



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “PERUGIA 12”

Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)

C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009

Tel. centralino 075 395539 – 075 393320 – Fax 075 393906

E-mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



### GESTIONE DELLA SICUREZZA IN EMERGENZA E IN ESERCIZIO

La gestione della sicurezza antincendio (GSA) - misura finalizzata alla gestione di un'attività in condizioni di sicurezza attraverso l'adozione di una organizzazione che prevede ruoli, compiti, responsabilità e procedure - riguarda l'intera vita dell'attività e comprende una serie di aspetti, tra i quali:

- il permanente monitoraggio dei rischi di incendio e l'adozione delle azioni preventive tese ad eliminare o ridurre i medesimi;
- l'organizzazione di eventuali lavorazioni pericolose, allo scopo di impedire l'innesco dell'incendio;
- il permanente monitoraggio dell'efficienza delle misure di sicurezza antincendio, con particolare attenzione alla fruibilità delle vie di fuga;
- lo studio dell'eventuale evoluzione della tipologia di occupanti presenti nell'attività in relazione ai rischi presenti;
- l'elaborazione, l'aggiornamento continuo del piano di emergenza con particolare attenzione alla pianificazione dell'esodo;
- la formazione e l'addestramento del personale;
- la gestione dell'emergenza fino all'arrivo dei soccorritori”.

È necessario perseguire “l'obiettivo di minimizzare la probabilità di accadimento di un incendio e garantire, nell'ipotesi che si sviluppi l'incendio, la minimizzazione delle conseguenze attraverso l'adozione di idonee misure antincendio, assicurando il corretto funzionamento dei sistemi di sicurezza antincendio adottati siano essi di tipo passivo, attivo e gestionale”.

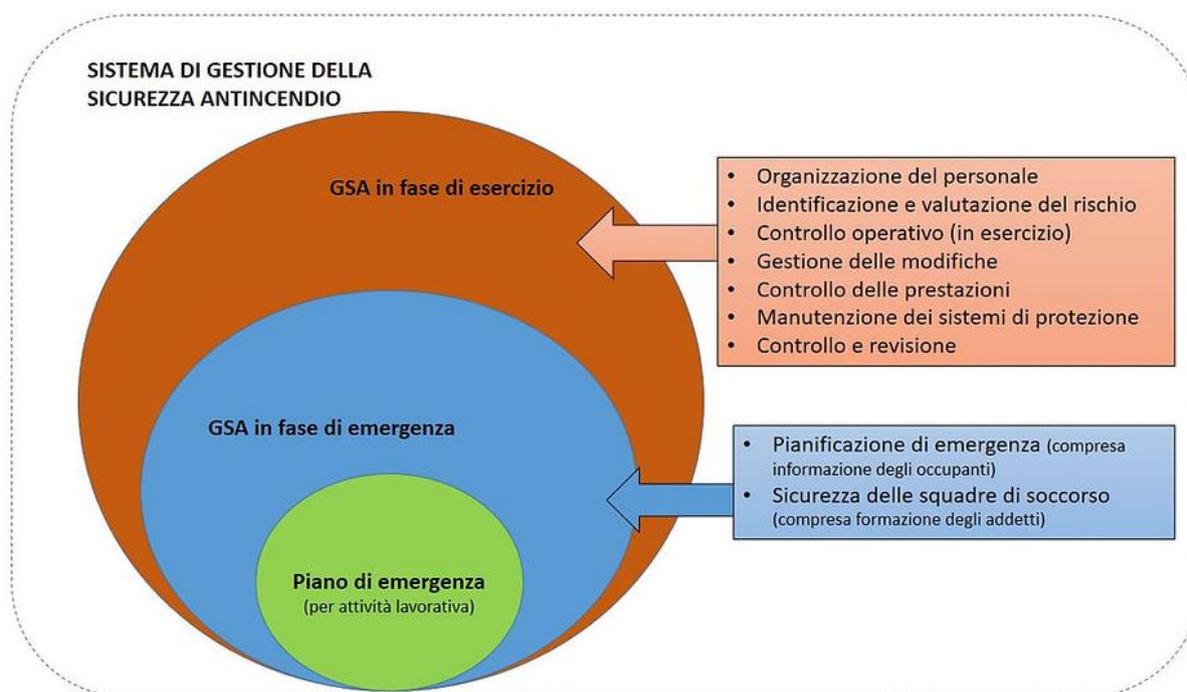
Pertanto è importante acquisire le indicazioni, le limitazioni e le modalità di esercizio per limitare la probabilità di incendio, garantire il corretto funzionamento dei sistemi di sicurezza antincendio e l'efficace gestione dell'emergenza.

In particolare la **GSA in esercizio** prevede la preparazione della gestione dell'emergenza mediante la pianificazione delle azioni da eseguire, in caso di emergenza, e con l'effettuazione delle periodiche esercitazioni antincendio, anche con riferimento al **piano per il mantenimento del livello di sicurezza antincendio** e al **controllo e manutenzione di impianti ed attrezzature antincendio**. Gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli devono essere sottoposti a **regolare manutenzione** e al **controllo del loro funzionamento** a cura dell'ente proprietario; la periodicità della manutenzione è stabilita sulla base di:

- norme vigenti;
- regole tecniche (volontarie) di settore (UNI, CEI, ecc.);
- manuale d'uso e manutenzione dei vari impianti e apparecchiature, costituenti le raccomandazioni del produttore.

La **GSA in emergenza** concentra l'attenzione sulla preparazione all'emergenza e sul centro di gestione delle emergenze, che deve essere strutturato, in funzione della complessità dell'attività.

La **Gestione della Sicurezza Antincendio** concorre, parimenti con le altre misure, al raggiungimento di un livello di rischio accettabile.



### Procedure in caso di emergenza (simulata o reale)

Tutti i docenti e tutto il personale scolastico in servizio presso l'Istituto Comprensivo Perugia 12 devono seguire le seguenti procedure di evacuazione e di primo intervento in caso di emergenza terremoto o incendio (simulato o reale).

In caso di simulazione, l'inizio della prova verrà segnalato con **il suono della campanella, di un sistema acustico o dell'allarme antincendio.**

Al fine di ottimizzare tutte le operazioni previste in caso di ordine di evacuazione, si raccomanda ai docenti e a tutto il personale in servizio di attenersi alle disposizioni del piano di emergenza e, al termine dell'evacuazione, di compilare i moduli per il resoconto dell'evacuazione messi a disposizione e presenti nel registro di classe.

Tutto il personale tenuto alla compilazione del resoconto dovrà curare la restituzione al RSPP o al Dirigente Scolastico **con la massima tempestività al termine della esercitazione.**

Dovrà inoltre attenersi alle norme di comportamento di seguito sintetizzate.

Il personale docente richiamerà l'attenzione degli studenti sulle procedure operative presenti nel piano emergenza.

Il personale ATA in servizio parteciperà all'esercitazione, eseguendo i compiti richiesti e raggiungendo il punto di raccolta più vicino in relazione alla propria posizione al momento dell'esecuzione della prova.

Gli incaricati alla gestione delle emergenze (addetti antincendio e primo soccorso) seguiranno le direttive contenute nel piano di emergenza.

È importante che eventuali difficoltà o carenze siano segnalate al Dirigente Scolastico o al RSPP.

Si ricorda infine che è dovere di ognuno di partecipare con serietà alle prove di evacuazione "simulate", che possiedono almeno due finalità immediate:

1. evitare, per quanto sia possibile, ogni forma di panico, sviluppando e potenziando la capacità di autocontrollo di ogni soggetto coinvolto;
2. favorire la conoscenza dell'ambiente scolastico, delle procedure e dei percorsi da seguire da parte degli studenti e del personale anche in situazioni che richiedono l'identificazione di percorsi alternativi, qualora le vie di esodo prestabilite siano non percorribili per la presenza di ostacoli legati alla presenza di uno più focolai di incendio e fumo (situazioni che verranno simulate per lo svolgimento della prova)

Si confida nella serietà e nel senso di responsabilità di ognuno.

## COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Durante le situazioni di emergenza (reali o simulate) il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o un suo sostituto:

- a) ordina 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, come da piano di emergenza;
- b) impartisce disposizioni dirette agli addetti antincendio ed al personale dedicato all'emergenza (personale non docente, incaricato delle comunicazioni esterne, ecc.);
- c) chiama (fa chiamare) e si rapporta con le autorità esterne (VVF, 118 – NUE 112, ....);
- d) impartisce disposizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.

## PERSONALE DOCENTE

All'inizio di ogni anno scolastico l'insegnante coordinatore di classe deve:

- illustrare agli studenti il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico;
- informare gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di emergenza al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- sensibilizzare gli studenti al ruolo di "*apri-chiudi fila*" e illustrare le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati in relazione alle specifiche situazioni di emergenza.

<b>Apri fila (ruolo)</b> Apertura porta e guida i compagni verso il punto di raccolta.	<b>Chiudi fila (ruolo)</b> Assistenza eventuali compagni in difficoltà, chiusura porta dell'aula e controllo della completa evacuazione della stessa.
---	--

Tale ruolo non è identificabile con un singolo studente, od un suo sostituto, e sarà ricoperto in situazioni simulate o reali, da diversi studenti in relazione alla propria posizione al momento dell'emergenza.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce. Non è consentito cambiare tale tipo di disposizione a meno di specifiche disposizioni. Comportamenti difforni dovranno essere segnalati alla Dirigenza e la carenza sistemata immediatamente.

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, **un suono continuo della durata di almeno 20 secondi**, il personale docente che sta svolgendo lezione deve:

- condurre la classe sul Punto di Raccolta;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli studenti "*apri - fila*" e "*chiudi - fila*" eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti (se presenti);
- portare con sé il registro di classe per il controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- una volta raggiunto il Punto di Raccolta fa pervenire al Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o al suo sostituto il modulo di evacuazione accuratamente compilato.

Copie in bianco di tale modulo sono custodite all'interno del registro di classe.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, l'insegnante deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

Durante l'evacuazione gli insegnanti di sostegno supportati dai collaboratori scolastici curano le operazioni di sfollamento degli studenti disabili.

## **PERSONALE NON DOCENTE**

Durante la ordinaria operatività, il personale non docente fa rispettare le misure previste affinché la viabilità dedicata all'emergenza rimanga costantemente sgombra. In caso di emergenza:

- a) predisporre in apertura gli accessi alla scuola;
- b) aiuta e indirizza gli studenti, il pubblico e/o le persone in difficoltà;
- c) interdice l'accesso alle scale ed ai percorsi non di sicurezza;
- d) eventualmente toglie la tensione elettrica al piano o a tutto il plesso e interviene al fine di mettere in sicurezza gli altri impianti tecnologici;
- e) opera affinché nessun automezzo non espressamente autorizzato occupi lo spazio riservato all'emergenza;
- f) blocca l'accesso a chiunque non sia incaricato ad attività di emergenza o di soccorso;
- g) comunica la propria presenza all'esterno della struttura;
- h) presidia le uscite sulla pubblica via e – se necessario - provvede all'interruzione del traffico.

I collaboratori scolastici verificheranno - in particolare - che nessuno studente sia rimasto bloccato nei servizi igienici o in altri locali non frequentati con continuità.

Il personale senza incarichi specifici e gli insegnanti presenti che non stanno svolgendo lezione, nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, **un suono continuo della durata di almeno 20 secondi**, devono:

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

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il personale dovrà tornare nel proprio ufficio o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi. Durante l'evacuazione, personale specificamente incaricato curerà le operazioni di sfollamento di eventuali dipendenti/studenti disabili.

## **ADDETTI ANTINCENDIO**

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 sostituto 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 il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo sostituto e predispongono quanto necessario per la messa in sicurezza della struttura e permettere l'agevole arrivo dei mezzi e delle squadre di soccorso nella zona dell'evento;
- c) collaborano nella fase di evacuazione.

## INCARICATO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE

L'incaricato alle comunicazioni esterne, appena ricevuto l'allarme:

- a) chiama i servizi di emergenza esterni con il telefono disponibile;
- b) dà indicazioni ai Vigili del Fuoco ed ai mezzi di soccorso circa il percorso da seguire per raggiungere la zona oggetto dell'evento;
- c) procede all'evacuazione fino al "Punto di Raccolta" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- d) non utilizza gli ascensori anche se funzionanti (se presenti);
- e) rimane presso il Punto di Raccolta sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o un suo sostituto non abbia preso nota del nome.

## STUDENTI

Gli studenti devono essere messi a conoscenza del ruolo di *apri-chiudi fila*. Tale ruolo non è identificabile con un singolo studente e sarà ricoperto in situazioni simulate o reali, da diversi studenti in relazione alla propria posizione al momento dell'emergenza.

<b>Apri fila (ruolo)</b> Apertura porta e guida i compagni verso il punto di raccolta.	<b>Chiudi fila (ruolo)</b> Assistenza eventuali compagni in difficoltà, chiusura porta dell'aula e controllo della completa evacuazione della stessa.
---	--

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, **un suono continuo della durata di almeno 20 secondi**, gli studenti che si trovano in classe 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 precedenza;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- disporsi in fila - per coppie - evitando grida e richiami (la fila sarà aperta dal compagno *apri - fila* e chiusa dal *chiudi - fila*);
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- rimanere presso il Punto di Raccolta sino a quando l'insegnante non abbia preso nota della presenza ed autorizzato lo spostamento in altro luogo.

Nel caso venga dato l'ordine di evacuazione, gli studenti che non si trovano in classe devono:

- raggiungere il "Punto di Raccolta" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti (se presenti);
- rimanere presso il Punto di Raccolta segnalando con la massima tempestività la propria presenza ad un insegnante che ne prenderà nota sulla scheda di evacuazione (nome, cognome e classe) e ne autorizzerà lo spostamento in altro luogo (propria classe).



presenza di porte che richiedono uno sforzo di apertura eccessivo o che non sono dotate di ritardo nella chiusura;  
organizzazione/disposizione degli arredi, macchinari o altri elementi in modo da non determinare impedimenti ad un agevole movimento degli utenti;  
mancanza di misure alternative all'esodo autonomo lungo le scale, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita.

### **Misure da attuarsi al momento del verificarsi dell'emergenza**

I criteri generali da seguire nell'evacuazione delle persone disabili sono i seguenti:

1. attendere lo sfollamento delle altre persone;
2. accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno dell'edificio;
3. se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, o le scale siano inaccessibili o impraticabili, provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo e sicuro – eventualmente lontano dal focolaio d'incendio – possibilmente un locale dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere e segnalare l'arrivo dei soccorsi;
4. segnalare al Responsabile della gestione dell'emergenza l'avvenuta evacuazione del disabile o l'impossibilità di effettuarla (in tal caso con segnali gestuali o altra comunicazione dal luogo sicuro all'interno della struttura).

È importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

### **Scelta delle misure da adottare**

La scelta delle misure da adottare è diversa a seconda della disabilità:

- 1) **Disabili motori:** scegliere – conoscere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, ecc.) e fornire assistenza nel percorrerlo.
  - 2) **Disabili sensoriali:**
    - Uditivi:* facilitare la comunicazione (lettura labiale, frasi brevi, frasi scritte);
    - Visivi:* manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guidarli in luogo sicuro, anche tenendoli per mano.
  - 3) **Disabili cognitivi:** assicurarsi della percezione del pericolo, fornire istruzioni semplici.
- 
- 1) **Disabilità motoria:** La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questi può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:
    - individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
    - essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
    - assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
    - essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

## 2) **Disabilità sensoriali:**

**Disabilità uditiva.** Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- per consentire al non udente una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve superare il metro e mezzo;
- il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale;
- nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi del non udente;
- parlare distintamente, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- la velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, espresse con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
- non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che il non udente possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- quando si usano nomi di persona o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile.

Se il non udente non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, scrivere la parola in stampatello su di un foglio;

- anche se il non udente porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;
- per il non udente è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.

**Disabilità visiva.** Nel caso di presenza di persone ipovedenti o prive della vista, l'addetto incaricato prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando. Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
- non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";
- offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare

(può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);

- lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;
- nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano affinché tocchi lo schienale del sedile;
- qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;
- una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.

**3) Disabilità cognitiva:** Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni.

In una situazione di pericolo (incendio, fumo, scoppio, sisma, etc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso. Può accadere che in una situazione nuova e sconosciuta manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi contro se stessi o nei confronti di coloro che intendono prestare soccorso.

In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi. La priorità assoluta rimane l'integrità fisica della persona.

In questo ambito diventa necessaria e fondamentale l'esercitazione ad agire in situazioni di emergenza simulata.

Nel fornire assistenza a persone con questa disabilità il soccorritore dovrà tener presente che:

- la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
- la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
- il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso.

Qualche indicazione:

- le istruzioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate molto pazienti;
- usare segnali semplici o simboli grafici universali immediatamente comprensibili;
- spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza;
- ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento;
- non parlate loro con sufficienza e non trattateli come bambini.

## **Procedure da rispettare e far rispettare agli alunni di tutti i plessi.**

(Da leggere in classe)

### **INGRESSO**

- Percorrere il cortile in modo ordinato senza correre, senza spingersi e disponendosi a debita distanza dal compagno che vi precede.
- Non fermarsi a parlare con i compagni durante il tragitto.
- Non fare scherzi come, tirare lo zaino al compagno, fare sgambetti o azioni che possono rappresentare dei rischi per se stessi e per i propri compagni.
- In caso di pioggia fare attenzione nel portare gli ombrelli e mantenersi ad una certa distanza dai compagni; pulirsi le scarpe prima di entrare all'interno.

### **SCALE**

- Percorrere le scale con la massima diligenza evitando di spingere, correre, di urlare e di distrarsi.
- Mantenere una distanza di sicurezza dal compagno che vi precede utilizzando il corrimano per un maggiore equilibrio e una maggiore protezione da eventuali scivolamenti.
- Non fare scherzi come tirare lo zaino ad un compagno, fare sgambetti o giocare con la palla mentre si scendono o si salgono le scale.
- Non salire o scendere le scale saltando gradini o portando oggetti, come ombrelli, cartelle o sacche, in modo scorretto.
- Non scivolare sedendosi sul passamano.
- Durante l'uscita disporsi in modo ordinato, senza affrettarsi, dando la precedenza alla classe che si trova già in fase di uscita.

### **AULA**

- All'ingresso in aula, portarsi con diligenza verso il proprio posto.
- Posare lo zaino al di sotto del banco avendo cura, durante gli spostamenti o dopo l'utilizzo dello stesso, di lasciarlo in una posizione tale da non ostacolare il passaggio.
- Non appendere lo zaino sulla spalla della sedia.
- Tenere sul banco il materiale strettamente necessario allo svolgimento dell'attività didattica.
- Non lanciare oggetti di nessun tipo verso i compagni.
- Durante le attività di gruppo non alzare le sedie in modo esagerato e sollevare, se serve, il banco facendosi aiutare da un compagno.
- Durante lo smistamento in altre classi dovute all'assenza dell'insegnante, seguire le indicazioni dei collaboratori in modo ordinato, senza correre, spingere e facendo attenzione, nel trasportare la propria sedia, a non intralciare il proprio passo e quello dei propri compagni.
- Non aprire o chiudere le finestre senza l'autorizzazione dell'insegnante o da chi, in quel momento, vi sorveglia.
- Non aprire le porte in modo violento.
- È assolutamente vietato sedersi sui davanzali, o sporgersi dalle finestre.
- Sedersi al proprio posto appoggiando bene i piedi sul pavimento o sulla barra poggiatesta; evitare di mettere i piedi attorno alle gambe della sedia, di sedersi sulle ginocchia o di mettere una gamba piegata sotto l'altra; le ginocchia non devono toccare la parte inferiore del banco; la schiena deve essere ben appoggiata allo schienale della sedia e non curva sul banco.
- Non appoggiare la schiena al muro.
- È assolutamente vietato dondolarsi.
- Al cambio dell'ora ci si può alzare restando al proprio posto e senza uscire dalla classe.
- Alla fine delle attività didattiche alzarsi dal proprio posto in modo ordinato e non violento.

- Raccogliere il materiale scolastico avendo cura di non lasciare alcunché sotto il banco o sopra il pavimento.
- Per indossare lo zaino prenderlo dalla maniglia, posizionarlo su di un piano evitando di flettere o ruotare la colonna vertebrale. Infilare le bretelle senza piegarsi all'indietro o ruotare il tronco; non portare lo zaino su una spalla sola.

#### **BAGNI**

- Non sostare nei bagni più del tempo necessario; la porta dell'antibagno deve restare sempre aperta.
- Non giocare, correre e consumare merende all'interno dei servizi igienici.
- Aspettare il proprio turno comportandosi in modo corretto.
- Rispettare le norme igieniche.
- Non bagnare il pavimento.
- Non giocare con l'acqua e fare uso improprio del sapone e della carta igienica.
- Nel bere fare attenzione a non poggiare le labbra direttamente sul rubinetto.
- Nei periodi di caldo fare attenzione, nel rinfrescarsi la faccia, a non far cadere acqua sui pavimenti dei bagni e dei corridoi.

#### **INTERVALLO**

- Spostarsi verso le aree assegnate per la ricreazione in modo ordinato.
- Non lasciare l'area assegnata senza chiedere l'autorizzazione all'insegnante.
- Le classi che utilizzano i campi da gioco devono giocare rispettando le regole e in modo corretto evitando contatti troppo duri con i compagni; è assolutamente vietato l'uso improprio di reti, canestri, porte da calcio; in particolare, non tirare le reti, non appendersi o sollevarsi tenendosi ai pali della porta.
- Fermarsi nel momento in cui l'insegnante decide di interrompere il gioco.
- Al rientro dall'intervallo condotto in luoghi come giardini o cortili pulirsi le scarpe prima di entrare.
- Se l'intervallo si svolge all'interno dell'edificio scolastico è vietato giocare con palloni o con oggetti di alcun genere; è vietato correre, spingere e svolgere giochi che presuppongono movimenti bruschi.
- Non buttare carte sul pavimento, ma utilizzare gli appositi cestini.
- Non bagnare il pavimento nel bere bevande.
- Alla fine intervallo rientrare in classe in modo ordinato.

#### **PALESTRA**

- Accedere in palestra solo nell'orario stabilito e in presenza dell'insegnante.
- In condizioni di salute non ottimali evitare di affaticarsi e informare immediatamente l'insegnante.
- Utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di esercizio.
- Non indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ecc.
- Usare strumenti e/o attrezzi solo se autorizzati.
- Non spingere i compagni durante l'attività, non calciare violentemente i palloni.
- Negli spogliatoi evitare di spruzzare acqua, di urtare arredi e suppellettili.
- Evitare di fare scherzi ai compagni.

## **MENSA**

- Prima di accedere a mensa recarsi in bagno a lavarsi le mani.
- Occupare i tavoli assegnati; non allontanarsi dal proprio posto.
- Non correre fra i tavoli della mensa, non giocare durante il pranzo, abituarsi a servirsi da soli l'acqua, utilizzare le posate in modo corretto.
- Nessuno può consumare cibi portati da casa.
- Non litigare, fare scherzi o dispetti, non lanciare alimenti di nessun genere, non giocare con l'acqua e soprattutto con le posate.
- Non alzarsi dal proprio posto se non autorizzati.
- Non dondolarsi e non tirarsi indietro con la sedia in modo violento.
- Non alzare il tono della voce in modo esagerato.
- Alla fine del pasto alzarsi in modo ordinato dopo il consenso dell'insegnante.
- Non accalcarsi all'uscita e dare la precedenza alla classe che è già avviata verso l'uscita stessa.

## **LABORATORI**

- È assolutamente vietato correre, mangiare, bere, lanciare oggetti e fare scherzi di ogni genere.
- È vietato compiere di propria iniziativa manovre o movimenti non autorizzati.
- Durante il lavoro i banchi devono essere mantenuti ordinati e sgombri di materiale non utilizzabile.
- Attenersi scrupolosamente alle norme previste per l'attività e affisse nel locale laboratorio.
- Al termine delle esercitazioni consegnare ordinatamente all'insegnante le attrezzature o i materiali ricevuti all'inizio dell'attività.
- L'uscita dal laboratorio deve essere effettuata con la massima attenzione evitando di urtare attrezzature o materiali e ordinatamente senza creare sovraffollamenti in prossimità dell'uscita.

## **AREE CON DIVIETO DI ACCESSO**

- È severamente vietato l'accesso ai locali adibiti a comandi elettrici, nella sala caldaie, in tutte le aree esterne prossime ai comandi di chiusura gas e acqua, in prossimità di estintori, naspi, idranti e colonnine antincendio.
- Nelle aree esterne è vietato l'uso di scale che conducono in locali sotterranei o seminterrati.
- È vietato utilizzare le scale antincendio durante le normali attività scolastiche.
- Tutte le aree segnalate da cartelli o segnalazioni indicanti il divieto di accesso sia permanente che momentaneo (per lavori di ristrutturazione, pavimentazione scivolosa, aree con infiltrazioni o perdite di acqua ecc.) non possono essere praticate.

## **USCITA**

- Dirigersi verso l'uscita in ordine e soprattutto in fila, senza urlare, correre, fare scherzi e ponendosi dietro l'insegnante che vi precederà fino alla uscita.
- Non spingere se un compagno si ferma bruscamente, piuttosto mantenere una distanza di sicurezza anche in relazione al peso che si porta sulle spalle o agli oggetti che si tengono per mano come cartelle, sacche, ombrelli ecc.
- Fuori dai cancelli comportarsi sempre in modo diligente e fare attenzione ai veicoli in manovra; percorrere i marciapiedi senza invadere sulla carreggiata.

## **LAVORI IN CORSO**

- Stare a dovuta distanza dall'area sottoposta ai lavori.
- Non fermarsi assolutamente a curiosare o a parlare con gli addetti ai lavori.
- Non oltrepassare i limiti predisposti che circondano l'area di lavoro.
- Non toccare o prelevare attrezzi o utensili che servono per i lavori.
- Non avvicinarsi a macchinari o a mezzi utilizzati per i lavori di manutenzione sia quando questi sono fermi che quando sono in movimento.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"

Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)

C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009

Tel. centralino 075 395539 – 075 393320 – Fax 075 393906

E-mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



Allegato Modulo per il resoconto dell'evacuazione - DOC

## MODULO PER IL RESOCONTO DELL'EVACUAZIONE

DA COMPILARE A CURA DEL DOCENTE IN CLASSE AD EVACUAZIONE CONCLUSA  
DA CONSEGNARE IL PIÙ PRESTO POSSIBILE AL RESPONSABILE COORDINATORE DELL'EVACUAZIONE

La compilazione deve avvenire in caratteri stampatello

Istituto Comprensivo Perugia 12 - Sede \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

DOCENTE \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_ SEZ. \_\_\_\_\_

PUNTO DI RACCOLTA \_\_\_\_\_

ESERCITAZIONE TERREMOTO  ESERCITAZIONE ANTINCENDIO  EFFETTIVA

<b>STUDENTI PRESENTI</b>	Numero: _____
<b>STUDENTI EVACUATI</b>	Numero: _____
<b>FERITI</b>	Numero: _____
<b>DISPERSI</b>	Numero: _____

### EVENTUALI ALUNNI DI ALTRE CLASSI AGGREGATI DURANTE IL TRAGITTO

(nome e classe) \_\_\_\_\_

**NOTE:** (es. comportamento degli studenti, criticità nell'evacuazione, interferenze riscontrate, ....)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ALTRE SEGNALAZIONI

STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI n. \_\_\_\_\_

PERSONALE DI SUPPORTO STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI (specificare)

DOCENTE DI SOSTEGNO \_\_\_\_\_

COLLABORATORE SCOLASTICO \_\_\_\_\_

OPERATORE ESTERNO \_\_\_\_\_

ALTRO \_\_\_\_\_

Firma del **DOCENTE** \_\_\_\_\_



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"

Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)

C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009

Tel. centralino 075 395539 – 075 393320 – Fax 075 393906

E-mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



Allegato Modulo per il resoconto dell'evacuazione - ATA

## MODULO PER IL RESOCONTO DELL'EVACUAZIONE

DA COMPILARE A CURA DEL DSGA O DEL PERSONALE NON DOCENTE AD EVACUAZIONE CONCLUSA  
DA CONSEGNARE IL PIÙ PRESTO POSSIBILE AL RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE

La compilazione deve avvenire in caratteri stampatello

Istituto Comprensivo Perugia 12 - Sede \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

INCARCATO COMPILAZIONE \_\_\_\_\_

ZONA DI RACCOLTA \_\_\_\_\_

ESERCITAZIONE TERREMOTO  ESERCITAZIONE ANTINCENDIO  EFFETTIVA

<b>Personale ATA presente</b>	Numero: _____
<b>Personale ATA evacuato</b>	Numero: _____
<b>Altro personale</b>	Numero: _____
<b>Altro personale evacuato</b>	Numero: _____
<b>FERITI</b>	Numero: _____
<b>DISPERSI</b>	Numero: _____

NOTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma dell'INCARICATO \_\_\_\_\_

