



Piano d'emergenza

e

informazioni di prevenzione e protezione

**Scuola Primaria
Faiani e infanzia
Garibaldi**

Anno scolastico 2019-2020

Ancona 14 Ottobre 2019

Dirigente Scolastico
Prof. Maria Alessandra Bertini

Indice

- PARTE PRIMA: piano d'emergenza e piano d'esodo	
- Obblighi del datore di lavoro	pag. 3
- Obblighi dei lavoratori	pag. 4
- Informazioni sull'edificio scolastico	pag. 5
- Pianta dell'edificio	pag. 6
- Specchio numerico della popolazione scolastica e sua distribuzione	pag. 7
- Funzionamento del plesso: orari e servizi	pag. 8
- Procedure operative: Coordinatore dell'emergenza e responsabile del luogo di raccolta	pag. 9-10
- ATA e ATA amministrativi	pag. 10-11-12
- Docenti - Docenti sostegno - Educatori	pag. 12-13
- Alunni; Addetti antincendio e al primo soccorso	pag. 13-14
- Procedure in caso di terremoto e incendio	pag. 15
- Procedure in caso di alluvione e allagamento	pag. 16
- Procedure in caso d'infortunio	pag. 16
- Piano d'esodo	pag. 17-18
- Allegato n. 1: schede di controllo per il docente, orari e giorni liberi	pag. 19-20-21
- Allegato n. 2: elenco numeri utili	pag. 22

PARTE PRIMA

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

(Testo unico D. LGS. 81/2008)

- 1) Il datore di lavoro, in relazione alla natura dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, valuta tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- 2) All'esito della valutazione di cui al comma 1, il datore di lavoro elabora un documento contenente:
 - a) **una relazione** sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - b) **l'individuazione** delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
 - c) **il programma** delle misure ritenute opportune per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- 3) Il documento è **custodito** presso l'azienda ovvero l'unità produttiva, *(nota del dirigente: nel caso specifico del comparto Scuola il documento è depositato presso la Segreteria e in visione in tutti i plessi scolastici).*
- 4) Il datore di lavoro:
 - a) **designa** il responsabile del servizio prevenzione e protezione;
 - b) **designa** gli addetti al servizio prevenzione e protezione;
- 5) Il datore di lavoro **adotta** le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, e in particolare:
 - a) **designa** preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - b) **aggiorna** le misure di prevenzione, in relazione ai mutamenti organizzativi;
 - c) **fornisce** ai lavoratori idonei dispositivi di sicurezza individuale, sentito il responsabile del servizio prevenzione e protezione;
 - d) **richiede** l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
 - e) **adotta** le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Dal D.LGS.81/2008

- Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- In particolare i lavoratori:
 - a) **osservano** le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - b) **utilizzano** correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - c) **utilizzano** in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - d) **segnalano** immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - e) **non rimuovono** o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - f) **non compiono** di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - g) **si sottopongono** ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
 - h) **contribuiscono** insieme con il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

EDIFICIO SCOLASTICO

> UBICAZIONE

- X Zona centrale
- Zona semicentrale
- Zona periferica
- Circoscrizione n. 2

> DESCRIZIONE:

- Numero dei piani: 4
- Numero degli ingressi: 1 principale con portone antipanico, due portoni storici che non sono antipanico, 1 accesso dal lato via Torrioni attraverso un cancello che dà sullo scivolo che conduce al campetto che è il punto d'esodo per l'intero edificio
- Principale: Via Oberdan (Piazzetta Faiani)
- Secondari: Via Oberdan (lungo la via), Via Torrioni
- Scale d'emergenza: 2 (ai due lati dell'edificio)
- Rampe per disabili: scivoli esterni per raggiungere il punto d'esodo e il punto più agevole per i mezzi di soccorso

➤ ACCESSIBILITÀ PER I SOCCORRITORI

ACCESSI	CARATTERISTICHE DELL'AREA DI ACCESSO	ATTACCO AUTOPOMPA	NOTE
1. Via Oberdan (Piazzetta Faiani)	<ul style="list-style-type: none"> - Piazzetta - Portone d'ingresso - Parcheggio lungo la via 	- Presente accanto al portone principale	Accesso non agevole per mezzi di soccorso ingombranti
2. Scivolo di accesso lato campetto Via Torrioni	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di cancello e di una piccola zona per il posteggio. - presenza via di fuga dal lato campetto che è il punto d'esodo dell'intero edificio - strada carrabile dove è posizionato il cancello che dà accesso allo scivolo. - accesso agevole per mezzi di soccorso 	Non presente	Accesso agevole per tutti i mezzi di soccorso

PIANTA DELL'EDIFICIO

- **Pianta dell'edificio scolastico** con l'indicazione obbligatoria delle seguenti informazioni:
- **posizione di**
 1. scale e uscite di sicurezza;
 2. percorsi d'esodo;
 3. pulsanti di segnalazione incendio;
 4. attrezzature antincendio (estintori a polvere, a CO₂, idranti);
 5. rivelatori di fumo (laddove siano presenti);
 6. luoghi a rischio:
 - centrale termica
 - biblioteca / atelier
 - aula informatica
 - quadro elettrico
 - depositi di carta
 - archivio / aula sostegno
 - deposito materiale teatrale
 - ex archivio

SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

Figure	numero complessivo
Alunni	263 circa + Scuola dell'infanzia Garibaldi 75 circa
Docenti	34 circa (in alcuni giorni tirocinanti universitari e in alcuni periodi studenti per alternanza scuola lavoro) + Scuola dell'infanzia Garibaldi 8
Educatori	2
Collaboratori scolastici	5 + Scuola dell'infanzia Garibaldi 1 +1 mercoledì solo
Personale Office	7+ Scuola dell'infanzia Garibaldi 2
Totale	Max 306 circa + Scuola Infanzia Garibaldi 87 circa

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

	alunni	docenti	operatori	totale
<u>Piano Terra</u>	Max	Max	Max	Max
- atrio d'ingresso	393	42	18	453
- palestra				
- spogliatoio femmine				
- spogliatoio maschi				
- 2 bagni				
- Office materna				
- Office scuola primaria				
- Mensa				
- Ripostiglio per detersivi				
- Spogliatoio personale office				
- Ripostiglio materiale teatrale				
- Ex archivio				
- Corridoio				

<p style="text-align: center;"><u>Primo Piano</u></p> <p>Scuola dell'infanzia Garibaldi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 aule - Palestrina - Bagni - Refettorio - Office - Archivio-biblioteca - Aula docenti - Cucina - Aula video - Ripostiglio materiale teatrale - Ripostiglio per detersivi - 3 aule laboratorio - Laboratorio di pittura - Corridoi - Atrio 	<p>Max (E' un piano di passaggio per l'intera scuola primaria durante l'orario di uscita) 393 + genitori che accompagnano i bambini alla scuola dell'infanzia o li vanno a riprendere</p>	<p>Max 42</p>	<p>Max 18</p>	<p>Max 453</p>
<p style="text-align: center;"><u>Secondo piano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 aule - Aula sostegno - Bagni - Corridoio - Atrio 	<p>Max 393</p>	<p>Max 42</p>	<p>Max 18</p>	<p>Max 453</p>
<p style="text-align: center;"><u>Secondo piano rialzato (sulle cartine indicato come terzo piano)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 aule - 1 aula informatica - Bagni - Corridoio 	<p>Max 393</p>	<p>Max 42</p>	<p>Max 18</p>	<p>Max 453</p>

<u>Quarto piano (sulle cartine indicato come terzo piano)</u> - 3 aule - 1 aula (futura biblioteca) - 1 aula scienze	393	42	18	453
--	------------	-----------	-----------	------------

FUNZIONAMENTO DEL PLESSO: ORARI E SERVIZI

E ALLEGATO ORARIO DOCENTI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL PLESSO:
dal lunedì al venerdì: dalle 8:00 alle 16,00, gli alunni
possono entrare a scuola tra le 7,55 e le 8:00
sabato: chiuso

ORARIO GIORNALIERO DEI DOCENTI

L'orario indicativo è: 08,00 – 16,00 ogni docente
effettua o il turno di mattina (8-12) o il turno di
pomeriggio (12-16)
ciascun insegnante ha: un giorno libero
settimanale (il sabato)
l'orario degli insegnanti è allegato al piano
d'evacuazione

RIUNIONI SETTIMANALI DEI DOCENTI

Programmazione martedì dalle 16 alle 18

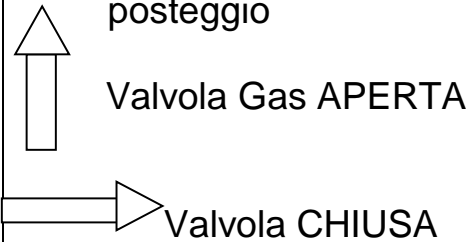
**ORARIO GIORNALIERO DEI COLLABORATORI
SCOLASTICI**

Orario antimeridiano: 7,48 – 14,00
Orario pomeridiano: 10,48 – 18,00
Con possibilità di straordinari

PROCEDURE OPERATIVE

Ruolo	Procedure operative	Nominativi in ordine di priorità
COORDINATORE DELL'EMERGENZA E DELLA ZONA DI RACCOLTA	<ul style="list-style-type: none">□ <u>Nella struttura</u>□ Attiva il piano d'emergenza.□ Ordina l'evacuazione dell'edificio.□ Raccoglie le presenze di docenti, alunni, ATA ed eventuali visitatori□ <u>Sul luogo di raccolta</u>□ Il coordinatore dell'emergenza, vestito col giubbotto fluorescente si reca con la massima tempestività, presso ciascun insegnante, riconoscibile dal registro di classe alzato, per raccogliere le informazioni sulla situazione delle presenze <u>di alunni e insegnanti.</u>□ Il coordinatore passa e riceve le informazioni sulle presenze degli ATA, Office e degli eventuali visitatori	1) Barbara Cerni 2) Patrizia Orlandini

	<ul style="list-style-type: none"> □ Riferisce ai soccorritori ogni informazione utile al salvataggio di persone avvalendosi anche della copia del presente piano che il coordinatore dovrà tenere nel proprio registro, in modo tale da poterlo utilizzare in caso di necessità. □ Emana l'ordine di rientrare nell'edificio, alla fine dell'emergenza 	
A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> □ Dirama il segnale di attraverso l'attivazione dell'allarme antincendio 	<p>Personale di turno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daniela Pietroni 2. Vescovi Daniela 3. Collaboratore supplente 4. Collaboratore supplente 5. Collaboratore supplente
A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> □ Disattiva l'elettricità premendo il pulsante posizionato nell'atrio che si trova nella postazione del personale ATA 	<p>Personale di turno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daniela Pietroni 2. Vescovi Daniela 3. Collaboratore supplente 4. Collaboratore

		supplente 5.
A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> □ Chiude la valvola del gas metano che si trova di fianco al Museo Omero vicino all'ingresso del posteggio 	Personale di turno 1. Daniela Pietroni 2. Vescovi Daniela 3. Collaboratore supplente 4. Collaboratore supplente 5. Collaboratore supplente
A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> □ Controlla che tutti, alunni, ATA ed eventuali visitatori, avendo udito l'ordine di evacuazione, siano usciti dai locali dell'edificio (aule, bagni, palestra, laboratori, uffici e ogni altro ambiente interno) □ Possono aiutare i docenti di sostegno per i diversamente abili 	Personale di turno 1. Daniela Pietroni 2. Vescovi Daniela 3. Collaboratore supplente 4. Collaboratore supplente 5. Collaboratore supplente
A.T.A amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> □ Telefona ai soccorsi (115 VVFF) □ Esempio di chiamata: Chiamo dalla scuola Faiani 	1. Daniela Pietroni 2. Vescovi Daniela 3. Collaboratore supplente 4. Collaboratore

	<p>che si trova in via OBERDAN n 27. È successo questo incidente: incendio, allagamento. Nella scuola ci sono circa 300 persone</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Mantenendo la calma si avvicinano alla zona di raccolta portando con sé il loro registro delle presenze. □ Portano con sé il registro delle presenze dei professori, del personale ATA e il giubbino fluorescente. 	<p>supplente 5. Collaboratore supplente</p> <p>Chiunque dà l'allarme deve comunque avvisare la segreteria per far partire la chiamata ai VVFF o soccorsi</p>
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> □ Mantengono il controllo della classe □ Prendono il registro di classe. □ Appena giunti nella zona di raccolta verificano la presenza di tutti gli alunni tramite appello nominativo. <p>N.B. è vietato controllare la presenza degli alunni tramite il conteggio</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Finito l'appello sollevano con il braccio il registro di classe in modo che possano essere notati dal 	I docenti in servizio

	<p>Coordinatore dell'emergenza il quale passa a raccogliere le presenze.</p>	
<p>DOCENTI DI SOSTEGNO</p> <p>EDUCATORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Aiutano gli alunni diversamente abili ad evacuare utilizzando, laddove fosse necessario, specifiche procedure e/o attrezzature □ Si avvalgono dell'aiuto dei collaboratori scolastici o di altre figure □ N.B. Per scendere dalle scale con la carrozzina si procede all'indietro 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lucia Mazzanti 2) Laura Mancini 3) Giacomo Gabrielli 4) Antonella Piemontese 5) Silvia Barbone 6) Alice Quattrini 7) Antonella Mignogna 8) Arianna Greco 9) Arianna Terzoni <ol style="list-style-type: none"> 1) Educatrice 5°A 2) Educatrice 3°A
<p>ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ L'alunno aprifila, appena udito il segnale di evacuazione si posiziona davanti alla porta □ Gli alunni si mettono in fila indiana e cercano di seguire le bande colorate che li conducono alla rispettiva uscita. □ L'alunno serrafila si accerta che tutti gli alunni siano in fila, mentre l'alunno aprifila si incolonna dietro all'ultima classe. □ Nella zona di raccolta rispondono con la 	<ul style="list-style-type: none"> □ Sulla porta di ciascuna classe deve essere esposto in modo ben visibile il foglio con i nominativi degli alunni aprifila (e sostituto) chiudifila (e sostituto) e i rispettivi compiti.

	massima prontezza all'insegnante che sta facendo l'appello.	
ADDETTI ANTINCENDIO	<p>In caso d'incendio gli addetti si portano sul luogo e, dopo aver valutato la situazione, tentano di spegnere il fuoco con gli adeguati mezzi estinguenti</p> <p>NB</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Su apparecchiature elettriche si utilizzerà l'estintore al CO₂ □ Negli altri casi si utilizzeranno estintori a polvere. □ Prima di utilizzare gli idranti assicurarsi che sia stata disattivata la corrente elettrica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Barbara Cerni 2) Marina Miecchi 3) Patrizia Orlandini 4) Fabio Campetella
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<p>Interviene in caso di infortunio/malore Valuta la necessità di chiamare il 118 In caso di infortunio lieve presta il primo soccorso e si accerta che la famiglia sia stata avvisata In caso di infortunio grave o apparentemente grave o malore, in attesa dell'arrivo del 118, presta soccorso all'infortunato attuando le manovre utili al caso specifico (ad es. posizione di sicurezza, gambe sollevate,....e qualora se ne abbia la competenza, manovra di heimlich, massaggio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Barbara Cerni 2) Stefania Comer

	cardiorespiratorio..) e si accerta che la famiglia sia stata avvisata.	
--	--	--

SITUAZIONI PARTICOLARI: EVACUAZIONE DURANTE L'INTERVALLO o MANIFESTAZIONI IN PALESTRA

Se viene attivata l'evacuazione durante l'intervallo gli alunni e i docenti, dopo aver guardato le vie di fuga, si porteranno all'uscita d'emergenza più vicina alla loro posizione. I docenti nel frattempo recupereranno dal coordinatore dell'emergenza i cartelli con l'elenco della propria classe e dopo aver fatto l'appello comunicheranno eventuali dispersi al coordinatore stesso.

PROCEDURE IN CASO DI TERREMOTO

- ❑ Il **coordinatore dell'emergenza** emana l'ordine di evacuazione e poi valuta le decisioni da assumere, con l'eventuale consulenza dei vigili del fuoco, interpellati telefonicamente
- ❑ **Ripararsi sotto:**
 - ❑ un banco, un tavolo, un architrave o un angolo della stanza in cui ci si trova e aspettare la fine delle prime scosse
- ❑ **Non restare vicino a:**
 - ❑ finestre, porte e vetri, mensole, lampadari
- ❑ **Non usare:**
 - ❑ Se ci si trova invece in **luogo aperto**, rimanere lontano da:
 - ❑ edifici, muretti, e linee elettriche che potrebbero caderti addosso

PROCEDURE IN CASO DI INCENDIO

- ❑ **Chiamare** i Vigili del Fuoco **115**
- ❑ Avvisare gli **addetti antincendio** che metteranno in atto le procedure per spegnere il fuoco con i mezzi estinguenti opportuni
- ❑ Avvisare il **coordinatore dell'emergenza**
- ❑ **Disattivare** corrente elettrica e chiudere la valvola del gas metano

N.B.

- ❑ Nel caso in cui **sia chiara ed evidente** la necessità di evacuare l'edificio perché c'è un pericolo grave ed immediato per l'incolumità delle persone:
 - ❑ **CHIUNQUE PUÒ ATTIVARE L'ALLARME INCENDIO E FAR EVACUARE L'EDIFICIO.**
è fondamentale agire con prontezza senza perdite di tempo

PROCEDURE IN CASO DI ALLUVIONE

- ❑ **Chiamare** i vigili del fuoco: **115**
- ❑ **Disattivare la corrente elettrica**
- ❑ **Chiudere** la valvola del gas metano
- ❑ **Rifugiarsi ai piani alti**
- ❑ **Aspettare** i soccorsi

PROCEDURE IN CASO DI ALLAGAMENTO

- ❑ **Chiudere** la valvola generale dell'intercettazione acqua che si trova all'ingresso principale a destra prima della scalinata.
- ❑ **Disattivare** la corrente elettrica (valuta il coordinatore dell'emergenza sulla base delle dimensioni dell'allagamento)
- ❑ **Chiamare** i Vigili del Fuoco (valuta il coordinatore dell'emergenza sulla base delle dimensioni dell'allagamento)
- ❑ Il coordinatore dell'emergenza **valuta** se evacuare tutto l'edificio o parte di esso o ripararsi ai piani superiori

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

- ❑ In caso di traumi o incidenti lievi, rivolgersi all'addetto del pronto soccorso
- ❑ In caso di infortuni o malori che appaiono più seri ed in modo particolare di traumi alla testa, chiamare il **118** e descrivere con esattezza l'accaduto
- ❑ Attenersi alle prescrizioni dell'operatore del **118**, rintracciando nel contempo l'addetto al pronto soccorso per una eventuale assistenza
- ❑ Se l'operatore del **118** non ravvisa l'opportunità di un intervento, ricontattarlo qualora la situazione dell'infortunato appaia modificata in senso peggiorativo
- ❑ Chiamare sempre la famiglia, per l'opportuna informazione e per consentire un contatto con l'infortunato per il necessario supporto psicologico.

N.B.

L'adulto presente al momento dell'incidente, se impossibilitato ad assistere personalmente l'infortunato e a parlare direttamente con l'addetto al P S è tenuto a passare, con competenza e scrupolo, l'informazione sull'accaduto alla persona che si occuperà dell'assistenza successiva.

PIANO DI ESODO

L'evacuazione verrà eseguita con la seguente modalità:
(il luogo di raccolta dopo un'evacuazione è il campetto dietro la scuola a ridosso di Via Torrioni)

- 1) Gli alunni, gli insegnanti, il personale A.T.A. e qualsiasi altro adulto si troveranno nelle aule o negli spazi del **pian terreno** usciranno dal portone principale e si recheranno attraverso le scale ed il cancello al campetto utilizzando le scalette che saranno alla loro sinistra;
- 2) Gli alunni, gli insegnanti, il personale A.T.A. e qualsiasi altro adulto si troverà nelle aule o negli spazi del **primo piano** usciranno dalla porta antipanico che dà sul corridoio esterno alla scuola, attraverseranno il cancello alla loro destra e saliranno le scale per raggiungere il campetto (anche gli alunni della scuola dell'Infanzia Garibaldi che si troveranno nei locali della loro mensa);
- 3) Gli alunni, gli insegnanti, il personale A.T.A. e qualsiasi altro adulto si troverà nelle aule o negli spazi del **secondo piano** uscirà dalla porta antipanico alla fine del corridoio e salirà al campetto attraverso lo scivolo centrale.
- 4) Gli alunni, gli insegnanti, il personale A.T.A. e qualsiasi altro adulto si troverà nelle aule o negli spazi del **terzo piano** (o secondo piano rialzato) percorrerà lo scivolo interno alla fine del corridoio, scenderanno al secondo piano e usciranno attraverso la porta antipanico, dalle scale esterne che sono alla sinistra del campetto arriveranno al punto di esodo.
- 5) Gli alunni, gli insegnanti, il personale A.T.A. e qualsiasi altro adulto si troverà nelle aule o negli spazi del **quarto piano** scenderanno fino al

portone antipanico che conduce al corridoio esterno, usciranno dal cancello e saliranno dalle scale che si trovano alla destra del campetto e raggiungeranno il punto di esodo.

VARIANTE:

In caso di impossibilità di usufruire delle uscite segnalate per incendio o crollo si potrà utilizzare la scala interna in muratura.

MODULO DI EVACUAZIONE

STUDENTI

I.C. CITTADELLA MARGHERITA HACK
SCUOLA _____

Via Tiziano 50 - 60121 ANCONA

1. CLASSE: _____ Insegnante: _____
2. ALLIEVI PRESENTI: _____ sul totale di: _____
3. ALLIEVI EVACUATI: _____
4. FERITI (cognome e nome): _____
5. DISPERSI (cognome e nome): _____

6. ALLIEVI non **deambulanti** (cognome e nome):

7. INSEGNANTI di SOSTEGNO(*): _____

8. EDUCATORI del COMUNE(*): _____

9. ATA e/o STUDENTI AIUTO DIVERSAMENTE ABILE (n°2) (*):

(*) Mettere cognome e nome se presenti.

FIRMA DOCENTE

Da consegnare al Coordinatore dell'emergenza appena finito il riscontro delle presenze

Orari e giorni liberi di
Docenti ed educatori (vedi orario allegato)

ALLEGATO N. 2: NUMERI UTILI

CALAMITÀ	OPERATORI	TELEFONO
<input type="checkbox"/> incendio <input type="checkbox"/> terremoto <input type="checkbox"/> crolli <input type="checkbox"/> fughe di gas/radioattività/nube tossica <input type="checkbox"/> alluvioni	<input type="checkbox"/> vigili del fuoco <input type="checkbox"/> multiservizi (pronto intervento attivo in qualsiasi orario)	115 071 2893330
<input type="checkbox"/> ordine pubblico	<input type="checkbox"/> carabinieri <input type="checkbox"/> polizia di stato <input type="checkbox"/> polizia municipale	112 113 071 222 2222
<input type="checkbox"/> rottura tubature acqua	<input type="checkbox"/> polizia municipale <input type="checkbox"/> uff. manutenzione comune <input type="checkbox"/> centralino Comune	071 222 2222 071 222 4202 071 2221
<input type="checkbox"/> infortunio	<input type="checkbox"/> soccorso sanitario <input type="checkbox"/> Pronto soccorso ospedale Salesi	118 071 596 2016 071 33331

