



Istituto Comprensivo Cittadella Margherita Hack - via Tiziano, 50 - 60125 Ancona  
Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625 - codice fiscale: 93084460422 - cod. meccanog.: ANIC81600p  
email: dirigente@cittadellascuola.it - segreteria@cittadellascuola.it - intranet: ANIC81600P@istruzione.it  
Sitoweb: www.cittadellascuola.gov.it

---

# Piano d'emergenza

e

## informazioni di prevenzione e protezione



**Scuola dell'infanzia**  
**Verne**

Anno scolastico 2019-2020

Ancona 14 Ottobre 2019

Dirigente Scolastico  
Prof. Maria Alessandra Bertini

## PARTE PRIMA

### OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

( D. LGS. 19 SETTEMBRE 1994 N. 626)

- 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 de 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;
  - ❑ d) **fornisce** ai lavoratori idonei dispositivi di sicurezza individuale, sentito il responsabile del servizio prevenzione e protezione;
  - ❑ f) **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;
  - ❑ **adotta** le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza.

#### OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Dal D.LGS.19 SETTEMBRE 1994 N. 626

- ❑ 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

- Zona semicentrale
- Circoscrizione n. 2

### ➤ DESCRIZIONE:

- Numero dei piani: 3
- Numero degli ingressi: 1
- Principale: Via Tiziano
- Scale d'emergenza: 1 (dal piano primo )
- Rampe per disabili: 2 (una per accedere alla mensa a pianoterra; una per accedere alla scuola dall'ingresso principale)

### ➤ ACCESSIBILITÀ PER I SOCCORRITORI

ACCESSI	CARATTERISTICHE DELL'AREA DI ACCESSO	ATTACCO AUTOPOMPA	NOTE
1. da via Tiziano	-Zona ampia (c'è un parcheggio) -Carrabile e pedonale -Rampa per diversamente abili e mezzi di soccorso -Cancello automatico -Presenza di strada che conduce all'ingresso principale -Locale caldaia -Un idrante esterno -Leva intercettazione gas metano	-Presente accanto al cancello della scuola, uscendo a destra.	Accesso agevole per 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 CO<sub>2</sub>, idranti);
  5. rivelatori di fumo (laddove siano presenti);
  6. luoghi a rischio:
    - centrale termica
    - cucina
    - biblioteca
    - quadro elettrico
    - laboratori
    - depositi di carta,
    - archivio

## SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

Figure	numero complessivo
Alunni	81
Docenti	14
Educatori per progetti	2 educ. Comun.
Collaboratori scolastici	3
Personale mensa	1
Personale dell'office	2
<b>Totale</b>	<b>103</b>

## DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

	alunni	docenti	operatori	totale
<p style="text-align: center;"><u>Piano terra</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 bagni</li> <li>- Sala mensa</li> <li>- Office</li> <li>- Spogliatoio</li> <li>- 1 corridoio</li> </ul>	Max 81	Max 14	Max 5	Max 100
<p style="text-align: center;"><u>Primo piano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 palestra</li> <li>- 2 aule</li> <li>- 3 bagni</li> <li>- 1 corridoio</li> <li>- 1 piccolo ripostiglio</li> </ul>	Max 45	Max 6	Max 2	Max 53
<p style="text-align: center;"><u>Secondo piano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 aule</li> <li>- 1 laboratorio multimediale</li> <li>- 1 laboratorio lettura</li> <li>- 2 bagni</li> <li>- 1 antibagno</li> <li>- 1 corridoio</li> </ul>	Max 40	Max 7	Max 3	Max 50

Funzionamento del plesso: orari e servizi

**ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL PLESSO:**

dal lunedì al venerdì: dalle 7,30 alle 16,30

**SERVIZI OFFERTI ALLE FAMIGLIE**

**E  
ORARI**

mensa: ore 12,00

1° uscita: dalle ore 11.45 alle 12,00

2° uscita: dalle ore 13,00 alle 13,30

3° uscita: dalle ore 14.15 alle 14,30

4° uscita: dalle ore 15,30 alle 15,55

**ORARIO GIORNALIERO DEI DOCENTI**

L'orario indicativo è:

1° turno - dalle ore 7,55 alle ore 12,25

2° turno - dalle ore 10,25 alle ore 15,55

insegnante di religione presente il martedì dalle 8,30 alle 14,30

**RIUNIONE SETTIMANALE DI PROGRAMMAZIONE  
DEI DOCENTI**

Secondo e quarto martedì del mese

**ORARIO GIORNALIERO DEI COLLABORATORI  
SCOLASTICI**

Primo turno: dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Secondo turno: dalle ore 9,18 alle ore 16,30

Terzo turno: dalle ore 8,00 alle ore 16,00

**ORARIO GIORNALIERO DEGLI ALTRI OPERATORI**

Office Fulgenzi A.Rita - dalle ore 8,00 alle ore 10,30

Verdinelli Alice - dalle 11,30 alle 14,00

## PROCEDURE D'EMERGENZA

Ruolo	Procedure operative	Nominativi in ordine di priorità
<b>COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attiva il piano d'emergenza.</li> <li>○ Ordina l'evacuazione dell'edificio.</li> <li>○ Il coordinatore riceve le informazioni sulle presenze degli alunni, degli insegnanti, degli ATA e office e degli eventuali visitatori, dal collaboratore che ne ha l'incarico secondo la seguente modalità: il collaboratore, con la massima tempestività, raccoglie le informazioni, si reca presso il coordinatore e glielne riferisce.</li> <li>○ 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</li> <li>○ Emana l'ordine di rientrare nell'edificio, alla fine dell'emergenza</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Benedetti</b></li> <li>2. <b>Orsi</b></li> <li>3. <b>Martarelli</b></li> </ol>
Ruolo	Procedure operative	Nominativi in ordine di priorità
<b>RESPONSABILE ZONA DI RACCOLTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Raccoglie le presenze di docenti, alunni, ATA ed eventuali visitatori secondo le seguenti modalità:</li> <li><input type="checkbox"/> Riferisce le informazioni raccolte al coordinatore</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Zona 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 – Benedetti</li> <li>2 – Orsi o insegnante presente al piano secondo</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <i>Chiamo dalla scuola G. VERNE</i></li> <li>□ <i>che si trova in via Tiziano.</i></li> <li>□ <i>È successo questo incidente: incendio, allagamento ...</i></li> <li>□ <i>Nella scuola ci sono tot persone...</i></li> </ul>	<p>presente al primo piano:</p> <p>COME SOPRA</p>
A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Chiude la valvola del gas metano che si trova vicino alla centrale termica (seguire il tubo giallo)</li> <li>□ Posizione leva gas</li> </ul> <p>chiuso:      →</p>	<p>Personale A.T.A. presente al primo piano:</p> <p>COME SOPRA</p>
A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Controlla che tutti, alunni ATA ed eventuali visitatori, avendo udito l'ordine di evacuazione, siano usciti dai locali dell'edificio</li> <li>□ (aule, bagni, palestra, laboratori, uffici e ogni altro ambiente interno) secondo la seguente modalità:</li> <li>□ Controlla visivamente ogni stanza con attenzione e richiamando l'attenzione vocalmente</li> <li>□ Aiutano i diversamente abili ad uscire dall'edificio.</li> </ul>	
A.T.A.		
Ruolo	Procedure operative	Nominativi
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Mantengono il controllo della classe</li> <li>□ Prendono il registro di classe.</li> <li>□ Appena giunti nella zona di raccolta verificano la presenza di tutti gli alunni e di tutte le</li> </ul>	<p>I docenti in servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Benedetti</li> <li>○ Crismale</li> <li>○ Orsi</li> <li>○ Rossini</li> <li>○ Brunori</li> <li>○ Martarelli</li> </ul>

	<p>insegnanti in compresenza tramite appello nominativo</p> <p><b>N.B. è vietato controllare la presenza degli alunni tramite il conteggio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Comunicano immediatamente i risultati dell'appello al collaboratore che li comunicherà al coordinatore dell'emergenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Chirichiello</li> <li>○ Simone</li> <li>○ Sisto</li> <li>○ Lodolini</li> <li>○ Polverini</li> <li>○ Pandolfi</li> <li>○ Ricco</li> <li>○ Natali (ins. Religione presente il martedì)</li> </ul>
Ruolo	Procedure operative finalizzate ai diversamente abili	Nominativi
DOCENTI DI SOSTEGNO EDUCATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Aiutano gli alunni diversamente abili ad evacuare utilizzando, laddove fosse necessario, specifiche procedure e/o attrezzature</li> <li>□ Si avvalgono dell'aiuto dei collaboratori scolastici o di altre figure</li> <li>□ N.B. Per scendere dalle scale con la carrozzina si procede all'indietro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pandolfi</li> <li>○ Ricco</li> <li>○ Lodolini</li> <li>○ Polverini</li> <li>○ Del Vecchio (educ.comune)</li> <li>○ Paccapelo (educ.comune)</li> </ul>
Ruolo	Procedure operative	Nominativi
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ L'alunno aprifila, appena udito il segnale di evacuazione si posiziona davanti alla porta</li> <li>□ Gli alunni si mettono in fila indiana posizionando le mani sulle spalle del compagno che lo precede</li> <li>□ L'alunno serrafile si accerta che tutti gli alunni siano in fila e, infine, si incolonna</li> <li>□ Nella zona di raccolta rispondono con la massima prontezza all'insegnante che</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Sulla porta di ciascuna classe deve essere esposto in modo ben visibile il foglio con i</li> <li>□ nominativi degli</li> <li>□ alunni</li> <li>□ aprifila (e sostituto)</li> </ul>

	sta facendo l'appello	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ chiudifila(e sostituto)</li> <li>❑ e i rispettivi compiti.</li> </ul>
--	-----------------------	--

Ruolo	Procedure operative	Nominativi
ADDETTI ANTINCENDIO	<p>In caso di incendio si portano sul luogo e, dopo aver valutato la situazione, tentano di spegnere il fuoco con gli adeguati mezzi estinguenti.</p> <p style="text-align: center;"><b>N.B.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Su apparecchiature elettriche si utilizzerà l'estintore al CO2</li> <li>❑ Negli altri casi si utilizzeranno gli estintori a polvere.</li> <li>❑ Prima di utilizzare gli idranti assicurarsi che sia stata disattivata la corrente elettrica.</li> </ul>	Benedetti Chirichiello
Ruolo	Procedure operative	Nominativi
ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutano la gravità dell'infortunato</li> <li>- Chiamano il 118</li> <li>- Seguono e fanno rispettare le indicazioni date dal personale medico</li> </ul>	Martarelli Sisto Sorrentino

## PROCEDURA DI EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA SCUOLA VERNE

Alunni/studenti, docenti, non docenti (ATA), seguono le indicazioni segnalate nella planimetria, per raggiungere l'uscita di emergenza più vicina, rispetto al luogo dell'edificio in cui si trovano.

### NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

**SEGNALAZIONE: (solo in caso di simulazione)** Non essendoci una campanella nell'edificio il personale ATA passerà per le classi a dare l'avviso.

**COMPORTAMENTO:** Ripararsi sotto i banchi fino al termine della scossa.

- Mantenere la calma, non precipitarsi fuori, allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi;
- Restare in classe e ripararsi sotto i banchi o vicino ai muri portanti;
- Se si è nei corridoi ripararsi sotto strutture portanti o rientrare nella classe più vicina per ripararsi sotto il banco;
- Se si è nelle scale rientrare nella classe più vicina per ripararsi sotto il banco;
- Terminata la scossa, abbandonare l'edificio valutando i seguenti aspetti: caduta calcinacci/macerie, presenza di polvere in sospensione, apertura di lesioni nelle strutture, caduta di materiale;
- Procedere, senza usare l'ascensore, lungo i muri verso l'uscita di emergenza segnalata, raggiungendo il punto di raccolta assegnato, seguendo i compagni "apri-fila" in fila indiana.
- Il docente uscirà per primo prendendo il registro e i moduli di evacuazione contenuti in esso e condurrà la classe verso la via di fuga.

### NORMA GENERALE ORDINE DI EVACUAZIONE

Al segnale di evacuazione diffuso attraverso la sirena antincendio..

**L'ordine di evacuazione è dato dal Coordinatore dell'emergenza che è nell'ordine: il Dirigente Scolastico, l'ASPP, il responsabile di plesso, il vicario o in caso di assenza, da un Docente della squadra d'emergenza al momento presente.**

Gli alunni/studenti che si trovino nei servizi igienici, nei corridoi o comunque fuori dalle proprie aule:

- Lo studente che si trova nelle vicinanze della propria aula rientrerà immediatamente nella propria classe;
- Lo studente che si trova nei pressi di un'altra classe o in bagno procederà ad uscire nella via di fuga più vicina accodandosi ad un'altra classe; una volta raggiunto il punto di raccolta si ricongiungerà alla classe originaria.

**Il docente in classe sarà responsabile della classe:**

- Coordinerà tutte le operazioni di evacuazione, assicurandosi che non intervengano ostacoli nell'uscita degli alunni dalle rispettive aule;
- Porterà con sé il registro/verbale di evacuazione affisso al muro accanto alla porta contenente l'elenco studenti;
- Raggiunto il punto di raccolta effettuerà il controllo delle presenze, compilando il modello di evacuazione e lo consegnerà al Coordinatore dell'emergenza;
- **Studente "apri-fila"** è sempre seduto al banco più vicino all'uscita e deve aprire la porta, guidare i compagni verso la zona di raccolta insieme al docente;
- Accertarsi prima di uscire nel corridoio per avviarsi verso l'uscita assegnata, che sia completato il passaggio delle classi secondo le procedure stabilite.
- **Studente "chiudi-fila"** è sempre il più lontano dall'uscita della classe e deve:
- Assistere insieme al docente i compagni in difficoltà;
- Controllare che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula e in caso contrario segnalare che vi è

necessità di soccorso.

### **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO**

**SEGNALAZIONE:** Al segnale di evacuazione diffuso attraverso il suono intermittente e prolungato del campanello (squilli di un secondo x 40-50 volte), o sirena si attiveranno le procedure di evacuazione.

**COMPORTAMENTO:** Uscire in fila indiana secondo le modalità stabilite:

- Mantenere la calma. Se l'incendio si è sviluppato in classe, uscire subito lasciando sul posto oggetti ingombranti seguendo i compagni a fila indiana senza usare l'ascensore. Se l'incendio è fuori dalla propria classe e/o il fumo rendesse impraticabile le scale e i corridoi, rimanere in classe chiudendo bene la porta, cercando di sigillare le fessure con panni possibilmente umidi;
- Aprire le finestre senza esporsi e chiedere soccorso; Se il fumo non fa respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto umido, sdraiarsi sul pavimento. (Il fumo tende a salire in alto)

## 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
- ❑ **Non** usare l'ascensore.

### **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 nella parte esterna del cancello principale, aprendo lo sportello per l'attacco dell'autopompa dei vigili del fuoco
- 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

## PROTOCOLLO DI EVACUAZIONE SCUOLA INFANZIA VERNE

Al segnale di evacuazione diffuso attraverso il suono intermittente e prolungato del campanello (squilli di un secondo x 40-50 volte) o **sirena** si attiveranno le procedure di evacuazione.

**L'ordine di evacuazione è dato dal Coordinatore dell'emergenza che è nell'ordine: il Dirigente Scolastico, l'ASPP, il responsabile di plesso, il vicario o in caso di assenza, da un Docente della squadra d'emergenza al momento presente.**

### **Modalità di evacuazione alunni diversamente abili:**

In caso di emergenza gli alunni diversamente abili o in situazione di temporanea disabilità saranno aiutati ad uscire dal docente di classe o dal docente di sostegno, se presente, e dall'alunno/studente "chiudi-fila" (laddove è possibile).

### **Punti di raccolta:**

- Punto di raccolta per le classi del primo piano e palestra : aiuola antistante l'ingresso principale.
- Punto di raccolta per le classi del secondo piano : parte superiore del giardino confinante con l'edificio della Regione Marche.
- Punto di raccolta per la mensa situata al piano terra: aiuola antistante ingresso principale
- **Vie di fuga:**

### PIANO TERRA – MENSA

1 – SEZIONI A e D: escono dalla porta antipanico situata dentro la mensa

2 – SEZIONI C e B: escono dalla porta antipanico situata in fondo alle scale di accesso alla mensa

## PIANO PRIMO

- 1 – SEZIONE A: portone antipanico dell'ingresso principale, 28 persone massimo
- 2 – SEZIONE B: porta antipanico situata a destra della porta dell'aula della sezione B, 25 persone massimo
- 3- PALESTRA: provvisoriamente come sez. B( porta antipanico situata in palestra è inutilizzabile in quanto il terreno della via di esodo risulta difficoltoso per la risalita)

## PIANO SECONDO

- 1 – SEZIONE C: porta antipanico sulle scale (uscita per il giardino), 25 persone massimo
- 2 – SEZIONE D: Come SEZ C (non si può uscire dalla porta antipanico terrazza perché la risalita risulta difficoltosa) 25 persone massimo
- 3 – AULA DI LETTURA: come sezione D, 16 persone massimo
- 4 – AULA MULTIMEDIALE: come sezione C, 12 persone massimo

## **NOTA BENE**

- **I docenti devono prendere il registro, in caso di emergenza, per effettuare l'appello nelle aree di raccolta**
- **Il personale "office" segue le sezioni e si reca nel punto di raccolta più vicino**
- **Le insegnanti che al momento del segnale di evacuazione si trovassero con gli alunni in locali diversi dalla propria aula DOVRANNO USCIRE ACCODANDOSI ALLA PRIMA SEZIONE CHE INCONTRERANNO**
- **La sezione D (in attesa dei lavori di sistemazione terreno via esodo sconnesso) esce seguendo o precedendo la sezione C porta antipanico sulle scale ( uscita per il giardino)**
- **I genitori che dovessero trovarsi a scuola nel momento dell'emergenza devono uscire accodandosi alle sezioni e seguendo le indicazioni dei docenti.**
- **Compilare il modulo di evacuazione e consegnarlo al coordinatore.**

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 ): \_\_\_\_\_

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>6. ALLIEVI non <b>deambulanti</b> (cognome e nome):<br/>_____</li><li>7. INSEGNANTI di SOSTEGNO(*): _____</li><li>8. EDUCATORI del COMUNE(*): _____</li><li>9. ATA e/o STUDENTI AIUTO DIVERSAMENTE ABILE (n°2) (*):<br/>_____</li></ol> |
|---|

(\*) Mettere cognome e nome se presenti.

FIRMA DOCENTE

\_\_\_\_\_

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

ALLEGATO N. 2: NUMERI UTILI

<b>CALAMITÀ</b>	<b>OPERATORI</b>	<b>TELEFONO</b>
<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)	<b>115</b>  <b>071 2893330</b>
<input type="checkbox"/> ordine pubblico	<input type="checkbox"/> carabinieri  <input type="checkbox"/> polizia di stato  <input type="checkbox"/> polizia municipale	<b>112</b>  <b>113</b>  <b>071 222 2222</b>
<input type="checkbox"/> rottura tubature acqua	<input type="checkbox"/> polizia municipale  <input type="checkbox"/> uff. manutenzione comune  <input type="checkbox"/> centralino Comune	<b>071 222 2222</b>  <b>071 222 4202</b>  <b>071 2221</b>
<input type="checkbox"/> infortunio	<input type="checkbox"/> soccorso sanitario  <input type="checkbox"/> Pronto soccorso ospedale Salesi	<b>118</b>  <b>071 596 2016</b> <b>071 33331</b>