



# PIANO GESTIONE EMERGENZE

Pag. 1/10

Il presente documento costituisce il Piano per la Gestione delle emergenze dell'edificio di seguito identificato:

<b>SCUOLA:</b>	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "MARIE CURIE"</b>
<b>INDIRIZZO:</b>	VIA BERTO BARBARANI, 20 - 37016 GARDA (VR)
<b>TELEFONO:</b>	045 6270680

## Indice:

1. Principi generali
2. Incarichi e nomine
3. Istruzioni comportamentali generali
4. Istruzioni comportamentali in caso di terremoto
5. Formazione degli addetti alla gestione delle emergenze
6. Registro Antincendio
7. Planimetrie
8. Rendiconto dell'evacuazione
9. Svolgimento dell'evacuazione
10. Prove gestione emergenze
11. Casi particolari - raccomandazioni
12. Imprevisti



## 1. PRINCIPI GENERALI

Il presente documento è stato elaborato secondo i fondamentali principi della semplicità e della sintesi, che sono di fondamentale importanza al fine di fornire agli utilizzatori indicazioni chiare, immediate e facilmente comprensibili.

Lo scopo primario è quello di **METTERE IN CONDIZIONI DI SICUREZZA LE PERSONE** in caso di emergenza; mentre la preservazione di edifici, impianti e beni assume importanza secondaria, rispetto alla tutela delle persone e della loro salute.

Nella definizione di Emergenza rientrano tutte le situazioni negative improvvise a cui si deve far fronte in modo immediato (es. incendio, terremoto, fuga di gas, allagamento, crolli improvvisi, attentato, incidenti/infortuni, ecc.).

Pianificare la gestione consente di attuare spontaneamente procedure corrette in caso di reali emergenze, e quindi assicurare la sicurezza delle persone coinvolte: attuare le procedure nei modi e nei tempi corretti fa la differenza per salvare le persone.

Fanno parte del Piano per la gestione delle emergenze i seguenti documenti:

- a) Incarichi e nomine
- b) Istruzioni comportamentali generali
- c) Istruzioni comportamentali in caso di terremoto
- d) Formazione degli addetti alla gestione delle emergenze
- e) Registro Antincendio
- f) Planimetrie

Questi documenti vengono elaborati, compilati, consultati preventivamente, allo scopo di preparare le persone alla Gestione delle Emergenze.

- g) Moduli per la rendicontazione dell'evacuazione

Questi ultimi forniscono supporto durante la gestione delle emergenze, al fine di verificare la completa evacuazione e rendicontare lo svolgimento delle procedure.

Le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze sono stabilite preventivamente, e il loro ordine cronologico va rispettato allo scopo di assicurare il corretto svolgimento delle procedure e la sicurezza delle persone: invertire l'ordine delle fasi influisce negativamente sul risultato finale.

In linea generale al verificarsi di un'emergenza necessita:

- 1) **Mantenere la calma / non farsi prendere dal panico**, allo scopo di non avere reazioni impulsive sbagliate e di non diffondere il panico tra le persone presenti, facendo perdere il controllo della situazione.
- 2) **Dare l'allarme / comunicare agli altri la situazione di emergenza**, in modo che tutti siano informati, possano quindi mettersi al sicuro e collaborare nella gestione dell'emergenza.
- 3) **Mettere in sicurezza le persone presenti**, evacuando l'edificio, prestando il primo soccorso, ecc.  
**SOLO DOPO AVER COMPLETATO LA MESSA IN SICUREZZA DELLE PERSONE**
- 4) **Mettere in sicurezza gli impianti**, togliendo corrente, chiudendo il gas/gasolio, ecc.
- 5) **Attivare la lotta antincendio**, circoscrivere, spegnere, ecc.

Le fasi 1 e 2 sono propedeutiche alla fase 3 "Mettere in sicurezza le persone presenti", che costituisce l'obiettivo principale del piano; seguono le fasi 4 e 5 volte alla protezione di edifici e impianti.



# PIANO GESTIONE EMERGENZE

Pag. 3/10

## 2. INCARICHI E NOMINE

All'inizio di ogni anno scolastico la Direzione Scolastica, con la collaborazione della segreteria, dei referenti di plesso, ecc. compila il modulo "Assegnazione Incarichi di Plesso". Tal modulo stabilisce nella gestione delle emergenze:

- "Chi fa" - colonna nominativi.
- "Cosa fa" - colonna incarico.
- "Quando" - colonna n° progressivo cronologico.

Il modulo deve essere esposto nella scuola con timbro e firma della direzione.

Il modulo ha valore di NOMINA degli incaricati alla gestione delle emergenze, pertanto vanno raccolte le firme di presa visione.

Ogni lavoratore è tenuto a prendere atto dell'eventuale incarico assegnatogli con tale documento.

Il documento informa preventivamente gli incaricati di cosa devono fare in caso di emergenza e quindi NON va consultato nel momento dell'emergenza, ma all'inizio dell'anno scolastico o comunque all'entrata in servizio.

Nel caso di sostituzioni e supplenze, il sostituto deve verificare preventivamente se alla persona rimpiazzata sono stati assegnati incarichi e farsene carico. In caso di difficoltà, problematiche ecc. avvisare tempestivamente il referente di plesso e/o la direzione.

<i>Intestazione Istituzione Scolastica</i>				
PLESSO SCOLASTICO: _____				
<b>ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI</b>				
Al fine dell'attuazione del piano di emergenza, vengono assegnati i seguenti compiti:				
N°	Incarico	Figure	Nominativi	Sostituti e Aiutanti
01	Emanazione ordine di evacuazione	- Capo d'istituto - Referente di plesso		
02	Diffusione ordine evacuazione	- Referente di plesso - Personale non docente		
03	Chiamate di soccorso	- Referente di Plesso - Addetto primo soccorso		
04	Controllo uscite in caso di emergenza	- Personale non docente		
05	Evacuazione di emergenza	- Addetti all'evacuazione	Ciascun insegnante presente nella propria classe	(*)
06	Primo soccorso	- Addetti al primo soccorso		
07	Evacuazione disabili	- Insegnanti di sostegno - Personale non docente - Assistente personale		
08	Controllo completa evacuazione	- Referente di Plesso - Personale non docente		
09	Interruzione energia elettrica, gas nell'edificio	- Personale non docente		
10	Lotta antincendio, prevenzione incendi. Verifica attrezzature antincendio (estintori, sistemi d'allarme, luci, segnaletica, interruttore generale, ecc.). Compilazione registro manutenzione antincendio.	- Addetto antincendio		

(\*) l'assegnazione degli incarichi verrà poi fatta a livello di ciascuna classe, dove compariranno i nominativi degli insegnanti delle classi e i nominativi degli studenti apri e chiudi fila

**NB:** tutte le persone presenti dovranno aiutare gli incaricati nello svolgimento dei compiti per la gestione dell'emergenza.



## PIANO GESTIONE EMERGENZE

Pag. 4/10

### 3. ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il documento contenente le "istruzioni comportamentali generali", riepiloga le fasi di svolgimento della gestione delle emergenze, già anticipate nel paragrafo 1, nell'ordine in cui si devono svolgere, dando alcune indicazioni specifiche sullo svolgimento della fase.

Tale documento deve essere esposto a scuola, letto da tutto il personale, spiegato agli studenti, NON nel momento dell'emergenza, ma preventivamente.



## PIANO GESTIONE EMERGENZE

### 1. In caso di emergenza non farsi prendere dal panico

### 2. Dare immediatamente l'allarme

#### 3.1. Mettere in condizioni di sicurezza le persone presenti:

seguire le istruzioni del personale addetto, interrompere ogni attività, abbandonare con ordine i locali, controllare che tutti siano usciti aiutando eventuali persone in difficoltà, calmare le persone agitate, soccorrere eventuali feriti.

#### 3.2. Mettere in condizioni di sicurezza impianti e attrezzature:

togliere tensione all'impianto elettrico e chiudere la valvola di intercettazione di gas e/o gasolio.

**3.3. Attivare la lotta antincendio:** Circoscrivere l'incendio, chiudendo le porte REI, allontanando il materiale infiammabile ed intervenendo con i mezzi di estinzione disponibili, se il focolaio non viene immediatamente spento chiamare subito i vigili del fuoco.

**Attenzione:** Le normali attività possono riprendere solo dopo aver verificato l'impossibilità della ripresa dell'incendio nonché l'idoneità dei fabbricati e degli impianti.

Per ulteriori dettagli vedere la planimetria allegata: posizione attrezzature antincendio, interruttore elettrico generale, valvola combustibile, percorsi da seguire, ecc.

**In caso di terremoto:** proteggersi sotto ai banchi durante la prima scossa, quindi procedere come indicato nei punti precedenti.

#### Numeri utili:

**Vigili del fuoco**  
115

**Pronto soccorso**  
118

**Carabinieri**  
112

**Polizia**  
113



## 4. ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI TERREMOTO

Il documento contenente le "istruzioni comportamentali in caso di terremoto", è stato sviluppato a seguito degli importanti eventi tellurici registrati sul territorio nazionale negli ultimi anni.

Tal documento da indicazioni e spiegazioni specifiche per l'emergenza terremoto.

Come per il documento "istruzioni comportamentali generali", deve essere esposto a scuola, letto da tutto il personale, condiviso con gli studenti, NON nel momento dell'emergenza, ma preventivamente.



## PROCEDURA GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO

### 1. Il terremoto si riconosce dal rumore.

Il terremoto si riconosce dal rumore prodotto dalla vibrazione di porte, finestre, arredi e oggetti accostati che tintinnano.

### 2. Evitare il panico e proteggersi della caduta di oggetti.

La prima cosa da fare quando si riconosce la scossa è proteggere la testa dalla caduta di oggetti dall'alto (es. sotto il banco, lontano da armadi e scaffali, evitare di stare sotto i lampadari, ecc.).

Nel caso della palestra, se questa è dotata di uscita diretta verso l'esterno, uscire immediatamente come indicato al successivo punto 3.

### 3. Uscire dal fabbricato

Appena finita la scossa (quando finisce il rumore della vibrazione - generalmente 5/15 secondi), si esce subito dal fabbricato, con le consuete modalità utilizzate durante le prove di evacuazione: si esce ordinatamente, senza correre, seguendo il percorso più breve per raggiungere le uscite di emergenza e poi il punto di raccolta esterno, assistendo eventuali disabili o feriti.

**NB:** si esce subito, senza perdere tempo in attesa del segnale d'allarme, che potrebbe tardare.

### 4. Diffusione del segnale d'allarme

Il personale scolastico addetto alla diffusione del segnale d'allarme provvede quanto prima possibile a suonare l'allarme (sirena, fischiotti, trombe, campanella, ecc.) come viene fatto nelle prove di evacuazione.

In ogni caso il personale scolastico che sta uscendo provvederà ad avvisare a voce con il passaparola, anche eventuali colleghi che non hanno sentito la scossa.

### 5. Controllo completa evacuazione e vigilanza dei minori.

Il personale addetto effettua il controllo della completa evacuazione come viene fatto nelle prove di evacuazione:

- durante l'uscita dall'edificio si verifica che non siano rimaste dentro persone;
- nel luogo di raccolta si fa l'appello, segnalando eventuali dispersi.
- in caso di feriti si procede con le procedure di primo soccorso e la chiamata dei soccorsi esterni.

La vigilanza sui minori viene mantenuta durante l'evacuazione e durante tutto il periodo di attesa nel punto di raccolta.

Nel caso di alunni riconsegnati alle famiglie, prima della fine del normale orario scolastico, è importante registrare accuratamente i nominativi.

### 6. Messa in sicurezza di impianti e attrezzature

Il personale addetto, in caso di danni evidenti al fabbricato, toglie tensione all'impianto elettrico e chiude la valvola di intercettazione di gas e/o gasolio.

### 7. Ripresa delle attività

Le normali attività possono riprendere solo dopo aver verificato l'assenza di situazioni di pericolo, riconoscibili dalla presenza di danni evidenti quali macerie, crepe vistose, cedimenti, ecc.

In caso di dubbio in merito alla sicurezza del fabbricato è opportuno richiedere istruzioni agli organi preposti (ufficio tecnico comunale, vigili del fuoco, autorità della protezione civile).



# PIANO GESTIONE EMERGENZE

## 5. FORMAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Gli addetti alla Gestione delle Emergenze, devono essere informati, formati ed addestrati, allo scopo di essere nelle condizioni di fare la cosa giusta al momento giusto in caso di emergenza.

La scuola dispone di una specifica procedura (12R) per l'organizzazione e la gestione della formazione di tutto il personale scolastico, che comprende gli anche aspetti specifici di gestione del emergenza (antincendio, primo soccorso, somministrazione farmaci, formazione specifica art.37, ecc.).

È previsto che anche gli studenti vengano coinvolti dagli insegnanti in momenti informativi sulle modalità di comportamento in caso di emergenza.

L'addestramento avviene durante le esercitazioni dei corsi di formazione e in occasione delle prove di evacuazione periodiche, che coinvolgono anche gli studenti.

La direzione scolastica mantiene registrazione delle attività di formazione erogate.

## 6. REGISTRO ANTINCENDIO

In ogni scuola deve essere immediatamente disponibile il "Registro dei Controlli Antincendio".

Il registro riporta sulla prima pagina le norme di esercizio da rispettare, mentre nelle pagine a seguire riporta delle tabelle con indicati i controlli da effettuare e gli spazi per la compilazione.

Il registro deve essere compilato a cura del referente di plesso e/o addetti antincendio nominati, almeno tre volte l'anno. Eventuali anomalie rilevate vanno segnalate in direzione.

Per le scuole sprovviste di CPI è prevista la contromisura compensativa dei controlli giornalieri, per i quali è disponibile apposito registro.

Intestazione Istituzione Scolastica		SCUOLA:	
<b>REGISTRO ANTINCENDIO Anno Scolastico _____</b>			
Estratto dal DECRETO 26 agosto 1992 Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica			
<b>12. NORME DI ESERCIZIO</b>			
A cura del titolare dell'attività dovrà essere predisposto un registro dei controlli periodici ove sono annotati tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività.			
Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile per i controlli da parte dell'autorità competente.			
12.0. Deve essere predisposto un piano di emergenza e devono essere fatte prove di evacuazione almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.			
12.1. Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombrare da qualsiasi materiale.			
12.2. È fatto divieto di compromettere la agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza durante i periodi di attività della scuola, verificandone l'efficienza prima dell'inizio delle lezioni.			
12.3. Le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurare la costante efficienza.			
12.4. Nei locali ove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è fatto divieto di fumare o fare uso di fiamme libere.			
12.5. I bruciatori di liquidi infiammabili non possono essere effettuati se non in locali appositi e con recipienti e/o apparecchiature di tipo autoriscaldato.			
12.6. Nei locali della scuola, non appositamente all'uopo destinati, non possono essere depositati e/o utilizzati recipienti contenenti gas compressi e/o liquefatti. I liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessarie per esigenze igienico-sanitarie e per l'attività didattica e di ricerca in corso come previsto al punto 6.2.			
12.7. Al termine dell'attività didattica o di ricerca, l'alimentazione centralizzata di apparecchiature o utensili con combustibili liquidi o gassosi deve essere interrotta adozione le saracinesche di intercettazione dei combustibili, la cui ubicazione deve essere indicata mediante cartelli segnalatici facilmente visibili.			
12.8. Negli archivi e depositi, i materiali devono essere depositati in modo da consentire una facile ispezione, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m.			
12.9. Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a m 0,50 dall'entradasse del sovrano di copertura.			
12.10. Il titolare dell'attività deve provvedere affinché nel corso della gestione non vengano alterate le condizioni di sicurezza. Egli può avvalersi per tale compito di un responsabile della sicurezza, in relazione alla complessità e sapienza della struttura scolastica.			
Intestazione Istituzione Scolastica		SCUOLA:	
Data	DESCRIZIONE CONTROLLO E DISPOSITIVO CONTROLLATO	ESITO Positivo/Negativo	FIRMA Compilatore
	Estintori portatili - Verifica cartellino		
	Idranti - Verifica presenza		
	Funzionalità luci di emergenza - Verifica visiva funzionamento		
	Sistema di allarme - Presenza e funzionalità - Ev. presenza tromba		
	Visibilità e datazione della cartellonistica di sicurezza		
	Interruttore elettrico generale - presenza segnalato e raggiungibile		
	Valvole esterne del gas (es. cucina e/o centrale termica) - Verificare dove si trovano e se sono utilizzabili (maniglia presente e raggiungibile)		
	Uscite di sicurezza libere, sistema di apertura efficiente, segnalate.		
Data	DESCRIZIONE CONTROLLO E DISPOSITIVO CONTROLLATO	ESITO Positivo/Negativo	FIRMA Compilatore
	Estintori portatili - Verifica cartellino		
	Idranti - Verifica presenza		
	Funzionalità luci di emergenza - Verifica visiva funzionamento		
	Sistema di allarme - Presenza e funzionalità - Ev. presenza tromba		
	Visibilità e datazione della cartellonistica di sicurezza		
	Interruttore elettrico generale - presenza segnalato e raggiungibile		
	Valvole esterne del gas (es. cucina e/o centrale termica) - Verificare dove si trovano e se sono utilizzabili (maniglia presente e raggiungibile)		
	Uscite di sicurezza libere, sistema di apertura efficiente, segnalate.		
Data	DESCRIZIONE CONTROLLO E DISPOSITIVO CONTROLLATO	ESITO Positivo/Negativo	FIRMA Compilatore
	Estintori portatili - Verifica cartellino		
	Idranti - Verifica presenza		
	Funzionalità luci di emergenza - Verifica visiva funzionamento		
	Sistema di allarme - Presenza e funzionalità - Ev. presenza tromba		
	Visibilità e datazione della cartellonistica di sicurezza		
	Interruttore elettrico generale - presenza segnalato e raggiungibile		
	Valvole esterne del gas (es. cucina e/o centrale termica) - Verificare dove si trovano e se sono utilizzabili (maniglia presente e raggiungibile)		
	Uscite di sicurezza libere, sistema di apertura efficiente, segnalate.		

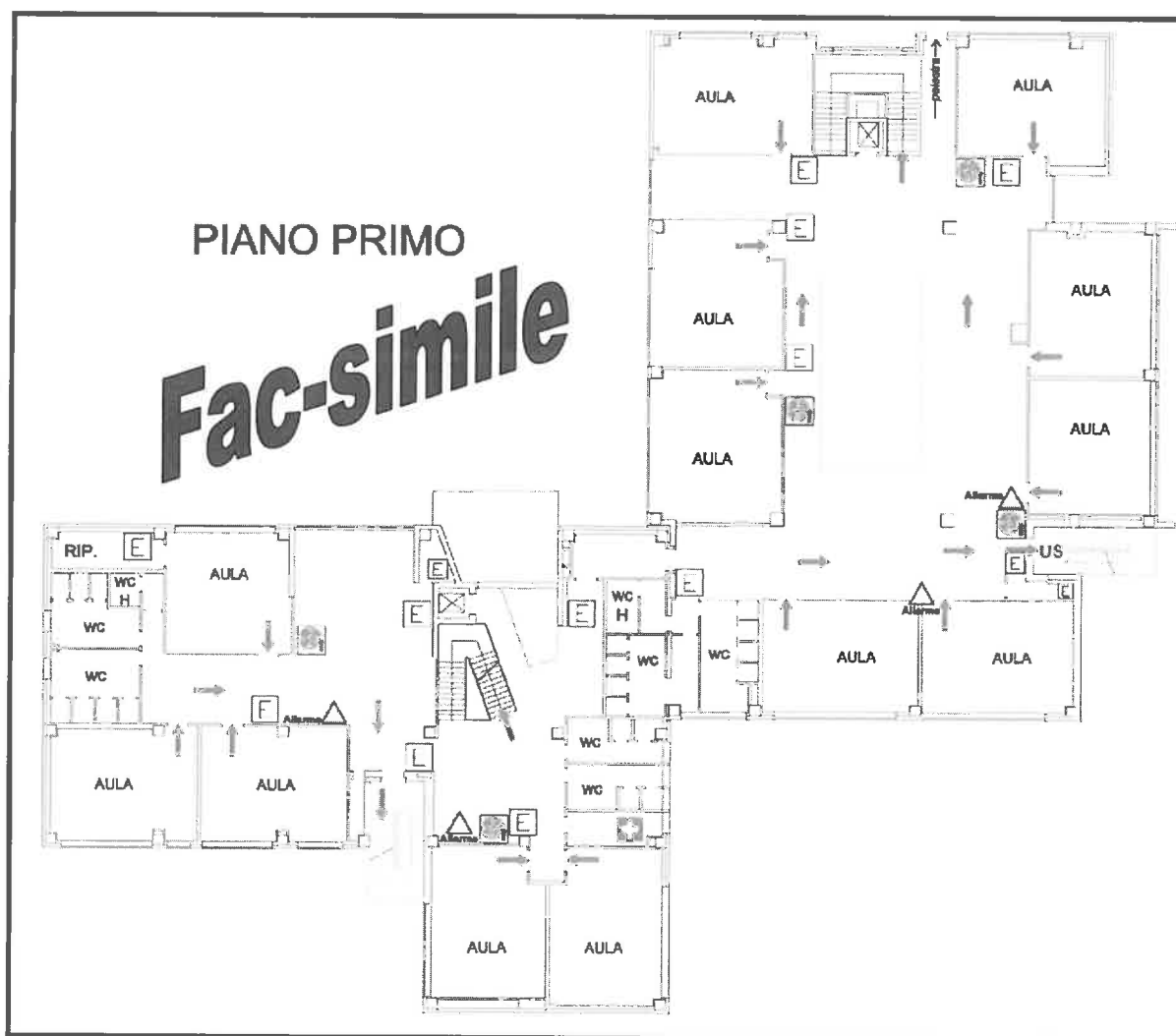


## 7. PLANIMETRIE

Nell'edificio scolastico vanno esposte le planimetrie indicanti la posizione di estintori, idranti, uscite di sicurezza, cassetta del primo soccorso, DAE, interruttori elettrici generali, pulsanti allarme, valvole gas/gasolio, ecc. (per quanto disponibile). Tali documenti definiscono "Dove" trovare ciò che serve durante la gestione delle emergenze.

Le planimetrie NON hanno funzione di segnaletica durante l'emergenza, ma vanno consultate preventivamente per conoscere la posizione dei vari dispositivi e delle vie di fuga.

Copia delle planimetrie va allegata al documento di valutazione dei rischi e al presente documento.





# PIANO GESTIONE EMERGENZE

## 8. RENDICONTO DELL'EVACUAZIONE

Al termine dell'evacuazione, per ogni classe deve essere fatto l'appello, consultando l'elenco degli studenti presente nel registro di classe (che l'insegnante deve portare con se) e registrato l'esito dell'evacuazione sull'apposito modulo.

Modulo di evacuazione	
Scuola	data
Classe	Piano
Allievi Presenti	
Evacuati	
Dispersi*	
Feriti *	
N.B. * segnalazione nominativa	
Punto di raccolta	colore
Firma del docente .....	

A cura del referente di plesso o altro collega verrà quindi compilata la scheda riepilogativa con l'esito dell'evacuazione di tutte le classi, riportando anche indicazioni e note in merito all'evacuazione di tutti gli insegnanti, i collaboratori, il personale di segreteria (se presente) e di eventuali visitatori.

Scheda riepilogativa del piano di evacuazione			
Scuola	data		
Punto di raccolta colore .....			
Classe	Piano	Allievi	Presenti Evacuati Feriti Dispersi
Classe	Piano	Allievi	Presenti Evacuati Feriti Dispersi
Classe	Piano	Allievi	Presenti Evacuati Feriti Dispersi
Classe	Piano	Allievi	Presenti Evacuati Feriti Dispersi
Classe	Piano	Allievi	Presenti Evacuati Feriti Dispersi
Classe	Piano	Allievi	Presenti Evacuati Feriti Dispersi
Firma del responsabile dell'evacuazione .....			





## 9. SVOLGIMENTO DELL'EVACUAZIONE

Quando si apprende il segnale di evacuazione (Sirena, fischietto, tromba, passaparola, ecc.) tutti devono interrompere l'attività in corso e uscire dall'edificio.

L'insegnante apre la porta e verifica che la via di fuga sia agibile, quindi invita gli studenti a formare una fila in corridoio, delimitata dall'apri-fila e dal chiudi-fila, controllando che tutti siano usciti. Quindi indica alla fila di avviarsi ordinatamente verso l'uscite di sicurezza libera più vicina.

Se nella stanza ci sono pericoli in corso (fiamme, fumo, perdite di gas, crolli di strutture, ecc.) si chiude la porta, altrimenti si lascia aperta, in modo da consentire un rapido e immediato controllo della completa evacuazione da parte degli addetti e dei soccorritori.

Durante l'uscita l'insegnante porta con sé il registro di classe (o l'elenco studenti) e si mantiene vicino ai propri studenti in una posizione che gli consenta la sorveglianza e di dare indicazioni comportamentali.

L'evacuazione deve avvenire in modo ordinato e rapido, senza correre. Potrebbe essere necessario cambiare direzione in caso di percorso ostacolato per l'emergenza.

E' bene abituare gli studenti a stare in silenzio durante l'evacuazione, in modo da poter sentire le indicazioni degli insegnanti.

Sulle scale è vietato tenersi attaccati ai compagni (per mano, mano sulla spalla, ecc.) al fine di evitare cadute per spinte o trascinamento.

Gli addetti al controllo della completa evacuazione (collaboratori) verificano che tutti siano usciti ed in particolare che non siano rimaste persone nelle aule isolate, nella palestra nei servizi igienici e nell'ascensore; inoltre uscendo portano con sé la valigetta del primo soccorso e il megafono (se disponibile).

Una volta raggiunto il punto di raccolta esterno l'insegnante deve mantenere la sorveglianza degli studenti, fare l'appello e compilare la scheda di rendiconto dell'evacuazione.

È consentito il rientro solo dopo esplicita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del referente di plesso.

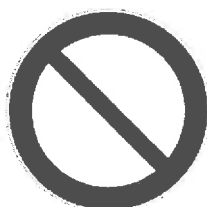
In caso di consegna degli studenti alle famiglie, accorse perché informate dell'emergenza, tenere traccia dei ragazzi riconsegnati.

Durante l'evacuazione di emergenza bisogna:



- Mantenere un comportamento serio e ordinato, evitare atteggiamenti che possano creare panico.
- Collaborare con gli addetti alla gestione delle emergenze.
- Se necessita comunicare che si tratta di un'emergenza vera è preferibile usare l'espressione: NON E' UN'ESERCITAZIONE!

Durante l'evacuazione è vietato:



- Correre.
- Pronunciare e/o urlare frasi che possono diffondere il panico o portare le persone presenti a comportamenti incontrollati, come ad esempio: "Brucia tutto" - "Scappate" - "Moriremo".
- Abbandonare i minori o omettere di soccorrere i feriti o i disabili.



## 10. PROVE GESTIONE EMERGENZE

Le prove di gestione emergenze e/o di evacuazione servono come addestramento per tutto il personale coinvolto.

Devono essere svolte seriamente, senza che diventino un momento di svago e ricreazione, perché servono per preparare le persone a comportarsi correttamente in caso di pericolo serio.

L'abitudine ad attuare correttamente le procedure di emergenza, che si acquisisce durante le prove di evacuazione consente un corretto svolgimento della gestione emergenze anche nei casi reali.

Inoltre le esercitazioni periodiche consentono di rilevare eventuali problematiche in una situazione non pericolosa e quindi di individuare preventivamente adeguate soluzioni (es. via di fuga inagibile, mancanza di attrezzature, code troppo lunghe alle uscite di sicurezza, ecc.).

## 11. CASI PARTICOLARI - RACCOMANDAZIONI

Il portatore di handicap viene accompagnato dall'assistente personale, dall'insegnante di sostegno o da un collaboratore. In assenza di questi viene accompagnato dall'insegnante, che avrà cura di affidare il resto della classe ad un collega.

Lungo i corridoi e in generale le via di fuga le persone con mobilità ridotta, che procede a velocità ridotta, si muovono affiancando o seguendo la fila, al fine di non rimanere travolto.

Se il portatore di handicap motorio si trova ai piani superiori deve essere accompagnato in luogo calmo\*, come ad esempio sul pianerottolo della scala di emergenza esterna, dove si può attendere in sicurezza l'arrivo dei soccorritori. Nel caso delle PROVE di gestione delle emergenze NON si effettua mai la discesa, per non rischiare di esporre le persone a rischi inutili (cadute, scivolamenti, sforzi, ecc.)

*\* luogo sicuro statico contiguo e comunicante con una via d'esodo verticale o in essa inserito*

I feriti non vanno mai abbandonati, ammenochè non si sia l'unica persona che può chiamare i soccorsi.

E' importante mantenere a disposizione un foglio con riportati i numeri utili da contattare in caso di emergenza e i riferimenti della scuola (nome, indirizzo, telefono, ecc.), in modo da poterli comunicare ai soccorritori.

Durante le chiamate di soccorso rispondere senza impazienza alle domande che vengono poste dagli operatori, perché hanno lo scopo di raccogliere tutte le informazioni utili ad organizzare adeguatamente i soccorsi per la specifica emergenza in corso.

## 12. IMPREVISTI

- Se non funziona il consueto sistema di diffusione dell'ordine di evacuazione (es. allarme guasto, tromba scarica, ecc.): attivarsi con altre metodologie, anche il passa parola.
- Se una via di fuga e/o uscita di sicurezza risulta inagibile: cambiare direzione, prendere un'uscita alternativa.
- Se il solito punto di raccolta risulta inagibile/pericoloso (ad esempio perché allagato, perché coinvolto dal fumo, dalle fiamme, dalle macerie, ecc.): Dirigersi verso un altro punto sicuro, mantenendo il contatto con le altre persone presenti, in modo che tutti siano informati su dove vi trovate.