioni ivi riportate per quanto riguarda:

- il segnale d'allarme,
- le vie di esodo,
- il comportamento da tenere in emergenza,
- la posizione dei presidi antincendio,
- la posizione dei presidi del pronto soccorso,
- i nominativi delle persone addette a gestire l'emergenza

All'insorgere di un pericolo:

Avvertite immediatamente il personale dell'associazione/ente addetto alla gestione dell'emergenza, il personale della scuola (addetti di portineria) e il capo dell'istituto ed attenetevi alle disposizioni impartite;

Il personale addetto all'emergenza dell'associazione/ente

- individuata la fonte del pericolo, ne valuta l'entità e se in grado cerca di fronteggiarla;
- se non in grado, avverte immediatamente il capo dell'istituto o il sostituto ed il personale della scuola (addetti di portineria).

Il dirigente scolastico, il sostituto o, in periodo di non funzionamento della scuola, il personale della scuola valuta l'entità dell'evento e, nel caso, dirama l'ordine di evacuazione.

In periodo di funzionamento della scuola si mettono in atto le procedure di cui al presente piano di emergenza

In periodo di non funzionamento della scuola:

Il personale della scuola (addetti di portineria):

- procede al sezionamento della scuola (interruttore principale energia elettrica, valvola principale gas)
- procede alla chiamata di soccorso secondo la procedura prescritta (vedasi Allegato 1)

b) All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- l'insegnante presente in aula o in laboratorio o il coordinatore del gruppo raccoglie il materiale per la segnalazione delle presenze e si avvia verso l'uscita della classe coordinando le fasi dell'evacuazione;
- qualora vi sia la presenza di feriti con impossibilità di deambulazione, l'insegnante o il capo gruppo dovrà rimanere con il ferito. La classe o il gruppo eseguirà autonomamente le procedure di evacuazione di cui al piano di emergenza.

In caso di assenza del docente o del capo gruppo l'aprifila eseguirà i compiti di segnalazione delle presenze normalmente di competenza del docente.

Il docente valuterà la necessità e la possibilità di richiedere ad altre persone adulte del gruppo di rimanere vicino ai feriti in attesa dei soccorsi esterni;

- Ciascun insegnante accompagnerà la classe verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula;
- raggiunto tale punto l'insegnante o, in assenza, la persona chiudifila, provvederà a fare l'appello dei propri studenti/componenti il gruppo e compilerà un modulo di classe
- nel caso l'emergenza sia in orario di funzionamento della scuola i moduli relativi ai gruppi verranno consegnati al responsabile del punto di raccolta dell'Istituto, che procederà come da piano di emergenza
- nel caso l'emergenza sia in orario esterno a quello di funzionamento della scuola si seguirà la procedura di emergenza definita dall'ente/gruppo.

3.**Norme di comportamento per le associazioni/enti che utilizzano l' Aula Magna**

- 1) All'atto della richiesta dell'aula il responsabile dell'Ente/associazione:
 - a. dichiara di aver preso visione del piano di emergenza della scuola.
 - b. segnala su apposito modulo il nominativo di una o più persona che svolgerà la funzione di incaricato della gestione dell'emergenza
- 2) In occasione dell'utilizzo dell'Aula Bressan il responsabile dell'Ente/Associazione, all'inizio dell'evento informa brevemente i presenti sul segnale di evacuazione e sulle procedure e vie di esodo;
- 3) In caso di attivazione del segnale di evacuazione:
 - a. Il personale incaricato della gestione dell'emergenza si adopera per facilitare il fluire delle persone;
 - b. Le persone si avviano ordinatamente attraverso lo scalone centrale al punto di raccolta Sud (davanti all'ingresso principale della scuola)
 - c. Il personale incaricato dell'emergenza si mette in contatto con il responsabile del punto di raccolta (riconoscibile da giubbino ad alta visibilità) e fornisce i dati di presenza. Successivamente aspetta disposizioni dal personale della scuola.
 - d. In caso di evacuazione al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola il personale incaricato dell'emergenza si mette in contatto con il personale ATA di portineria per le incombenze di cui al precedente punto c).

Allegato 3.**INCARICHI GENERALI**

Al fine dell'attuazione del **piano di emergenza**, vengono assegnati i seguenti compiti per la scuola **in orario di apertura**

FIGURA	INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO
Capo d'istituto	emanazione ordine confinamento per nube tossica	Vincenzo Sabellico	Maura Cossutta
Capo d'istituto, vicario o incaricato alla sicurezza	emanazione ordine di evacuazione	Maura Cossutta	Gianvito Titone
Addetto di segreteria o ATA o insegnante	diffusione ordine di evacuazione	Gianvito Titone	Daniela Moras/Mariangela Doretto
Addetto di segreteria o ATA o insegnante	Richiesta di soccorso	Irene Cocco	Andrea Crivellari
	Apertura cancelli		
Pers. ATA di portineria	Principale	Irene Cocco	Andrea Crivellari
	Parcheggio ovest su via Firenze	Irene Cocco	Ornella Angioni
	Parcheggio Nord su Via Roma	Andrea Crivellari	Stefania Reale
Personale non docente	interruzione energia elettrica	Andrea Crivellari	Stefania Reale
Docenti – Assistenti tecnici	Interruttore Generale Esterno	Dei Rossi Paolo	Giuliano Crivellari
Pers ATA di portineria, docenti	Quadro generale portineria	Irene Cocco/Crivellari Andrea	Ornella Angioni
	Palestra		
Personale non docente	Interruzione gas Metano	Francesco Laudicina	Sostituto
Docenti – Assistenti tecnici dipartimento chimica	LABORATORI CHIMICA N.0 valvole	Fabiani Francesco Manuele	Visentin Barbara
Docenti- Assistenti tecnici - ATA	CENTRALE TERMICA n. 1 valvola	Fabiani Francesco Manuele	Sostituto
Personale non docente a piano terra, primo e secondo	a. controllo operazioni di evacuazione b. chiude porte e finestre nel confinamento	Personale presente al piano	

Procedura per l'apertura dei cancelli

1. All'ordine di evacuazione il personale individuato come segue provvede ad azionare l'apertura delle sbarre e dei cancelli elettrici:

Cancello	Personale	Nome	Sostituto
Sbarre ingresso principale	Personale di portineria in turno	Irene Cocco, Andrea Crivellari, Stefania Reale, Ornella Angioni	Personale in servizio
Cancello parcheggio ovest			
Cancello parcheggio cicli est			
Cancello parcheggio Nord (palestra)	Personale ATA o docente	Andrea Crivellari	Personale in servizio

2. In caso di mancato funzionamento a causa dell'interruzione dell'alimentazione elettrica si seguiranno le seguenti procedure:

Cancello	Personale	Nome	Sostituto
Sbarre ingresso principale	Personale ATA	Personale in servizio	
	1. Prelevare la chiave dalla teca predisposta presso la portineria 2. Recarsi presso il cancello 3. Sbloccare il meccanismo elettrico agendo sull'apposita manopola 4. Aprire il cancello con la chiave		
Cancello parcheggio ovest	Personale ATA	Personale in servizio	
	Prelevare la chiave dalla teca presso la portineria Recarsi presso il cancello Sbloccare il meccanismo elettrico agendo sull'apposita manopola 4 Aprire il cancello con la chiave		
Cancello parcheggio Nord (palestra)	Personale ATA o docenti	Personale in servizio	
	1 Prelevare la chiave dalla teca predisposta in prossimità del cancello. 2 Recarsi presso il cancello 3 Sbloccare il meccanismo elettrico agendo sull'apposita manopola 4 Aprire il cancello con la chiave		

Allegato 4**INCARICHI DI CLASSE**

Al fine dell'attuazione del **piano di emergenza**, vengono assegnati i seguenti compiti per le singole classi:

CLASSE	INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO	SOSTITUTO
TUTTE LE CLASSI	Responsabile dell'evacuazione della classe	INSEGNANTE	Insegnante presente	STUDENTE APRIFILA
	Studente apri fila	STUDENTE	Primo studente in ordine alfabetico presente	
	Studente chiudi fila	STUDENTE	Ultimo in ordine alfabetico presente	
	Studente di soccorso e/o aiuto a compagni	STUDENTE		

Allegato 5.**PUNTI DI RACCOLTA.**

Per l'attuazione del piano di emergenza, sono definiti i punti di raccolta riportati nella seguente tabella

Punto di raccolta	Responsabile / Sostituto	Locali
N. 1 Ingresso est		- Aule 14, 23, 24, 26 - Aula Conferenze - Aula Internet - 22 Emeroteca - 28 Aula Magna, - 36 Segr. Didattica - Aula 27 - Aule 44, 45, 46, 47 - 43 Uff. aff. Generali - Uffici Dirigenza e segreteria - Aule 62, 63, 64, 65, 66.
N. 2 Centro		- Lab. Chimica, - Lab. Fisica, - Lab. Simulimpresa, - Biblioteca - Aule 30, 31, 32, - 29 Lab. PC1 - Aule 48, 49 - Aule 60, 61
N. 3 Palestre		- Palestre, spogliatoi - Aula 43 - 34 Aula insegnanti, aula 35 - Aule 50, 51, 52, 53, 54 - Aule 55, 56, 57, 58, 59.
N. 4 Ingresso principale		- Aula Magna, aula Conferenze - Uffici Segreteria

Allegato 6.**ASSISTENZA STUDENTI CON DISABILITA'**

Durante l'emergenza gli studenti con disabilità devono essere assistiti dalle persone riportate in tabella, eventualmente coadiuvate dal personale di piano.

Nr.	Classe	Insegnante di sostegno	Insegnante (in assenza dell'insegnante di sostegno)
1)	1A	Buonanno Grazia/Cera Michela	Insegnante presente
2)	2A	Motta Marilù	Insegnante presente
3)	2B	Buonanno Grazia/Loprieno Sara	Insegnante presente
4)	2C	Casimiro Valentina	Insegnante presente
5)	2G	Giorgio Giampaolo	Insegnante presente
6)	3AA	Basso Ilaria/Leonardi Elena	Insegnante presente
7)	3AR	Perissinotto Mauro	Insegnante presente
8)	4AA	Leonardi Elena/Smarrazzo Eva	Insegnante presente
9)	4CR	Cera Michela/Basso Ilaria	Insegnante presente
10)	5AR	Smarrazzo Eva/Loprieno Sara	Insegnante presente

Allegato 7.**LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI
PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO
E DI GESTIONE DELLE EMERGENZE****ADDETTI ANTINCENDIO**

Figura	Orario	Cognome e Nome
Collab. scolastico	Diurno	Crivellari Andrea
Collab. scolastico		Reale Stefania
Collab. scolastico		Cocco G. Irene
Collab. scolastico		Laudicina Francesco
Ass. Tecnico		Crivellari Giuliano
Docente	Diurno	Fattore Francesca
		Dalla Mora Riccardo
		Giordano Liborio
		Rustichelli Filippo
Collab. scolastico	Pomeridiano / Serale	Donadi Marina
Docente	Pomeridiano / Serale	Roccaforte Domenico

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Figura	Orario	Cognome e Nome
Docente	Diurno	Cossutta Maura
Docente	Diurno	Cera Michela
Docente	Diurno	Sbrissa Maria Luisa
Docente	Diurno	Perissinotto Lara
Docente	Diurno	Bonvicini Paola
Collab. scolastico	Diurno	Cocco G. Irene
Collab. scolastico	Diurno	Di Bello Alessandra
Collab. scolastico	Diurno	Mariuzzo Letizia
Collab. scolastico	Diurno	Ferraresi Marina
Collab. scolastico	Diurno	Reale Stefania
Ass. Amministrativo	Diurno	Doretto Mariangela
Docente	Pomeridiano / Serale	Marangon Anastasia
Collab. scolastico	Pomeridiano / Serale	Lupoli Antonio
Collab. scolastico	Pomeridiano / Serale	Donadi Marina

ADDETTI EMERGENZA

Figura	Orario	Cognome e Nome
Dirigente scolastico	Diurno	Sabellico Vincenzo
Docente	Diurno	Cossutta Maura
Ass. Amministrativo	Diurno	Moras Daniela
Ass. Amministrativo	Diurno	Doretto Mariangela
Collab. scolastico	Diurno	Crivellari Andrea
Collab. scolastico	Diurno	Reale Stefania
Collab. scolastico	Diurno	Mariuzzo Letizia
Collab. scolastico	Diurno	Cocco G. Irene
Docente	Pomeridiano / Serale	Roccaforte Domenico
Docente	Pomeridiano / Serale	Marangon Anastasia
Collab. scolastico	Pomeridiano / Serale	Donadi Marina
Collab. scolastico	Pomeridiano / Serale	Lupoli Antonio

Modulo 1**DOCUMENTO DI EVACUAZIONE DELLA CLASSE**

Piano	Classe	Docente	data

Punto di raccolta (barrare)	1	2	3	4

Appello	
Numero Alunni presenti prima dell'emergenza	
Numero Alunni evacuati	
Numero di insegnanti o di altre persone presenti in classe	
Numero di insegnanti o di altre persone evacuate con la classe	
Dispersi (nominativi)	
Feriti (nominativi)	

Altre persone presenti _____ Evacuate _____

Firma del docente _____

modulo 2

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL PUNTO DI RACCOLTA

Punto di raccolta	data

ALUNNI E INSEGNANTI

Classe	Piano	Docente/i	Risultati appello alunni e insegnanti			
			Presenti	Evacuati	Feriti	Dispersi

Personale ATA

N. Evacuati	Nominativo evacuati	Feriti

N. studenti evacuati separatamente dal gruppo classe _____

N. altre persone evacuate: (bar, genitori, visitatori...)

Il responsabile del punto di raccolta

Modulo 3

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA SCUOLA

data	Orario ordine evacuazione	Orario cessato allarme

Punto di raccolta		Risultati dell'appello			
		Presenti	Evacuati	Feriti	Dispersi
1	Alunni + docenti				
	Pers. ATA				
	Altre persone				
2	Alunni + docenti				
	Pers. ATA				
	Altre persone				
3	Alunni + docenti				
	Pers. ATA				
	Altre persone				
4	Alunni + docenti				
	Pers. ATA				
	Altre persone				
Totale	Alunni + docenti				
	Pers. ATA				
	Altre persone				
Complessivo scuola					

Il dirigente scolastico
prof. Vincenzo Sabellico