# PIANO DI EVACUAZIONE



**(Linee guida)**

## SCUOLA PRIMARIA "U. MOGGIOLI"

## VIA DEI RIVI 6

## 38123 POVO - TRENTO



## Anno scolastico 2026/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(prof.ssa Piera Pegoretti)

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3, c 2, D.Lgs. n. 39/1993).

# *PREMESSA*

*Il piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di evacuazione, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti di un edificio.*

*Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio sono generalmente le seguenti:*

- *incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico (ad esempio nei magazzini, nei laboratori, nelle centrali termiche, nelle biblioteche o in locali in cui sia presente un potenziale rischio d'incendio);*
- *incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola (ad esempio in fabbriche, edifici confinanti, boschi, ecc.) e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;*
- *terremoti;*
- *crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;*
- *avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;*
- *inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;*
- *ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Responsabile della scuola.*

# INDICE


1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA ..... 4

2. AMBIENTE SCOLASTICO ..... 5

3. FUNZIONI - COMPITI –- RESPONSABILITÀ ..... 7

3.1 PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI ..... 7

3.2 ALUNNI ..... 8

4. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA ..... 8

5. PROCEDURE OPERATIVE ..... 10

5.1 DIRIGENTE SCOLASTICO ..... 10

5.2 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO ..... 11

5.3 PERSONALE DOCENTE ..... 12

5.4 PERSONALE NON DOCENTE ..... 13

5.5 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO ..... 13

5.6 ADDETTI ANTINCENDIO ..... 14

5.7 COLLABORATORE SCOLASTICO ..... 15

5.8 ALUNNI ..... 15

5.9 SEGNALAZIONE DI INCENDIO ..... 16

5.10 ALTRE EMERGENZE ..... 16

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE ..... 18

7. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI ..... 19

8. ALLEGATI ..... 20

All. 1 - Compiti e designazione degli incaricati

All. 2.- Designazione degli alunni apri e chiudi fila

All. 3 - Modulo di evacuazione

All. 4 - Chiamate di soccorso ai servizi esterni

All. 5 - Planimetrie dell'immobile.

# 1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

Gli obiettivi del piano di emergenza sono:

1. Evitare incendi ed esplosioni.
2. Mantenere in efficienza i mezzi di segnalazione e di spegnimento incendio.
3. Mantenere l'agibilità delle vie e delle uscite di emergenza.
4. Individuare situazioni ad alto rischio di incendio.
5. Fornire al personale ed agli alunni le necessarie informazioni sulle norme comportamentali da seguire in caso di incendio o pericolo grave.
6. Individuare le persone a cui assegnare il compito di organizzare, programmare, attuare e verificare le attività di prevenzione.
7. Informare il personale e gli alunni.
8. Informare, formare e addestrare il personale con incarichi specifici di prevenzione incendi.
9. Assegnare gli incarichi ed i compiti al personale specificatamente individuato e addestrato.
10. Constatare e segnalare la presenza di un principio di incendio.
11. Adottare idonee misure per l'estinzione o per il contenimento dell'incendio.
12. Attuare l'esodo.
13. Prestare soccorso alle persone in difficoltà.
14. Chiamare soccorso in caso di incendio rilevante (VV. F., Ambulanza, P. S.).
15. Collaborare con i VVF.

## 2. AMBIENTE SCOLASTICO

Le caratteristiche spaziali, distributive e d'uso dell'ambiente scolastico sono evidenziate nelle planimetrie allegate al presente documento (allegato n. 5).

La scuola primaria è costituita da n. 2 edifici separati chiamati edificio principale e succursale.

La palestra occupa un terzo edificio separato dai primi due.

L'edificio principale è costituito da un piano interrato e da due piani fuori terra (terra e primo) ed è utilizzato dalle classi seconde, terze quarte e quinte.

La succursale è utilizzata dalle classi prime.

La scuola primaria è frequentata da: 177 alunni, 26 insegnanti e 6 collaboratori scolastici, 6 assistenti educatori, pertanto i due edifici (principale e succursale) ai sensi del Decreto 26/08/1992 sono classificabili come tipo "1".

Nell'edificio principale state abbattute le barriere architettoniche mediante la realizzazione di un impianto di sollevamento.

Nella succursale non sono presenti barriere architettoniche

La lunghezza massima delle vie di esodo è inferiore a 60 m.

Come prescritto dal D.M. 10/3/1998 (Allegato II - Cap. 2.3) il materiale combustibile è custodito lontano dalle vie di esodo.

**La scuola dispone delle seguenti uscite di piano:**

***Edificio Principale Piano terra***

- ingresso principale - costituito da n. 2 porte affiancate larghe ciascuna 200 cm (100+100) che si aprono nel senso dell'esodo con maniglione antipanico certificato CE. In serie sono presenti n. 2 porte affiancate larghe ciascuna 200 cm (100+100) che si aprono nel senso dell'esodo con maniglione antipanico certificato CE. Le porte immettono nello spazio antistante alla scuola
- uscita di sicurezza – in posizione contrapposta all'ingresso costituita da una porta larga 200 cm (100+100) che si apre nel senso dell'esodo con maniglione antipanico certificato CE ed immette nel tunnel che collega l'edificio alla palestra. Lungo il tunnel è installata una porta con le stessa caratteristiche ed al termine del tunnel è installata una uscita di sicurezza costituita da una porta larga 200 cm (100+100) che si apre nel senso dell'esodo con maniglione antipanico certificato CE ed immette nell'area esterna.
- n. 2 uscite di sicurezza costituite da porte larghe 90 cm che si aprono nel senso dell'esodo con maniglione antipanico certificato CE ed immettono direttamente all'esterno. Le porte sono installate nel corridoio del piano terra che serve le aule.

**Primo piano**

- Uscita sicurezza atrio – costituita da una porta larga 200 cm (100+100) che si apre nel senso dell'esodo con maniglione antipanico certificato CE ed immette su un ampio terrazzo che confina con il campo di calcio del vicino oratorio;
- n. 3 uscite di sicurezza – costituite da porte larghe 120 cm (90 + 39) che si aprono nel senso dell'esodo ed immettono su un ballatoio esterno servita da una scala esterna di sicurezza.

La palestra, la sala refezione e la cucina dispongono di proprie uscite di sicurezza descritte negli appositi capitoli del DVR.

Sia nella sede principale che nella succursale è stato realizzato il sistema di allarme incendio costituito da segnalatori ottico acustici e da sirene che possono essere attivati mediante i pulsanti a fungo o tramite pulsanti manuali di attivazione. Il sistema dispone di alimentazione di riserva. I due impianti di allarme sono collegati tra loro; l'allarme dato nella sede principale allerta anche le persone presenti nella succursale e viceversa.

Presso il Comune è conservata la dichiarazione di conformità dell'impianto.

# 3. FUNZIONI - COMPITI – RESPONSABILITÀ

## 3.1 PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI

1. Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo (Referente della scuola)
2. Sostituto del Coordinatore per le procedure di emergenza e di esodo
3. Addetti antincendio
4. Insegnanti
5. Alunni apri-chiudi fila

Gli incarichi che prevedono interventi su impianti tecnologici o su strutture dell'edificio sono stati affidati ai collaboratori scolastici allo scopo di evitare che in situazioni di emergenza una classe non sia coordinata dal proprio docente.

Al personale con incarichi specifici é stata consegnata una lettera con indicati i compiti assegnati.

Copia del presente documento é custodita presso la segreteria a disposizione per la consultazione da parte di tutto il personale.

Le figure incaricate della gestione dell'emergenza sono indicate nell'allegato n. 1.

### 3.2 ALUNNI

In ogni classe, sono individuati alcuni ragazzi a cui attribuire specifici incarichi, da eseguire sotto la diretta sorveglianza del docente.

L'allegato n. 2 riporta il nome degli incaricati ed i compiti ad essi assegnati e sarà aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante la prima settimana di lezione di ogni anno scolastico l'insegnante illustrerà agli alunni le modalità di esecuzione dei compiti affidati.

## 4. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

Le "PROCEDURE OPERATIVE", che dettano i comportamenti cui sono tenuti il personale docente, amministrativo, ausiliario e gli alunni sono descritte nel successivo Capitolo 5.

In ogni edificio è esposto in bacheca un "Comunicato", contenente le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 81/08.

In particolare esso riporta :

Allegato 1 :

- il nome del Coordinatore, del suo delegato, degli addetti antincendio, degli addetti al primo soccorso;

Allegato 4 :

- chiamata di soccorso ai servizi esterni.

Ai singoli piani nelle aule ed in ogni corridoio dell'edificio, sono affissi:

- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate la posizione di chi osserva, l'ubicazione delle attrezzature antincendio, le vie ed uscite di emergenza.

Ogni insegnante deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e delle scrivanie in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce.

Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio sono state assegnate al docente con incarico di Aspp. Gli interventi ed i controlli di cui sopra sono annotati nel registro dei controlli periodici a cura dell'esecutore.

Le "PROCEDURE OPERATIVE" citate al Capitolo 5 e la segnaletica per l'emergenza saranno aggiornate ogni qualvolta innovazioni organizzative o strutturali ne determinino la necessità.

Formazione, informazione e addestramento.

- Al personale, agli alunni ed ai dipendenti con incarichi specifici é stata fornita l'informazione e la formazione stabilita dal DM 10 marzo 1998.
- Nel corso di ogni anno scolastico devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione.
- Alle Imprese che si trovassero a prestare attività lavorativa all'interno dell'edificio saranno illustrate e consegnate le "Norme di comportamento in caso di emergenza" descritte al Cap. 5.4 del presente documento.

# 5. PROCEDURE OPERATIVE

All’interno dell’edificio scolastico le persone presenti (personale docente, non docente ed alunni) devono comportarsi ed operare per garantire a sé ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza.

Per raggiungere tale scopo sono state definite ed attuate le seguenti procedure.

## 5.1 DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico ha nominato gli addetti alla prevenzione incendi e gli addetti al primo soccorso ed ha provveduto alla loro formazione. Ogni inizio dell’anno scolastico si accerta che le persone siano in servizio e nel caso di pensionamento o trasferimenti provvede alla loro sostituzione.

Il Dirigente scolastico ha assegnato i seguenti incarichi e diffuso le seguenti disposizioni:

- controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita, da effettuarsi prima dell’inizio delle lezioni;
- controllo settimanale della presenza ed integrità dei mezzi di estinzione.

Il Dirigente scolastico ha promosso la formazione e l’addestramento del personale come descritto al Capitolo 6.

Il Dirigente scolastico ha chiesto all’Ente Locale competente l’esecuzione degli interventi necessari per la funzionalità e la manutenzione: dei dispositivi di allarme; dei mezzi antincendio; di ogni altro dispositivo, attrezzatura o impianto finalizzata alla sicurezza; degli impianti tecnologici il cui guasto, degrado o malfunzionamento può determinare pericolo di incendio.

## 5.2 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO

Il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo (Referente della scuola) vigila sulla corretta applicazione:

- del controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni; dei controlli settimanali e mensili;
- del divieto (*eventuale*) di sosta degli autoveicoli nelle aree della scuola non espressamente dedicate a tale uso.

Durante le situazioni di emergenza il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o un suo delegato:

a) ordina, se necessario, l'evacuazione delle persone presenti nella zona interessata dall'emergenza; sulla base della gravità dell'evento e delle possibili evoluzioni stabilisce i percorsi di esodo alternativi da utilizzare;

b) impartisce disposizioni dirette agli addetti antincendio ed al personale dedicato all'emergenza (personale di portineria, del centralino telefonico, ecc.);

c) fa chiamare e si rapporta con le autorità esterne (numero unico emergenza 112);

d) impartisce disposizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.

## 5.3 PERSONALE DOCENTE

L’insegnante deve:

- informare adeguatamente i propri alunni sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l’incolumità a se stessi ed agli altri;
- illustrare periodicamente il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall’instaurarsi di una situazione di emergenza nell’ambito dell’edificio scolastico.

Nel caso venga dato l’ordine di procedere all’esodo ogni insegnante deve:

- condurre la sezione sul luogo sicuro;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli alunni “apri - fila" e "chiudi - fila” eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
- una volta raggiunto il luogo sicuro fa pervenire al Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o al suo delegato, il modulo di evacuazione (Allegato 3) accuratamente compilato. Copie in bianco di tale modulo sono presenti in ogni classe.

Durante l’evacuazione gli eventuali insegnanti di sostegno curano le operazioni di sfollamento degli alunni disabili aiutati se necessario dal collaboratore scolastico incaricato di tale compito. In assenza dell’insegnante di sostegno l’insegnante provvede ad aiutare l’alunno disabile dopo avere affidato la propria classe ad un collega.

## 5.4 PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente senza incarichi specifici e gli insegnanti che non stanno svolgendo lezione - nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo - devono:

- aiutare e indirizzare gli alunni, il pubblico e/o le persone in difficoltà;
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

## 5.5 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO

I dipendenti di imprese appaltatrici ed il pubblico presente nell'edificio nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo - deve:

- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

Nel caso che le vie di esodo siano impedite dalle fiamme, il personale delle ditte appaltatrici ed il pubblico dovrà ripararsi in un locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

## 5.6 ADDETTI ANTINCENDIO

Durante la ordinaria operatività:

- Periodicamente – in conformità al punto 2.11 dell'Allegato II del DM 10/3/1998 ed al punto 12 del DM 26/8/1992 - eseguono controlli finalizzati ad accertare l'efficacia delle misure di sicurezza antincendio. Gli esiti dei controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro a cura dell'esecutore.
- Ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, controllano la praticabilità delle vie di esodo.
- Rendicontano alla referente del plesso sulle criticità ed anomalie emerse durante i controlli giornalieri e mensili.

Durante le situazioni di emergenza intervengono direttamente ed immediatamente nel luogo ove è avvenuto l'evento, rapportandosi con il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o con il suo delegato e adottano le modalità successive:

a) se il fenomeno è alla portata delle potenzialità degli addetti antincendio agiscono direttamente riportando la situazione alla normalità;
b) se il fenomeno richiede l'intervento delle autorità esterne avvisano tempestivamente Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato e predispongono quanto necessario per permettere l'agevole arrivo dei mezzi e delle squadre di soccorso nella zona dell'evento;
c) su richiesta del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato intervengono al fine di mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;
d) su indicazione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato collaborano nella fase di evacuazione.

## 5.7 COLLABORATORE SCOLASTICO

Durante la ordinaria operatività fa rispettare le misure previste affinché la viabilità dedicata all'emergenza rimanga costantemente sgombra.

Durante le situazioni di emergenza:

a) su disposizione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato predispone in apertura gli accessi alla scuola;

b) opera affinché nessun automezzo non espressamente autorizzato occupi lo spazio riservato alla viabilità interna dedicata all'emergenza;

c) blocca l'accesso a chiunque non sia incaricato ad attività di emergenza o di soccorso.

## 5.8 ALUNNI

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli alunni devono:

- interrompere immediatamente l'attività;
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri compagni;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenze;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- disporsi in fila evitando grida e richiami (la fila sarà aperta dai due compagni designati come apri - fila e chiusa dai due chiudi - fila);
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando l'insegnante non abbia preso nota del nome ed autorizzato lo spostamento in altro luogo.

### 5.9 SEGNALAZIONE DI INCENDIO

I dipendenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono:

- informare immediatamente un addetto antincendio;
- rimanere in prossimità del luogo di incendio;
- localizzare gli estintori installati nei pressi dell'incendio.

*E' auspicabile che il personale informato sulle modalità di utilizzo degli estintori cerchi di spegnere l'incendio, avendo cura di non mettere a repentaglio l'incolumità propria e quella delle persone presenti.*

## 5.10 ALTRE EMERGENZE

**IN CASO DI TERREMOTO**

- evitare di precipitarsi disordinatamente fuori;
- rimanere all'interno dell'edificio e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti;
- allontanarsi dalle finestre, porte vetrate e armadi;
- se ci trova nei corridoi o nel vano scale rientrare nel locale;
- dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, evacuare senza utilizzare l'ascensore e raccogliersi in spazio aperto lontano da edifici e linee elettriche aeree (punto di raccolta cortile interno);
- verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone; in caso contrario chiamare i VV. F.;
- verificare che non vi siano feriti; in caso contrario chiamare il soccorso medico esterno.

**IN CASO DI SEGNALAZIONE DI ORDIGNO**

- Avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia ed ai carabinieri.
- Non effettuare ricerche per individuare l'ordigno.
- Fare evacuare ordinatamente il personale non addetto all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate.
- Verificare che non siano rimaste bloccate persone.
- Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

## IN CASO DI ALLAGAMENTO

- Interrompere immediatamente l'erogazione dell'acqua dal contenitore esterno.
- Aprire interruttore EE centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica.
- Fare evacuare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non si addetto alle operazioni di emergenza.
- Verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni).

**SE SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA**

Eliminare la causa della perdita.

**SE NON SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA**

Telefonare ai Vigili del fuoco.
Telefonare all'Azienda dell'Acqua.

**AL TERMINE DELLA PERDITA DI ACQUA**

- Drenare l'acqua dal pavimento.
- Assorbire con segatura e stracci.
- Verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso.
- Verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione; se questo è avvenuto non richiudere l'interruttore generale fino al completamento delle relative attività di manutenzione.
- Dichiarare la fine dell'emergenza.
- Riprendere le normali attività lavorative.

## IN CASO DI FUGA DI GAS

- Interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno.
- Aprire immediatamente tutte le finestre.
- Aprire interruttore Energia Elettrica centralizzato solo se esterno al locale e non effettuare nessuna altra operazione elettrica.
- Fare evacuare ordinatamente le persone ed il personale non addetto all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate.
- Verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone.
- Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
- Verificare se vi sono causate accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, visibile rottura di tubazioni di gomma)

SE SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA

Eliminare la causa della perdita.

SE NON SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA

Telefonare dall'esterno dei locali ai Vigili del fuoco.

**AL TERMINE DELLA FUGA DI GAS**

* Lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisca più l'odore del gas.
* Dichiarare la fine dell'emergenza.

Riprendere le normali attività.

## 6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Gli addetti antincendio hanno partecipato ad un corso di formazione conforme a quanto stabilito dall'Allegato IX del DM 10/3/1998.

Tutti i dipendenti e gli alunni hanno ricevuto un'informazione antincendio conforme a quanto stabilito dall'Allegato VII (Commi 7.2 e 7.3) del DM 10/3/1998.

Nel corso di ogni anno scolastico sono effettuate almeno due prove di esodo alle quali parteciperanno tutti i dipendenti e gli alunni.

In conformità a quanto prescritto dal DM 10/3/1998 (Allegato 7, Capitolo 7.4) le prove di esodo saranno eseguite a gruppi di classi e consisteranno:

- nel raggiungere il luogo sicuro attraverso il percorso di esodo principale;
- nel raggiungere il luogo sicuro attraverso un percorso di esodo alternativo (ipotizzando che il percorso principale sia inutilizzabile).

# 7. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI

La richiesta di intervento e l'eventuale preallarme dei VV.F. sono di competenza del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione e/o del suo Delegato.

Al loro arrivo i VV.F. e gli Agenti degli altri Servizi esterni assumono la direzione dell'intervento e gli addetti antincendio collaborano con loro.

All'atto della richiesta di intervento dei VV.F. devono essere precisate:

- dimensioni dell'evento;
- parte interessata del fabbricato;
- tipo di attività e materiali coinvolti;
- mezzi di spegnimento esistenti.

All'arrivo dei VV.F. gli addetti antincendio si metteranno a loro disposizione fornendo anche informazioni in merito a:

- azioni già effettuate;
- percorso per portarsi in prossimità dell'incendio;
- dotazione ed ubicazione dei mezzi di estinzione;
- ubicazione degli interruttori elettrici generali;
- illuminazione di sicurezza;
- caratteristiche costruttive del fabbricato;
- conformazione dei luoghi, vie e uscite di emergenza;
- eventuali persone disperse.

# 8. ALLEGATI

## ALLEGATO 1

**ASSEGNAZIONE INCARICHI**

Per ogni incarico va designato dal datore di lavoro almeno un titolare e un sostituto

| INCARICO | NOMINATIVI | NOTE |
|---|---|---|
| Coordinatore dell'emergenza | CHIESA ALESSANDRA | // |
| Sostituto coordinatore dell'emergenza | BONAFE'STEFANIA | // |
| Addetto all'emanazione ordine di evacuazione | CHIESA ALESSANDRA | È la persona che decide l'evacuazione del plesso scolastico mediante attivazione dell'allarme antincendio. |
| | BONAFE'STEFANIA | |
| | MORETTO MIRKO | |
| **Controllo operazioni di evacuazione:** tutto il personale scolastico | | |
| Addetto alla chiamate di soccorso e referente delle squadre di soccorso esterne | CHIESA ALESSANDRA | Percepito il segnale d'allarme, contatta immediatamente il 112 |
| | BONAFE'STEFANIA | |
| | MORETTO MIRKO | |
| Raccolta, controllo e verifica moduli di evacuazione presso il **punto di raccolta** | BONAFE'STEFANIA<br>CHIESA ALESSANDRA<br>MORETTO MIRKO | // |
| Addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio e di gestione delle emergenze | ALDEGHERI ELENA<br>ANZELINI BRUNA<br>AVANZI ELEONORA<br>BONOMI ELISABETTA<br>CANAVESIO MARIA LUISA<br>CIAMARRA CINZIA<br>CREPAZ PATRIZIA<br>DI GIOIA MARIALUISA<br>FRANCESCHINI LUCIA<br>MORETTO MIRKO<br>ROSSI ROBERTO<br>SILIGATO TIZIANA<br>SOTTOPIETRA SARA | |

| | | |
|---|---|---|
| Addetti alle operazioni di primo soccorso | ALDEGHERI ELENA<br>ANZELINI BRUNA<br>BONAFE'STEFANIA<br>CHIESA ALESSANDRA<br>FRANCESCHINI LUCIA<br>FURLANI ALBERTA<br>GIONGO CRISTINA<br>GIOVANAZZI VALENTINA<br>MORETTO MIRKO<br>RIGHETTO MARIANGELA | Gli addetti al primo soccorso occupati presso la segreteria, si recano sul punto di raccolta con la cassetta di pronto soccorso |
| Addetti all'assistenza disabili/alunni con difficoltà motorie | Tutti i docenti e gli educatori in servizio sulla classe | / |
| Addetto alla sblocco dei cancelli di accesso | Collaboratori scolastici | // |
| Addetti al controllo dei percorsi d'esodo | Collaboratori scolastici | // |

| ADDETTI ALLA DISATTIVAZIONE DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI | | |
|---|---|---|
| **Energia elettrica** (pulsante elettrico generale)<br><br>Pulsante sgancio elettrico centrale termica<br><br>Pulsante sgancio elettrico cucina<br> | Collaboratori scolastici | // |
| **Gas** (valvola generale)<br><br><br>Valvola gas della cucina<br> | Collaboratori scolastici | // |
| **Ascensore** (chiamata al piano terra e blocco della chiusura) | Collaboratori scolastici | // |

**ALLEGATO 2**

## COMPITI E DESIGNAZIONE INCARICATI (ALUNNI)

**CLASSE** .....

| COMPITI | INCARICATO (*) |
|---|---|
| Apertura porta e guida compagni verso il punto di raccolta.<br>(APRI-FILA) | ……..…….....<br>…….…….....<br>…….…….....<br>…….

**ALLEGATO 3**

# MODULO DI EVACUAZIONE

1. **SCUOLA** _____
2. **CLASSE** _____
3. **ALUNNI PRESENTI (n.)** _____
4. **ALUNNI EVACUATI (n.)** _____
5. **FERITI** _____
6. **DISPERSI** _____
7. **LUOGO SICURO** _____

**SIGLA DOCENTE**

**……**

**ALLEGATO 4**

## CHIAMATE DI SOCCORSO AI SERVIZI ESTERNI

## NUMERO UNICO EMERGENZA 112

## INFORMAZIONI DA FORNIRE AI SERVIZI ESTERNI

**Sono** .....

**telefono dalla Scuola** **Primaria "U. Moggioli"**

**ubicata in** Trento – Povo (città) Via dei Rivi 6 (via e n. civico)

**nella Scuola si è verificato** .....
(descrizione sintetica dell'evento)

**sono coinvolte** .....
(indicazione delle eventuali persone coinvolte)

**ALLEGATO 5**

# PLANIMETRIE DELL'IMMOBILE

## Planimetrie

Le planimetrie di ogni piano sono affisse ai piani, custodite presso la sede scolastica e presso la segreteria della scuola. Le planimetrie saranno consegnate ai Vigili del Fuoco in caso di intervento.

La planimetria evidenzia:

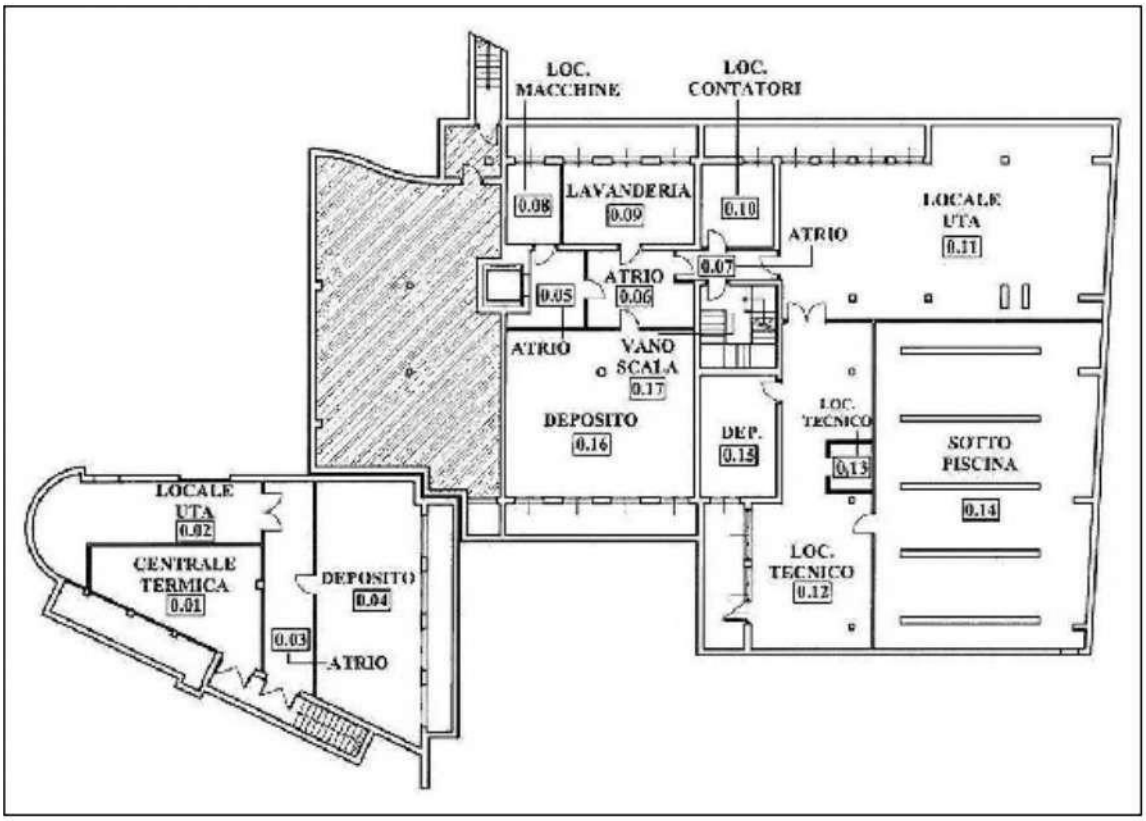
1. le caratteristiche distributive dell'edificio, con particolare riferimento alla destinazione delle varie aree, alle vie di esodo ed alla eventuale compartimentazione antincendio, agli ambienti a rischio specifico di incendio ( centrale termica, archivi, depositi, laboratori, ecc.);
2. il tipo, il numero e l'ubicazione degli estintori, degli idranti e degli impianti di spegnimento automatico;
3. l'ubicazione dei sensori del sistema di rivelazione automatica incendi;
4. l'ubicazione dei comandi manuali di allarme;
5. l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica;
6. l'ubicazione delle valvole di intercettazione del gas e dei liquidi infiammabili;
7. l'ubicazione delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche.

***(NB. Copie delle varie planimetrie sono qui di seguito allegate)***

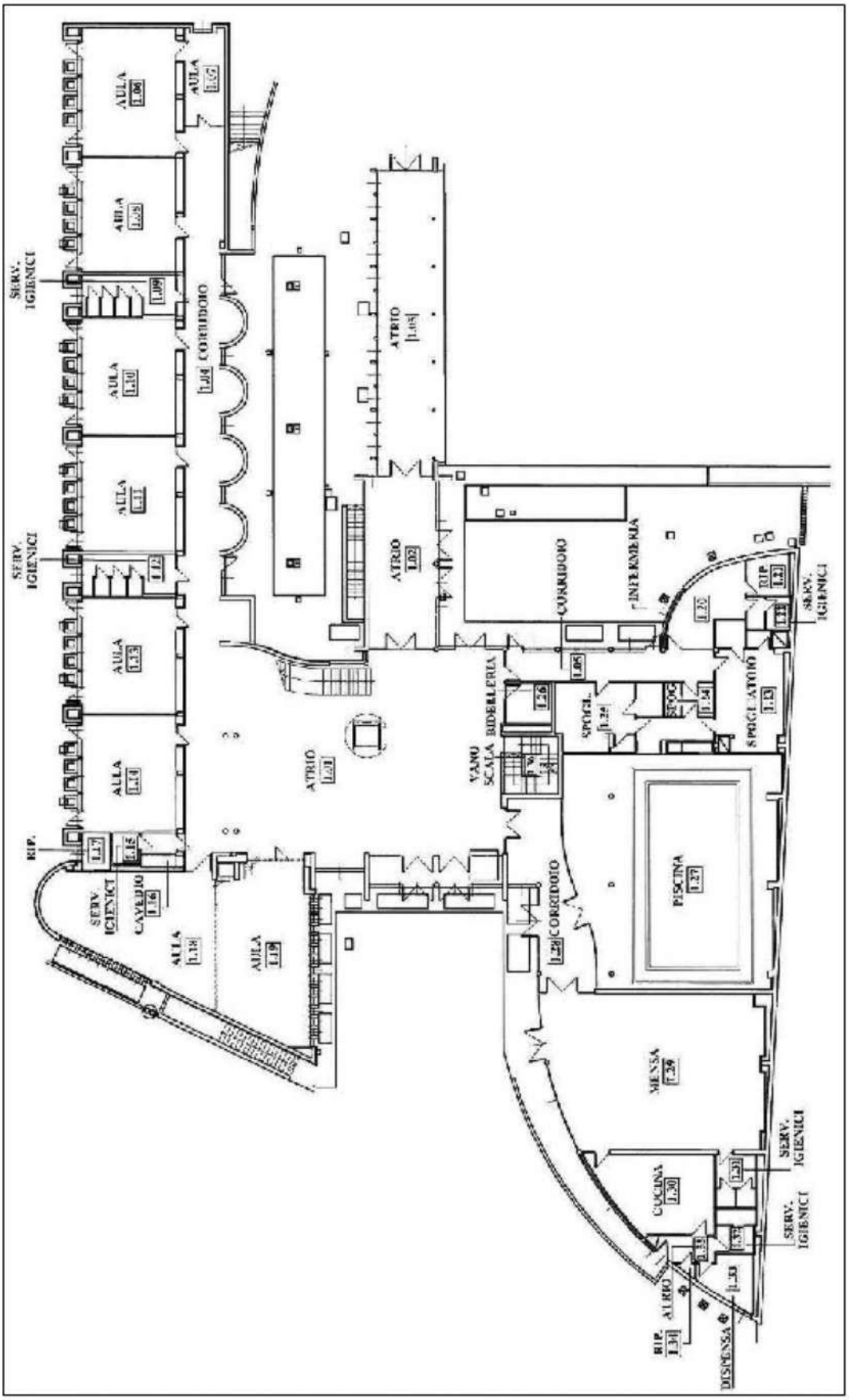
## Ambienti esterni



## Planimetria piano interrato



## Planimetria piano terra



## Planimetria primo piano

