FONDAZIONE AIB

PREVENZIONE E SICUREZZA

(in osservanza del D. Lgs. 81/2008 – Art. 28)

LICEO INTERNAZIONALE PER L'IMPRESA GUIDO CARLI

PIANO di EMERGENZA

LICEO INTERNAZIONALE PER L'IMPRESA GUIDO CARLI

Via Stretta, 175 – 25136 Brescia

Data Revisione: ottobre 2026 – Agg.02.26

Sommario

1. PREMESSA 4

1.1. Scopo 4

1.2. Campo di applicazione 4

1.3. Definizioni e Glossario 4

1.4. Gestione 5

1.5. Aggiornamenti 5

1.6. Principali riferimenti legislativi e normativi 6

2. GENERALITÀ 7

2.1. Identificazione e riferimenti 7

2.2. Persone presenti contemporaneamente 7

2.3. Planimetria delle aree interne ed esterne 8

2.4. Distribuzione e localizzazione degli studenti 8

2.5. Identificazione dei luoghi ad alta vulnerabilità 9

3. CLASSIFICAZIONE EMERGENZE 10

3.1. Suddivisione delle emergenze 10

3.1.1. Emergenze interne 10

3.1.2. Emergenze esterne 10

4. PIANO DI EMERGENZA 11

4.1. La prevenzione 11

4.1.1. Prevenzione - Predisposizioni organizzative 11

4.1.2. Prevenzione - Designazione dei responsabili 11

4.1.3. Prevenzione - Individuazione delle zone di raccolta 12

4.1.4. Prevenzione - Designazione degli studenti 12

4.1.5. Prevenzione - Preparazione dei docenti e degli studenti. Sensibilizzazione 12

4.2. La gestione dell'emergenza 14

4.3. Il post-emergenza 14

5. LA COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA 15

5.1. Premessa 15

5.1.1. Segnalazione Inizio Emergenza 15

5.1.2. Segnalazione Evacuazione Generale 17

5.1.3. Segnalazione Fine Emergenza 17

5.2. Chiamate di enti esterni di pronto intervento-soccorso 18

5.2.1. Richiesta intervento Vigili del Fuoco 18

5.2.2. Richiesta intervento Pronto Soccorso 19

6. EMERGENZA – PERSONE COINVOLTE 20

6.1. Premessa 20

6.1.1. Centro di coordinamento 20

6.1.2. Rilievo dell'emergenza 20

6.1.3. Responsabile dell'emergenza 20

6.1.4. Responsabile della squadra di antincendio 21

6.1.5. Personale della Squadra antincendio 21

6.1.6. Responsabile della squadra di primo soccorso 21

6.1.7. Personale Squadra primo soccorso 21

6.1.8. Personale docente presente nelle aule e nei laboratori 22

6.1.9. Studenti 22

6.1.10. Disabili *23*
6.1.11. Personale di segreteria e in ufficio *23*
6.1.12. Personale imprese esterne *23*
6.1.13. Personale impresa pulizia *23*
6.1.14. Altro Personale *24*
6.1.15. Genitori allievi a colloquio con i docenti *24*

7. PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE **25**
7.1. EVACUAZIONE DEI LOCALI DEL LICEO DIVERSI DALL'AUDITORIUM 25
7.1.1. Aree di raccolta *25*
7.1.2. Vie di Fuga *26*
7.2. EVACUAZIONE AUDITORIUM 26
7.2.1. Premessa *26*
7.2.2. Area di Raccolta Auditorium *26*
7.2.3. Responsabile dell'attività *26*
7.2.4. Aree di raccolta - Riepilogo *27*
7.2.5. Evacuazione - Norme di comportamento per tutto il personale *28*
7.2.6. Evacuazione - Personale docente presente in aula o in laboratorio *29*
7.2.7. Evacuazione – Studenti *30*
7.2.8. Evacuazione - Assistenza ai portatori di handicap e ai disabili *30*
7.2.9. Evacuazione - Personale di segreteria e in ufficio *31*
7.2.10. Evacuazione - Personale imprese esterne *31*
7.2.11. Evacuazione - Genitori allievi a colloquio con i docenti *32*

8. PROCEDURE PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI EMERGENZA **33**
8.1. IN CASO DI INCENDIO 33
8.2. IN CASO DI EMERGENZA SISMICA (TERREMOTO) 35
8.3. IN CASO DI SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO 36
8.4. IN CASO DI PRESENZA DI OGGETTI SOSPETTI 36
8.5. IN CASO DI SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE (IN LABORATORIO) 37
8.5.1. Norme comportamentali aggiuntive da tenersi in laboratorio *37*
8.6. IN CASO DI EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI IL CONFINAMENTO 38
8.7. IN CASO DI ALLAGAMENTO 39
8.7.1. Norme comportamentali aggiuntive da tenersi in caso di allagamento esterno *39*
8.8. IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO 40
Il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto): *40*

9. INFERMERIA E CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO **41**

10. DOTAZIONE ANTINCENDIO **41**

11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA **43**
11.1. MISURE DI AGGIORNAMENTO E CONTROLLO 43
11.1.1. Addestramento periodico del personale *43*
11.1.2. Esercitazioni di evacuazione e di emergenza *44*
11.1.3. Aggiornamento del piano *44*
11.1.4. Approvazione del piano *44*

11. ELENCO ALLEGATI **44**

12. CERTIFICAZIONE E SOTTOSCRIZIONE **45**

1.PREMESSA

1.1.Scopo

Il presente Piano di Emergenza, applicato da Fondazione AIB nella sede della Divisione Istruzione Superiore – Liceo "Guido Carli" di Via Stretta, 175 a Brescia, tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- affrontare l'emergenza fin dal suo primo insorgere per contenere gli effetti;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- coordinare i servizi di emergenza, di primo soccorso, antincendio;
- fornire una base informativa / formativa del personale docente, degli studenti e dei genitori degli studenti minori;
- fornire indicazioni indispensabili ai Vigili del Fuoco e alle squadre di intervento in genere, per la localizzazione immediata delle zone a rischio, quelle vulnerabili, ecc., nonché della organizzazione interna dell'emergenza (Responsabili, Vie di Fuga, Aree di Raccolta, ecc.).

1.2.Campo di applicazione

Il Piano di Emergenza di Fondazione AIB – Via Stretta, 175 a Brescia, interessa tutto il personale che vi lavora o che vi collabora e, soprattutto, gli studenti che frequentano i corsi attivati.

1.3.Definizioni e Glossario

Liceo	Liceo Internazionale per l'Impresa Guido Carli
Studente	Ragazzo/a adolescente che frequenta il Liceo
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RE	Responsabile Emergenza
PdE	Piano di Emergenza
D.Lgs.	Decreto Legislativo

D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
D.M.	Decreto Ministeriale
A.T.S.	Agenzia di Tutela della Salute
DPI	Dispositivi di Protezione Individuali

1.4.Gestione

La redazione della presente versione del Piano di Emergenza è stata curata dal Datore di Lavoro in collaborazione con l'R.S.P.P.

la verifica della applicabilità di questo PdE è stata effettuata dal R.S.P.P.;

gli aggiornamenti alle versioni successive sono a cura del R.S.P.P.;

l'approvazione del Piano di Emergenza, di tutti i suoi allegati e degli aggiornamenti alle versioni successive sono, come da normativa vigente, a cura del Datore di Lavoro di Fondazione AIB;

la distribuzione e la diffusione del PdE sono a cura del datore di Lavoro.

1.5.Aggiornamenti

Questo aggiornamento del Piano di Emergenza valido per la sede della Divisione Istruzione Superiore – Liceo "Guido Carli" di Via Stretta, 175 – Brescia, ha comportato la specificazione delle misure per l'evacuazione dei disabili motori non collaborativi e l'aggiornamento dei nominativi delle squadre di emergenza.

1.6. Principali riferimenti legislativi e normativi

D.Lgs. 81/2008	Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (TESTO UNICO SICUREZZA)
D.M. 26/08/92	Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica
D.M. 288/2003	Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale
D.M. 02/09/21	Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro

2.GENERALITÀ

2.1.Identificazione e riferimenti

Ragione Sociale	FONDAZIONE A.I.B.
Denominazione Sede	Divisione Istruzione Superiore – Liceo “Guido Carli”
Indirizzo	Via Stretta, 175 – 25136 Brescia
Datore di Lavoro (DdL)	Andrea BERNESCO LÀVORE
Coordinatore didattico	Andrea BERNESCO LÀVORE
R.S.P.P.	Luca FASANI

2.2.Persone presenti contemporaneamente

Studenti (1)	~ 290 di età 13-18 anni
Docenti (1, 2)	~ 30÷35 in dipendenza dei corsi svolti nella sede.
Non docenti (1, 2)	~ 6÷7
Altre (1, 3)	~ 50÷130 (in occasione di eventi nell’auditorium o colloqui genitori-insegnanti)

(1) **numero massimo** di presenze contemporanee durante l'anno di riferimento
(2) personale non sempre presente contemporaneamente
(3) persone presenti solo occasionalmente

La sede di Via Stretta, 175 – 25136 Brescia è classificabile (D.M. 26/08/92) come **scuola di Tipo 2** (n° di presenze contemporanee da 301 a 500 persone).

2.3.Planimetria delle aree interne ed esterne

Nella documentazione allegata a questo PdE è presente la planimetria completa dell'edificio dalla quale si possono desumere le ubicazioni di tutte le diverse aree.
Le planimetrie sono affisse nelle aule, nei corridoi e in altri punti strategici.
Nelle planimetrie sono riportate le seguenti informazioni:

- ubicazione delle uscite di emergenza;
- individuazione delle vie di fuga;
- ubicazione delle aree di raccolta esterne;
- ubicazione delle attrezzature antincendio (idranti, estintori, ecc.).

2.4.Distribuzione e localizzazione degli studenti

Attualmente la popolazione scolastica del Liceo è distribuita:

- al ***piano terra***, nelle aule di esercitazione/laboratori, nella mensa durante la pausa pranzo, nel locale esterno adibito a palestra;

- al ***piano primo****,* nelle aule didattiche o di esercitazione;

- al ***piano secondo****,* nella biblioteca.

Al **piano interrato** è interdetto l'ingresso agli studenti in quanto sono presenti aree adibite esclusivamente a deposito e i locali tecnici.

2.5. Identificazione dei luoghi ad alta vulnerabilità

LUOGHI A RISCHIO	UBICAZIONE	QUANTITÀ
Magazzino / Deposito	Piano interrato	1
Locali tecnici	Piano interrato	3
Auditorium	Piano terra	1
Mensa	Piano terra	1
Cucina	Piano terra	1
Laboratorio di fisica / informatica / robotica	Piano terra	1
Laboratorio di chimica	Piano terra	1
Aule	Piano primo	12
Aule	Piano terra	4
Biblioteca	Piano secondo	1
Palestra	Edificio singolo	1
Impianto fotovoltaico	Su tetto palestra	1

Il sistema di riscaldamento è assicurato da scambiatori termici connessi al sistema di "teleriscaldamento" di Brescia. Tali scambiatori sono installati in apposito locale tecnico presente al piano interrato.

3. CLASSIFICAZIONE EMERGENZE

3.1.Suddivisione delle emergenze

Le emergenze sono classificate e suddivise in funzione della provenienza (interna o esterna) e della tipologia dell'evento iniziatore (incendio, emergenza elettrica, evento sismico, ecc.), come di seguito elencato (in ordine decrescente di probabilità che si verifichino):

3.1.1.Emergenze interne

- incendio;
- malore o infortunio;
- sversamento sostanze chimiche (laboratorio chimica);
- ordigno esplosivo all'interno dell'edificio;
- allagamento.

3.1.2.Emergenze esterne

- evento sismico;
- emergenza tossico-nociva;
- attacco terroristico;
- emergenza esterna che, pur non coinvolgendo direttamente la sede, condiziona l'uscita regolare degli studenti, dei corsisti e delle altre persone presenti;
- tutte le altre emergenze esterne emerse dalla analisi (ipotesi di rischio e vulnerabilità dell'edificio scolastico).

4. PIANO DI EMERGENZA

Per una efficace gestione dell'emergenza il presente Piano prevede la programmazione di tre fasi fondamentali: **la Prevenzione, la Gestione dell'emergenza, il Post-emergenza.**

4.1.La prevenzione

4.1.1.Prevenzione - Predisposizioni organizzative

Questa prima fase è caratterizzata dalla formazione, diffusione delle informazioni, addestramento e dalla partecipazione degli studenti e altri lavoratori nella definizione della mappa locale dei rischi, per guidarli a comprendere i meccanismi di generazione di incidenti e a sapere affrontare più coscientemente il momento della emergenza.
È questa la fase dell'apprendimento delle tecniche di autoprotezione e delle modalità d'uso di eventuali Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), della simulazione dell'emergenza, della informazione a casa.
È necessario, inoltre, predisporre un estratto del Piano di emergenza denominato “Norme di Comportamento”, sotto forma di piccola dispensa, e/o un foglio informativo sintetico dello stesso, da distribuire a tutti i soggetti.

4.1.2.Prevenzione - Designazione dei responsabili

Il Direttore di Liceo Carli è Responsabile dell’emergenza dell'intera struttura. Allo scopo di raggiungere un accettabile livello di automatismo nelle azioni da intraprendere in caso di emergenza, sono state individuate le figure responsabili delle attività:

- Responsabile dell’emergenza è il coordinatore di tutte le operazioni di soccorso nel momento della emergenza. Ha anche l’incarico di mantenere i contatti con l'esterno;
- in assenza del Responsabile dell’emergenza è stata designata una sostituta in grado di assumersi, la responsabilità del coordinamento delle attività durante l'emergenza;
- sono stati designati i lavoratori incaricati della attuazione delle misure di prevenzione incendi, abilitati dopo apposito corso di formazione, che compongono la squadra di emergenza opportunamente addestrata all'uso degli idranti e degli estintori;
- sono stati designati i lavoratori incaricati della attuazione delle misure di primo soccorso, abilitati dopo apposito corso di formazione, che compongono la squadra di emergenza opportunamente addestrata in caso di infortuni o malori;
- sono stati designati i lavoratori incaricati dell’assistenza a disabili;
- per il piano terra sono automaticamente designati responsabili del controllo delle operazioni di evacuazione i docenti che svolgono lezione nei laboratori di chimica e di fisica;

- per il piano primo sono automaticamente designati responsabili del controllo delle operazioni di evacuazione due docenti che si trovino rispettivamente nelle aule 2 e/o 12 e 6 e/o 7;
- è designato l'incaricato di interrompere l'erogazione di energia elettrica;

Alla data di questa versione del Piano di Emergenza sono attribuiti gli incarichi riportati nella tabella riportata nell'allegato n. 1.

4.1.3.Prevenzione - Individuazione delle zone di raccolta

Sono state individuate 2 aree di raccolta.

- **Area di raccolta in corrispondenza del giardino** sul **lato Est** dell'insediamento.

- **Area di raccolta antistante l'ingresso principale ai locali del Liceo** sul **lato Nord** della struttura.

Le aree di raccolta sono chiaramente indicata nelle piantine che segnalano le vie di fuga, affisse nei punti chiave dell'edificio, di facile e rapida consultazione (v. allegati).

4.1.4.Prevenzione - Designazione degli studenti

All'inizio dei corsi per ogni classe del Liceo vengono designati i cosiddetti ***studenti aprifila*** e ***serrafila***:

- gli ***studenti aprifila*** hanno il compito di aprire le porte e guidare le classi alla zona di raccolta;
- gli ***studenti serrafila*** devono controllare che nessuno dei loro compagni resti isolato e chiudere la porta dell'aula.

Sono inoltre designati, per ogni classe, almeno due studenti che, in caso di necessità, avranno il compito di aiutare, nelle operazioni di evacuazione, quei loro compagni che presentano problemi (temporanei) di deambulazione.

4.1.5.Prevenzione - Preparazione dei docenti e degli studenti. Sensibilizzazione

La sensibilizzazione ai temi del PdE dei diversi soggetti coinvolti può comprendere, fra l'altro:

- la familiarizzazione da parte di tutti i docenti del Liceo, con i comportamenti individuati e descritti dettagliatamente in questo Piano di Emergenza;
- lo studio di casi esemplari tramite la visione di video;

- l’invito di operatori dell'emergenza a interventi in aula.

Gli studenti del Liceo sono sempre invitati a partecipare attivamente alle attività prima descritte con suggerimenti e domande.

4.2.La gestione dell’emergenza

Questa seconda fase della programmazione prevede che le modalità di gestione delle emergenze siano definite in maniera precisa e adeguatamente approfondita per tutte le persone presenti all’interno del Liceo e tutto il personale indirettamente coinvolto (personale di imprese esterne, genitori, fornitori, ecc.), allo scopo di assicurare la massima tempestività in condizioni di pericolo ovvero di evitare comportamenti sbagliati che possano aumentare il livello di rischio.
Sono chiaramente definiti i compiti e le responsabilità del Responsabile dell'emergenza e delle altre persone preposte allo scopo.

4.3.Il post-emergenza

Questa terza fase riguarda cosa fare al cessato allarme.
Sono chiare ai diversi responsabili le modalità di gestione del dopo allarme.
In particolare, il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto) deve accertarsi che:

- le eventuali autorità competenti intervenute durante l’emergenza abbiano effettivamente dichiarato il cessato allarme;
- gli studenti, i docenti e i non docenti, tutti presenti presso le Aree di Raccolta, possano riprendere le attività interrotte.

5. LA COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA

5.1.Premessa

La comunicazione dell'emergenza e dell'avvio delle procedure di evacuazione dell'edificio avviene a mezzo di allarme ottico-acustico.

5.1.1.Segnalazione Inizio Emergenza

Allo scopo di rendere rapide le comunicazioni interne nella sede Liceo in occasione di eventuali emergenze è previsto l'utilizzo di apposito sistema di avviso con allarme ottico-acustico.
Il sistema consente di avvisare automaticamente tutte le persone interessate, attivando in tal modo le procedure per la evacuazione dell'edificio con estrema rapidità ed eliminando inutili perdite di tempo.
Il sistema di allarme incendio della scuola è da intendersi un sistema manuale in accordo alle prescrizioni applicabili di cui alla norma UNI 9795.

Le modalità di segnalazione dell'emergenza avvengono come di seguito riportato.

Le uniche segnalazioni automatiche provengono dal sensore di rilevazione automatico installato nel locale in cui è ubicata la centrale (come da prescrizioni di norma) e dalla attivazione di una o più serrande tagliafuoco installare sui canali aria di mandata / ripresa che attraversano compartimentazioni antincendio.

ATTIVAZIONE DELL'ALLARME da UN SOLO PULSANTE AMBIENTE

Esso comporta:

a) Immediata accensione del cicalino della centrale e del pannellino remoto installato in reception, oltre ad accensione della sola targa ottico acustica della reception
b) Tutte le altre targhe ottico acustiche rimangono spente.
c) Attivazione del count-down di 5 minuti, tempo entro il quale deve essere acquisito l'allarme. Il RE, in questo lasso di tempo deve acquisire l'allarme, verificare la situazione, agire in conformità al piano di evacuazione ed emergenza interno
d) Trascorso il tempo limite di 5 minuti, senza aver acquisito l'allarme, vengono attivate tutte le targhe ottico acustiche dell'edificio e chiuse tutte le serrande tagliafuoco.

ATTIVAZIONE DELL'ALLARME da UN SOLO PULSANTE AMBIENTE e, successivamente, da un altro PULSANTE entro il tempo limite

Il primo pulsante comporta:

a) Immediata accensione del cicalino della centrale e del pannellino remoto installato in reception, oltre ad accensione della sola targa ottico acustica della reception
b) Tutte le altre targhe ottico acustiche rimangono spente.
c) Attivazione del count-down di 5 minuti, tempo entro il quale deve essere acquisito l'allarme. Il preposto, in questo lasso di tempo deve acquisire l'allarme, verificare la situazione, agire in conformità al piano di evacuazione ed emergenza interno

Alla ricezione del secondo o di ulteriori pressioni di altri pulsanti, non distinguendo la zona, si determina:

d) Attivazione di tutte le targhe ottico acustiche dell'edificio e chiusura di tutte le serrande tagliafuoco, ciò anche se il tempo limite non è trascorso.

Nota: la ricezione dell'allarme di una serranda chiusa successivamente o precedentemente al primo allarme è da considerarsi come un allarme proveniente da pulsante ambiente.

ATTIVAZIONE DELL'ALLARME da UNA SOLA SERRANDA TAGLIAFUOCO

Esso comporta:

a) Immediata accensione del cicalino della centrale e del pannellino remoto installato in reception, oltre ad accensione della sola targa ottico acustica della reception
b) Tutte le altre targhe ottico acustiche rimangono spente.
c) Attivazione del count-down di 5 minuti, tempo entro il quale deve essere acquisito l'allarme. Il preposto, in questo lasso di tempo deve acquisire l'allarme, verificare la situazione, agire in conformità al piano di evacuazione ed emergenza interno
d) Trascorso il tempo limite di 5 minuti, senza aver acquisito l'allarme, vengono attivate tutte le targhe ottico acustiche dell'edificio e chiuse tutte le serrande tagliafuoco.

ASSENZA RETE GENERALE

In caso di assenza rete generale le serrande tagliafuoco si posizionano in condizione di sicurezza, chiudendosi. Tale condizione è gestire in conformità al piano di evacuazione ed emergenza interno. Il sistema di allarme produce gli effetti precedentemente descritti, come se la serranda si fosse chiusa per sgancio da fusibile termico incendio. In tali condizioni, ed in assenza di un vero allarme, il preposto dovrà disattivare le serrande manualmente secondo la procedura in allegato.

ANOMALIA IMPIANTO

Ogni anomalia quale:

- Taglio linea loop
- Corto linea loop
- Anomalia batteria centrale
- Anomalia centrale
- Anomalia batteria targhe antincendio
- Sensore sporco/mancante-rimosso
- Guasto

viene segnalata sul display di centrale e contemporaneamente sul display del pannello remoto in modo univoco.

5.1.2.Segnalazione Evacuazione Generale

Esso avviene in modo immediato alla pressione del **pulsante di allarme generale** collocato in **RECEPTION** senza alcun tempo di ritardo e determina l'accensione di tutte le targhe ottico acustiche e la chiusura di tutte le serrande tagliafuoco.

Il segnale di evacuazione generale è quello emesso da tutte le targhe ottico acustiche. L'inconfondibile suono delle targhe ottico acustiche segnala a tutti i presenti nella sede la necessità e l'urgenza di procedere alla evacuazione generale dell'edificio.

5.1.3.Segnalazione Fine Emergenza

La **TACITAZIONE** di tutti gli allarmi ottico-acustici di cui sopra, a cura del solo Responsabile dell'emergenza (o dal suo sostituto), è possibile attraverso l'apposito comando collocato presso la RECEPTION.

È compito del Responsabile dell'emergenza (o dal suo sostituto), coadiuvato dal personale delle squadre antincendio e primo soccorso, una volta cessata l'emergenza, verificare le condizioni dell'intera struttura e decidere il ripristino delle normali attività.

1. Qualora sia stato attivato il sistema di allarme e che questo sia stato acquisito entro i 5 minuti durante i quali è da verificare la situazione che ha generato l'allarme, se è stata ritenuta non necessaria l'evacuazione della struttura il ripristino delle normali attività è dato **VERBALMENTE** da parte del **Responsabile dell'emergenza** o **da persona da lui incaricato** al personale interno ed esterno eventualmente allertato.

2. Qualora sia stato dato il segnale di **EVACUAZIONE**, il ripristino delle normali attività (e quindi la possibilità del rientro nella struttura) è dato **VERBALMENTE** a tutto il personale confluito nei punti di raccolta da parte del **solo Responsabile dell'emergenza.**

5.2.Chiamate di enti esterni di pronto intervento-soccorso

Ove l'emergenza sia tale da richiedere l'intervento in soccorso di enti esterni sarà cura del Responsabile dell'emergenza, o di un suo sostituto, procedere con la relativa chiamata.

La chiamata avviene attraverso:
Il numero unico dell'emergenza 112

O in alternativa con i seguenti:

Vigili del Fuoco - CHIAMATA PER SOCCORSO **115**
Pronto Soccorso - EMERGENZA SANITARIA **118**
Carabinieri - PRONTO INTERVENTO **112**

Polizia Municipale di Brescia 030-2978807
Polizia Stradale di Brescia 030-37131

5.2.1.Richiesta intervento Vigili del Fuoco

In caso di incendio, con richiesta di intervento immediato dei Vigili del Fuoco, il numero da comporre è il **112 (ovvero il 115)** ed il messaggio da comunicare è il seguente:

Vigili del Fuoco

Qui è l'istituto LICEO GUIDO CARLI di Brescia, in Via Stretta, 175,
È richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.
Il mio nome è _____ e sono _____ (indicare la qualifica).
Il nostro numero di telefono è 030-221086.

Ripeto.

Qui è l'istituto LICEO GUIDO CARLI di Brescia, in Via Stretta, 175,
È richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.
Il mio nome è _____ e sono _____ (indicare la qualifica).
Il nostro numero di telefono è 030-221086.

5.2.2. Richiesta intervento Pronto Soccorso

Nel caso siano stati segnalati malori, feriti o intossicati, con richiesta di intervento sanitario immediato, il numero da comporre è il **112 (ovvero il 118)** e il messaggio da comunicare è il seguente:

Pronto Soccorso

Qui è l'istituto LICEO GUIDO CARLI di Brescia, in Via Stretta, 175,
È richiesto il vostro intervento con autoambulanza per una assistenza
ad una persona (a più persone) che presenta ferite (lesioni) al corpo,

oppure,
ad una persona (a più persone) intossicata da _____ (se è noto il prodotto).

Il mio nome è _____ e sono _____ (indicare la qualifica).
Il nostro numero di telefono è 030-221086.

Ripeto.

Qui è l'istituto LICEO GUIDO CARLI di Brescia, in Via Stretta, 175,
È richiesto il vostro intervento con autoambulanza per una assistenza
ad una persona (a più persone) che presenta ferite (lesioni) al corpo,

oppure,
ad una persona (a più persone) intossicata da _____ (se è noto il prodotto).

Il mio nome è _____ e sono _____ (indicare la qualifica).
Il nostro numero di telefono è 030-221086.

6. EMERGENZA – PERSONE COINVOLTE

6.1.Premessa

Di seguito sono indicate le azioni da intraprendere e le procedure che devono essere seguite da tutto il personale presente in caso di emergenza dovuta a segnalazione di pericolo per le persone o per le cose all'interno della sede del Liceo Carli in Via Stretta, 175 a Brescia.
Con il termine "**ALLERTA**" si intende uno stato di preallarme dovuta al rilievo di qualsiasi situazione anomala, quale, ad esempio, un principio di incendio, il malessere di una persona, la presenza di un oggetto sospetto, ecc.

6.1.1.Centro di coordinamento

Il Centro di coordinamento dell'emergenza è situato in corrispondenza della **RECEPTION**, al piano terra in prossimità dell'ingresso dell'Istituto, dove si trova il pulsante di attivazione della sirena, dove si recheranno le funzioni preposte per coordinare l'emergenza e per mantenere i contatti con le autorità esterne.
Presso la **RECEPTION** saranno organizzate le azioni più opportune per affrontare l'emergenza e, se è il caso, per coordinare l'evacuazione.

6.1.2.Rilievo dell'emergenza

CHIUNQUE si accorga dell'insorgere di un'emergenza di qualsiasi tipo deve:

- **segnalare** la situazione anomala al Responsabile dell'emergenza (o al suo sostituto), chiedere aiuto ed eventualmente azionare un pulsante di allarme, nei casi urgenti;
- **attenersi** alle disposizioni del Responsabile dell'emergenza (o del suo sostituto).

6.1.3.Responsabile dell'emergenza

Ricevuta la segnalazione di "**ALLERTA**", il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto):

- **si reca** immediatamente presso la **RECEPTION** (che diventa il centro di coordinamento dell'emergenza) e, attraverso la centralina, identifica il luogo dell'emergenza;
- **si reca** poi **sul luogo dell'emergenza** per accertarsi della tipologia e l'entità della stessa;
- sulla base dell'emergenza riscontrata, si confronta con il **Responsabile della squadra antincendio e il Responsabile della squadra di primo soccorso** e se necessario:
    - **provvede** immediatamente ad attivare il **personale addetto**, affinché vengano sconnessi tutti gli impianti (elettricità, acqua, riscaldamento / raffrescamento, ecc.) allo scopo di contenere gli effetti;
    - **attiva** le **squadre antincendio e primo soccorso** tramite i rispettivi Responsabili;
    - **decide l'eventuale EVACUAZIONE** dell'edificio;

- **richiede l'eventuale intervento da parte di Enti di soccorso esterni** e si interfaccia con i medesimi per le soluzioni da adottare.

6.1.4.Responsabile della squadra di antincendio

Ricevuta la segnalazione di "ALLERTA", il Responsabile della squadra antincendio, **se espressamente richiesto dal Responsabile dell'emergenza** (o dal suo sostituto), si reca:

- immediatamente al ***piano secondo*** nella **Biblioteca** per verificare la presenza di studenti presenti. In caso affermativo, procede ad affidarlo a personale docente;
- successivamente al ***piano primo*** *e* al ***piano terra*** per verificare la presenza di studenti nei bagni o nei corridoi. In caso affermativo li indirizza presso le rispettive aule;
- infine in **RECEPTION** per mettersi a disposizione del Responsabile dell'emergenza (o del suo sostituto), per attivarsi di conseguenza e per avvisarlo della eventuale presenza di studenti riscontrata in biblioteca, dando il nominativo dei docenti o del personale interno a cui sono stati affidati.

6.1.5.Personale della Squadra antincendio

- Qualora l'addetto antincendio sia **un non docente**, a seguito del segnale di ALLERTA, si mette **immediatamente** a disposizione del Responsabile della squadra antincendio.
- Qualora l'addetto antincendio sia anche **un docente**, al fine di non lasciare studenti minori da soli, si mette a disposizione del Responsabile della squadra antincendio, **solo dopo** aver affidato la classe ad un collega;

Il personale della squadra antincendio può attivarsi personalmente, secondo la formazione ricevuta e mediante i dispositivi di protezione attiva disponibili, nel caso che il principio d'incendio sia presso una aula, un laboratorio o nelle sue immediate vicinanze.
Al termine della situazione di emergenza, qualora gestita e risolta autonomamente, avvisa comunque il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto) dell'accaduto.

6.1.6.Responsabile della squadra di primo soccorso

Ricevuta la segnalazione di "ALLERTA", il Responsabile della squadra di primo soccorso, **se espressamente richiesto dal Responsabile dell'emergenza** (o dal suo sostituto) invia personale incaricato a prestare assistenza agli eventuali disabili presenti nell'istituto.

6.1.7.Personale Squadra primo soccorso

- Qualora l'addetto al primo soccorso sia **un non docente**, si mette **immediatamente** a disposizione del Responsabile della squadra primo soccorso.

- Qualora l'addetto al primo soccorso sia anche **un docente**, al fine di non lasciare studenti minori da soli, si mette a disposizione del Responsabile della squadra primo soccorso, **solo dopo** aver affidato la classe ad un collega.

Il personale della squadra primo soccorso può attivarsi personalmente, secondo la formazione ricevuta, nel caso che la situazione di emergenza (malore / infortunio) sia presso una aula, un laboratorio o nelle sue immediate vicinanze.
Assiste l'infortunato o la persona soggetta a malore, fa in modo di avvisare il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto) e al suo arrivo si mette a disposizione dello stesso.

6.1.8. Personale docente presente nelle aule e nei laboratori

I docenti presenti nelle aule e/o nei laboratori mantengono il controllo e la responsabilità della classe di loro competenza durante tutto il perdurare dell'emergenza.
In caso di una segnalazione di ALLERTA, il docente e la sua classe si predisporranno in modo da essere immediatamente operativi per una eventuale evacuazione e attenderanno che il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto) provveda a segnalare il cessato allarme o l'evacuazione.
Nel caso in cui la causa dell'emergenza sia chiara (evento sismico, nube tossica, emergenza elettrica, incendio nelle vicinanze dell'aula o del laboratorio), il personale docente farà sì che tutte le misure di autoprotezione già note siano adottate dagli studenti, attendendo disposizioni da parte del Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto), o il suono della sirena d'allarme, nel caso si verifichi la necessità di evacuazione.

In caso di pericolo imminente per la vicinanza della fonte dell'emergenza (principio di incendio, emergenza tossico-nociva, sversamento di sostanze chimiche nel laboratorio, allagamento), **il docente può decidere autonomamente** l'**immediato allontanamento** della classe dall'aula o dal laboratorio.

Nel caso vi siano **infortunati o feriti** fra gli studenti, **il docente** di quella classe **provvede a avvisare immediatamente** il Responsabile dell'emergenza e le squadre di emergenza.
All'arrivo del Responsabile dell'emergenza (o del suo sostituto), o di un addetto al primo soccorso, il docente riprenderà immediatamente la coordinazione e il controllo della classe.

6.1.9. Studenti

In caso di una segnalazione di ALLERTA, gli studenti e il loro docente si predisporranno in modo da essere immediatamente operativi per una eventuale evacuazione, attenendosi alle indicazioni del loro docente e attenderanno che il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto) provveda a segnalare il cessato allarme o l'evacuazione.

All'interno della classe saranno inoltre presenti almeno **due studenti** appositamente designati con il compito di aiutare, nelle operazioni di evacuazione, quei loro compagni che presentano problemi (temporanei) di deambulazione.

6.1.10. Disabili

In caso di una segnalazione di ALLERTA, sarà cura del Responsabile del Primo soccorso provvedere a prestare assistenza agli eventuali disabili presenti all'interno del Liceo ovvero a inviare il **personale addestrato, informato ed informato** per la loro assistenza.
Tale personale è stato designato fra il personale non docente.
In presenza di alunni con disabilità permanente (fisica o cognitiva) ciascun insegnante di sostegno deve condurre il proprio assistito presso il punto di raccolta. Qualora la persona disabile non sia autosufficiente potrebbe essere necessario che l'insegnante stesso movimenti la persona, per esempio se l'alunno si trova al primo piano o in biblioteca (secondo piano). In questo caso l'insegnante di sostegno può chiede aiuto al collega designato e deve essere in grado di movimentare la persona nel modo corretto.

6.1.11. Personale di segreteria e in ufficio

In caso di una segnalazione di ALLERTA, tutto il personale di segreteria e in ufficio, pur continuando le loro attività in corso, attenderanno che il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto) provveda a segnalare il cessato allarme.

6.1.12. Personale imprese esterne

Il personale facente parte delle imprese esterne, prima dell'inizio delle attività, è informato sulle modalità di segnalazione dell'emergenza convenute dall'istituto (descritte nel presente PdE), nonché sulla collocazione del punto di raccolta.
È predisposto un **registro del personale esterno** nel quale, all'arrivo, si dovranno indicare: il nominativo; l'orario di ingresso; il referente interno dell'Istituto.
Al termine del lavoro, prima di lasciare l'Istituto, sarà poi loro cura provvedere a indicare nel registro l'orario di uscita ed apporvi la relativa firma.
In caso di una segnalazione di ALLERTA, il personale di imprese esterne, pur continuando le loro attività in corso, attenderà che il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto) provveda a segnalare il cessato allarme.

6.1.13. Personale impresa pulizia

Il personale dell'impresa alla quale sono stati affidati i lavori di pulizia dell'intera struttura è costituito da 2 persone (occasionalmente da 3) che svolgono la loro attività (solitamente dalle ore 16:30 alle 21:30) dopo il normale orario di lavoro di tutti i dipendenti del Liceo.

Al termine dei lavori di pulizia, è loro responsabilità provvedere alla chiusura della sede del Liceo e alla attivazione degli allarmi antintrusione.
Il personale della impresa di pulizia è stato adeguatamente informato sulle uscite di sicurezza e sulle vie di fuga da seguire per abbandonare la struttura in caso di emergenza.
In assenza di altro personale del Liceo facente parte del Servizio di Prevenzione e Protezione interno, sarà compito delle persone della impresa di pulizia presenti, durante lo svolgimento delle loro attività, allertare, se necessario, i servizi di soccorso esterno, attraverso il 112 – Numero unico dell'emergenza, o il 115 – Vigili del Fuoco, o il 118 – Emergenza sanitaria.

6.1.14. Altro Personale

Tutto il personale docente che al momento dell'emergenza non è responsabile di alcuna classe e che non fa parte della squadra antincendio ovvero di primo soccorso, così come genitori e/o altre persone eventualmente presenti nella sede del Liceo Carli al momento dell'insorgere dell'emergenza, mantiene la calma e rimane in attesa di ulteriori disposizioni da parte del Responsabile dell'emergenza (o del suo sostituto).

6.1.15. Genitori allievi a colloquio con i docenti

I colloqui dei genitori degli allievi con i docenti del Liceo possono classificarsi in:

- colloqui individuali: il/i genitore/i di un allievo parla con uno o più docenti, su appuntamento o perché convocato/i dal/i docente/i;
- colloqui generali: i genitori degli possono parlare con tutti i docenti.

Durante i **colloqui individuali** vi è la possibilità che vi sia un certo numero di genitori contemporaneamente presenti.
Le aree adibite ai colloqui individuali si trovano:

- a **piano terra**, in un'area appositamente dedicata dell'ampio atrio vicino l'ingresso;
- al **piano primo**, in un locale dedicato e dotato di adiacente sala d'aspetto. L'accesso a tali locali avviene attraverso una scala interna, dotata di montacarrozzelle.

Durante i **colloqui generali** vi è la possibilità che vi sia un non trascurabile numero di genitori contemporaneamente presenti (ma sempre inferiore a 100).
Le aree adibite ai colloqui generali solo le aule presenti al primo piano della struttura.

In caso di una segnalazione di ALLERTA, il personale docente inviterà alla calma il genitore ed attenderà che il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto) provveda a segnalare il cessato allarme, o il suono della sirena d'allarme, nel caso si verifichi la necessità di evacuazione.

7.PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE

7.1.Evacuazione dei locali del Liceo diversi dall'Auditorium

Solo il Responsabile dell'emergenza (o, in sua assenza, il suo sostituto) è autorizzato a decidere l'evacuazione della struttura attivando il segnale ottico acustico convenzionato, **utilizzando il pulsante di allarme generale collocato in RECEPTION**.

All'attivazione del segnale che ordina l'EVACUAZIONE, **il Responsabile dell'emergenza**:

- segnala al Responsabile della squadra di primo soccorso se in sede ci sono disabili a cui prestare assistenza;
- valuta se contattare telefonicamente (facendo uso se possibile di un cellulare) il pronto intervento mediante il 112 – Numero unico dell'emergenza, oppure un altro dei numeri di emergenza (115 – Vigili del Fuoco. 118 – Emergenza sanitaria);
- valuta se togliere corrente elettrica agendo sull'**interruttore generale di sgancio UPS e successivamente sul pulsante di sgancio generale, entrambi collocati in RECEPTION (è anche presente un pulsante di sgancio generale collocato all'esterno sotto la scala antincendio nei pressi del campo da basket**. Per tale intervento potrà dare disposizioni specifiche al Responsabile della squadra antincendio oppure a personale interno qualificato.
- valuta se provvedere all'apertura del cancello e ad incaricare del personale interno qualificato del presidio dello stesso (coadiuvato dal Responsabile della squadra antincendio oppure da un addetto alla squadra stessa).

7.1.1.Aree di raccolta

La principale area di raccolta per l'intera struttura è costituita dal giardino situato **sul lato Est** dell'edificio su ampio spazio a cielo libero.
Anche tutto lo **spazio antistante l'ingresso principale** ai locali del Liceo, **sul lato Nord** della struttura, costituisce area di raccolta.
Le posizioni fisiche delle aree sono riportate nelle planimetrie allegate e in quelle esposte in alcuni punti chiave all'interno dell'edificio.
Le persone adunatesi nelle aree di raccolta, a seguito dell'emergenza, non possono lasciare le stesse se non dopo:

- il censimento effettuato da parte del Responsabile dell'emergenza (o dal suo sostituto);
- che è stato valutato dal Responsabile dell'emergenza (o dal suo sostituto), concordemente con gli eventuali soccorsi esterni, il rientro nell'edificio dopo il cessato allarme.

7.1.2.Vie di Fuga

Le Vie di Fuga (percorsi per raggiungere in sicurezza e rapidamente le Aree di Raccolta) sono riportate nelle planimetrie allegate e in quelle esposte all'interno dell'edificio.

7.2.Evacuazione Auditorium

7.2.1.Premessa

Nel caso in cui sia organizzato un convegno / una conferenza / un congresso all'interno dell'Auditorium di personale anche esterno al Liceo Carli, deve essere sempre designato un **Responsabile dell'attività (individuato fra il personale che presiede l'attività stessa)** che abbia tutte le informazioni in merito alla manifestazione e sia a conoscenza, se noto, anche del numero delle persone presenti contemporaneamente (fino a un massimo di 200). Tale Responsabile sarà informato sulle modalità di segnalazione di allarme del Liceo nonché sulla collocazione dell'area di raccolta relativa all'Auditorium.

7.2.2.Area di Raccolta Auditorium

Sulla base del numero di persone potenzialmente presenti nell'Auditorium, che potrebbero non far parte del personale e degli studenti Liceo Carli, l'area di raccolta di dimensioni idonee è identificata con **l'ingresso principale lato Nord.**

7.2.3.Responsabile dell'attività

In caso di una segnalazione di ALLERTA, il **Responsabile dell'attività** invita tutte le persone presenti in sala a mantenere la calma e a prepararsi ad un eventuale evacuazione, informandole sulla collocazione dell'area di raccolta riservata all'Auditorium.
In caso di EVACUAZIONE il **Responsabile dell'attività** invita tutte le persone presenti a lasciare ordinatamente la sala attraverso le uscite di emergenza ivi presenti, dirigendole verso l'area di raccolta convenuta (**ingresso principale lato Nord**), in attesa di ulteriori istruzioni.
Il **Responsabile dell'attività** presidia il punto di raccolta e, qualora conosca il numero delle persone presenti, verifica che tutte siano ivi confluite.

7.2.4.Aree di raccolta - Riepilogo

Le aree di raccolta esterne all'edificio del Liceo "Guido Carli" sono due.

Le loro posizioni e i relativi contrassegni sono:

Area di Raccolta **"A"** giardino interno – **Lato EST**

Area di Raccolta **"B"** spazio antistante l'ingresso principale – **Lato NORD**

La posizione fisica di ciascuna Area è rappresentata chiaramente nelle planimetrie allegate. Le planimetrie sono esposte in alcuni punti chiave all'interno dell'edificio, sia al piano terra che al primo piano, come pure in biblioteca e in mensa.

Area di Raccolta	Piano	Aule – Sale – Uffici
"A" (Lato Est)	Piano Terra	Uffici piano terra Mensa Aule speciali Auditorium
	Primo Piano	Aule studenti
	Secondo Piano	Biblioteca
"B" (Lato Nord)	Piano Terra	Laboratorio di chimica Laboratorio di fisica Palestra Area colloqui individuali Auditorium
	Primo Piano	Sala insegnanti Sale colloqui individuali

All'**Area di Raccolta "A"** affluiscono:

- le persone presenti negli uffici al piano terra (segreteria didattica e amministrativa, presidenza, vicepresidenza) direttamente attraverso le uscite di emergenza;
- i presenti in mensa (allievi e addetti) direttamente attraverso l'uscita di emergenza;
- le persone presenti nelle aule speciali Auditorium;

- allievi e docenti delle aule poste al primo piano, utilizzando la scala esterna di emergenza;
- genitori, docenti, allievi presenti nelle aule poste al primo piano riservate ai colloqui generali, utilizzando la scala esterna di emergenza;
- allievi e/o altre persone presenti in biblioteca utilizzando prima la scala metallica per scendere al primo piano e, dopo aver percorso il corridoio delle aule, la scala esterna di emergenza.

All'**Area di Raccolta "B"** affluiscono:

- allievi e docenti presenti nei due laboratori posti al piano terra e allievi e docenti presenti nella palestra, direttamente attraverso le uscite di emergenza presenti nei locali;
- docenti presenti in sala insegnanti, utilizzando prima la scala interna per scendere al piano terra e l'uscita di emergenza in corrispondenza dell'ingresso principale;
- persone presenti nell'area al piano terra riservata ai colloqui individuali (genitori, docenti, allievi) attraverso l'uscita di emergenza in corrispondenza dell'ingresso principale;
- persone presenti nelle sale riservate al piano primo ai colloqui individuali (genitori, docenti, allievi, utilizzando prima la scala interna per scendere al piano terra e successivamente l'uscita di emergenza in corrispondenza dell'ingresso principale;
- persone presenti in Auditorium.

Le persone adunatesi nelle Aree di Raccolta abbandonano le stesse, allontanandosi dalla loro Area (in particolare dall'Area "B" posta nel lato Nord) per recarsi nell'Area di Raccolta "A" (lato est – Auditorium) solo nel caso di reale necessità di mantenere una distanza maggiore dall'edificio rispetto a quella delle Aree stesse, seguendo scrupolosamente le indicazioni del Responsabile dell'emergenza (o del suo sostituto) e delle persone da lui incaricate.

7.2.5.Evacuazione - Norme di comportamento per tutto il personale

Tutto il personale del Liceo Carli è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, a salvaguardare l'incolumità degli studenti, a mettersi senza indugio a disposizione del Responsabile dell'emergenza (o del suo sostituto) e del personale impegnato nelle operazioni di emergenza finché le operazioni di evacuazione non siano completamente terminate.

7.2.6.Evacuazione - Personale docente presente in aula o in laboratorio

Il docente presente in aula, in palestra o in laboratorio con una determinata classe del Liceo al momento in cui si verifica l'emergenza **è RESPONSABILE di quella classe** durante tutta l'evacuazione, vista la presenza in aula di studenti minori.

Al suono della sirena di allarme che impone l'evacuazione, i docenti in classe, in palestra e in laboratorio istruiscono ed indirizzano gli studenti affinché facciano uso delle corrette via di fuga come da planimetrie preventivamente distribuite e affisse.
Il docente ha il compito di guidare la classe, col sussidio degli studenti aprifila e serrafila e di quelli designati ad aiutare quei compagni che presentino problemi di deambulazione, all'Area di Raccolta assegnata, controllando che tutti la raggiungano.
Porta con sé il modulo con l'elenco degli allievi di quella classe e, giunto nell'Area di raccolta assegnata, ne fa l'appello e compila l'apposito Modulo di evacuazione.
Relativamente alla sua classe, fa immediatamente rapporto al Responsabile dell'emergenza (o al suo sostituto) su studenti presenti in aula, studenti evacuati, eventuali feriti e/o dispersi.
Nel caso si verifichi l'esistenza di dispersi (studenti e non), il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto) organizza immediatamente le ricerche degli stessi.

7.2.7.Evacuazione – Studenti

In caso di EVACUAZIONE, gli studenti si predisporranno in fila per recarsi presso il punto di raccolta convenuto.

La fila sarà così formata:

- l'**inizio**, costituito dagli studenti **aprifila**, con il compito di aprire le porte e guidare le classi lungo le vie di fuga;
- **la fine**, costituita dagli studenti **serrafila**, con il compito di controllare che nessuno dei loro compagni resti isolato e di chiudere la porta dell'aula.

Durante tutta la fase di EVACUAZIONE, gli studenti sono tenuti a:

- non lasciarsi prendere dal panico;
- interrompere le attività, rimanere in silenzio e attenersi alle indicazioni del loro docente;
- non aprire le finestre e lasciare gli oggetti personali particolarmente ingombranti in aula;
- nel corso di un'evacuazione condotta in periodo invernale, si potrà recuperare nel più breve tempo possibile il primo cappotto a portata di mano per poi fare i dovuti scambi al punto di raccolta.
- non usare i propri telefoni cellulari;
- incolonnarsi dietro gli studenti aprifila;
- in caso di scarsa visibilità è opportuno che studenti e corsisti rimangano collegati fra loro con una mano sulla spalla del compagno che si segue;
- seguire le Vie di Fuga indicate, rispettando le eventuali precedenze;
- raggiungere l'Area di Raccolta assegnata e aspettare le ulteriori istruzioni.

7.2.8.Evacuazione - Assistenza ai portatori di handicap e ai disabili

7.2.8.1. Assistenza alle persone su sedia a rotelle o con mobilità ridotta

L'edificio che ospita il Liceo Carli non è dotato di ascensori appositamente predisposti per l'evacuazione o antincendio ed è perciò fatto divieto di utilizzare l'ascensore in caso di emergenza. L'assistenza alle persone disabili che utilizzano sedie a rotelle o con mobilità limitata sarà prestata da soggetti fisicamente idonei al trasporto a braccia incaricati dal Responsabile dell'emergenza (o dal suo sostituto).

Le stesse considerazioni possono essere fatte qualora siano presenti donne in stato di gravidanza.

In presenza di alunni con disabilità permanente (fisica o cognitiva) ciascun insegnante di sostegno deve condurre il proprio assistito presso il punto di raccolta. Qualora la persona disabile non sia autosufficiente potrebbe essere necessario che l'insegnante stesso movimenti la persona, per esempio se l'alunno si trova al primo piano o in biblioteca (secondo piano). In questo caso l'insegnante di sostegno può chiede aiuto al collega designato e deve essere in grado di movimentare la persona nel modo corretto.

7.2.8.2.Assistenza alle persone con visibilità o udito limitato

L'assistenza a persone con visibilità o udito limitato sarà prestata dagli addetti al primo soccorso o da soggetti fisicamente idonei e appositamente incaricati che allerteranno e guideranno il disabile durante tutto il periodo dell'emergenza.

7.2.8.3. Presupposti per l'assistenza ai disabili

Per un'adeguata assistenza a infortunati o portatori di handicap, i cui limiti possano ridurre o impedire l'autonoma capacità di rapida evacuazione, è necessario che tale condizione sia tempestivamente registrata dalla segreteria che ricevono la segnalazione nella tabella affissa in prossimità del pulsante di attivazione della sirena per le emergenze.

La tabella è così strutturata:

Data segnalazione	Classe	Tipologia handicap	Aula ospitante	Piano

Nell'eventualità di una situazione critica di sicurezza, tutti i presenti in sede devono farsi comunque carico di segnalare i casi di persone rimaste isolate o in difficoltà.

7.2.9.Evacuazione - Personale di segreteria e in ufficio

In caso di EVACUAZIONE, tutto il personale di segreteria e in ufficio interromperà qualsiasi attività in corso e procederà senza indugio a recarsi ordinatamente presso il punto di raccolta convenuto, nelle modalità indicate dal presente documento.
N.B.: il personale della RECEPTION ha lo specifico obbligo di portare con sé il **registro del personale esterno,** da consegnare al Responsabile dell'emergenza (o al suo sostituto), per constatare la presenza di tutto il personale esterno presso il punto di raccolta convenuto.

7.2.10.Evacuazione - Personale imprese esterne

In caso di EVACUAZIONE, il personale di imprese esterne interromperà qualsiasi attività in corso, metterà in sicurezza tutte le attrezzature in uso e procederà senza indugio a recarsi presso il punto di raccolta assegnato, in attesa del censimento e di ulteriori istruzioni.

7.2.11.Evacuazione - Genitori allievi a colloquio con i docenti

In caso di EVACUAZIONE, il personale docente interromperà il colloquio in corso e informerà i genitori, se le cause sono già note, sul significato dell'allarme. Indicherà loro la collocazione dell'area di raccolta (Campo sportivo esterno) e il percorso più breve da seguire (vie di fuga) per raggiungere tale area. Coordinerà l'evacuazione dei genitori (e degli allievi, se presenti al colloquio) invitandoli a mantiene la calma. Rimane infine in attesa di ulteriori disposizioni da parte del Responsabile dell'emergenza (o del suo sostituto).

8.PROCEDURE PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI EMERGENZA

8.1. In caso di INCENDIO

CHIUNQUE dovesse accorgersi di un principio d'incendio **avverte immediatamente** il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto), che si reca sul luogo dell'incendio e valuta quali decisioni prendere, in dipendenza delle dimensioni assunte dall'incendio.

- **SE L'INCENDIO È LIMITATO E DI PROPORZIONI MODESTE**
  il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto):
  - **valuta** la possibilità di estinguere l'incendio con i mezzi a disposizione;
  - **attiva** la squadra d'emergenza, addestrata all'uso degli estintori, per **avviare** l'opera di estinzione, ma solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle spalle;
  - **fa interrompere** l'erogazione di energia elettrica agendo sugli interruttori di sgancio;
  - **dispone** la chiusura delle porte dei locali per limitare la propagazione del fumo.

- **Se il fuoco è domato in meno di 5-10 minuti**
  il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto) dispone lo stato di **cessato allarme** che consiste nel:
  - **accertarsi** che non permangano focolai nascosti o braci:
  - **dichiarare** la fine della emergenza, **avvertendo** tutto il personale presente nella sede;
  - **arieggiare** i locali per eliminare fumi, gas o vapori;
  - **far controllare** i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti e che gli impianti (luce, acqua) non abbiano subito danni;
  - **avvertire** i Vigili del Fuoco del cessato allarme.

- **SE L'INCENDIO È DI VASTE PROPORZIONI**
  il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto):
  - **attiva** immediatamente la squadra d'emergenza, addestrata all'uso degli estintori;
  - **aziona** il segnale di evacuazione generale;
  - **avverte** i Vigili del Fuoco e, se necessario, il Pronto Soccorso;
  - **coordina** tutte le operazioni attinenti;
  - **rende libere** le linee telefoniche.

In caso di **EVACUAZIONE** per incendio **ricordarsi** e ricordare a tutti i presenti di:

- **camminare chinati** e di **respirare** tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo la via di fuga;
- **se le vie di fuga non sono percorribili** e/o sono invase dal fumo:
  - **non uscire** dall'aula o dal laboratorio;
  - **sigillare** ogni fessura delle porte mediante stracci o abiti bagnati;
  - **segnalare** la propria presenza dalle finestre.

In caso di **EMERGENZA INCENDIO IMPIANTO FOTOVOLTAICO** è necessario seguire le seguenti norme comportamentali:

- **Segnalare** tempestivamente la presenza dell'impianto fotovoltaico ai soccorritori esterni.
- **Indicare** ai soccorritori esterni la posizione dell'interruttore generale di sgancio energia elettrica (esterno).
- **Indicare** ai soccorritori esterni i punti e le modalità di accesso alla copertura.

L'azionamento dei pulsanti di sgancio / sezionamento della corrente elettrica dell'impianto fotovoltaico è tale da mettere in sicurezza ogni parte dell'impianto elettrico nei confronti dei generatori fotovoltaici.
E' necessario agire prima sull'interruttore di sgancio dell'impianto fotovoltaico e successivamente su quello generale.

L'accesso ai pulsanti di sgancio è consentito esclusivamente, agli addetti della squadra di emergenza, agli addetti alla manutenzione dell'impianto e agli operatori della vigilanza.

Per incendi di proporzioni tali da richiedere l'impiego di acqua all'esterno dei fabbricati, le operazioni dovranno essere coordinate dal competente comando dei Vigili del Fuoco.

NOTA BENE: anche in seguito allo sgancio dei pulsanti generali, si ricorda che l'impianto fotovoltaico, rimane comunque in tensione nelle ore diurne, e pertanto, visto l'alto pericolo di elettrocuzione, **L'UTILIZZO DI ACQUA È ASSOLUTAMENTE VIETATO**.

Le squadre di soccorso dovranno adottare le procedure operative standard previste nei casi di interventi con presenza di sistemi connessi all'alimentazione elettrica oppure effettuare le operazioni di notte in quanto c'è un maggior livello di sicurezza.

Va inoltre prestata particolare attenzione a non rompere o danneggiare i conduttori o le apparecchiature elettriche poiché costantemente in tensione nelle ore diurne.

MANUTENZIONE A SEGUITO DEL GUASTO/ EMERGENZA:
In un secondo momento, quando sarà cessata l'emergenza, gli addetti incaricati della manutenzione dell'impianto fotovoltaico, potranno recarsi in copertura per controllare l'eventuale danno subito dall'impianto al fine di definire la procedura di intervento da adottare.

TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO (addetti alle squadre di emergenza, operatori della vigilanza e addetti alla manutenzione) dovrà essere debitamente formato circa il funzionamento dell'impianto fotovoltaico.

8.2. In caso di emergenza sismica (TERREMOTO)

Le scosse sismiche, che accompagnano un terremoto, giungono per lo più inattese e non è ancora noto alcun affidabile sistema di previsione del fenomeno.
Non è pertanto possibile prendere alcuna precauzione preliminare e bisogna cercare di fronteggiare l'emergenza, non appena si verifica.
Un terremoto di solito si manifesta con violente scosse iniziali, sussultorie ed ondulatorie, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse di entità assai inferiore a quella iniziale. Anche queste scosse sono comunque pericolose, per la possibilità che causino il crollo di strutture lesionate dalle scosse iniziali.

- **All'inizio e durante la prima scossa, tutti devono**:
  - **rimanere calmi**;
  - **prepararsi** psicologicamente a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse;
  - **rifugiarsi** sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto e cercando di **addossarsi** alle pareti perimetrali interne, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento. Ci si può rifugiare anche nel vano di una porta che si apre in un muro maestro (sotto l'architrave);
  - **allontanarsi** da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici.
  - **stare attenti** alla caduta di oggetti.

- **Al termine della prima scossa**:
  - **aprire le porte e muoversi con estrema prudenza**, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, prima di avventurarcisi sopra;
  - **saggiare il pavimento** appoggiandovi prima il piede che non sopporta il peso del corpo, indi avanzando;
  - **scendere le scale spostandosi lungo i muri**: queste aree sono quelle strutturalmente più robuste;
  - **scendere le scale con cautela**.
  - **non trasferire di colpo tutto il proprio peso su un gradino**, se non vi è un supporto che sia sufficientemente robusto, ma gradualmente da un gradino all'altro;
  - **non usare gli ascensori**;
  - **non usare accendini o fiammiferi**, perché le scosse potrebbero aver danneggiato le tubazioni del gas, se presenti;
  - **evitare di usare telefoni** fissi e telefoni cellulari, salvo nei casi di estrema urgenza;
  - **non** contribuire a **diffondere informazioni non verificate**;

In presenza di alunni con disabilità permanente (fisica o cognitiva) ciascun insegnante di sostegno deve condurre il proprio assistito presso il punto di raccolta. Qualora la persona

disabile non sia autosufficiente potrebbe essere necessario che l'insegnante stesso movimenti la persona, per esempio se l'alunno si trova al primo piano o in biblioteca (secondo piano). In questo caso l'insegnante di sostegno può chiede aiuto al collega designato e deve essere in grado di movimentare la persona nel modo corretto.

Il personale del Liceo Carli è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza a salvaguardia della incolumità degli studenti.
In particolare:

- il **Responsabile** dell'emergenza (o il suo sostituto) **deve**:
  - **valutare** la necessità dell'evacuazione immediata e dare il relativo segnale;
  - **dare** disposizioni per interrompere l'erogazione dell'energia elettrica;
  - **accendere** (se presenti) una radio o un televisore per eventuali messaggi trasmessi;
  - **coordinare** tutte le operazioni attinenti;
- **i docenti** devono assumere e a far assumere agli studenti tutte le misure di autoprotezione conosciute e sperimentate durante le esercitazioni;
- **gli studenti**:
  - **devono proteggersi** dalla caduta di oggetti riparandosi sotto i banchi;
  - **non devono usare** i propri telefonini per non intasare la rete;
  - nel caso si debba procedere alla evacuazione, **seguire le norme** specifiche.

8.3.In caso di segnalazione della PRESENZA DI UN ORDIGNO

CHIUNQUE riceva telefonate di segnalazione della presenza di ordigni nella sede:

- **avverte** il Responsabilità dell'emergenza (o il suo sostituto), **il quale dispone lo stato di allarme**, che consiste nel:
  - **azionare** la sirena di allarme per ordinare l'evacuazione generale;
  - **coordinare** tutte le operazioni attinenti l'evacuazione;
  - **telefonare** immediatamente alla Polizia;
  - **avvertire** i Vigili del Fuoco e, se necessario, il Pronto Soccorso;

8.4.In caso di PRESENZA DI OGGETTI SOSPETTI

CHIUNQUE si accorga della presenza di oggetti sospetti, che potrebbero risultare molto pericolosi se dovessero contenere ordigni:

- **non si avvicina all'oggetto**, non tenta di identificarlo, tanto meno di rimuoverlo;
- **avverte** il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto), **il quale**, se accerta la reale esistenza del pericolo, dispone **lo stato di allarme**, che consiste nel:
  - **fare evacuare** prontamente i locali e le zone limitrofe all'area sospetta;

- **telefonare** immediatamente alla Polizia;
- **avvertire** i Vigili del Fuoco e, se necessario, il Pronto Soccorso;
- **avvertire** i docenti che si tengano pronti a organizzare l'evacuazione degli studenti;
- **attivare**, se ritenuto indispensabile, l'allarme per la evacuazione generale di tutta la struttura e coordinare tutte le operazioni attinenti.

8.5.In caso di SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE (in laboratorio)

CHIUNQUE (in particolare uno degli studenti) si accorga dell'insorgere di una situazione di emergenza dovuta allo sversamento di sostanze chimiche all'interno del laboratorio deve **avvisare il docente (Responsabile dell'attività didattica all'interno del laboratorio)** per segnalare cosa sta accadendo.

Il docente, avvisato della situazione di emergenza, sulla base di quanto rilevato, sulla sua entità, sulla presenza di eventuali infortunati o soggetti a malore oppure sull'insorgere di eventuali principi di incendio causati dai reagenti, agisce come segue:

- **IN CASO DI EMERGENZA LIEVE o LIMITATA** (assenza di infortunati o soggetti a malore e in assenza di principi di incendio, nonché in situazioni di rischio contenute) **deve provvedere a contenere e a risolvere la situazione di emergenza** sulla base della sua formazione e sulle sue conoscenze.

- **IN CASO DI EMERGENZA GRAVE** (con presenza di infortunati o soggetti a malore oppure in presenza di principi di incendio o in situazioni di rischio non trascurabili, alle quali non può far fronte da solo) **deve avvisare e fare intervenire immediatamente il Responsabile dell'emergenza** (o il suo sostituto).
  Sopraggiunto il RE, **si confronta con lo stesso sulle modalità di contenere l'emergenza** (anche attraverso la consultazione delle Schede di sicurezza dei prodotti chimici) e sulla necessità o meno di chiamare i soccorsi esterni.

8.5.1.Norme comportamentali aggiuntive da tenersi in laboratorio

Tutti gli studenti, nonché l'eventuale altro personale presente, durante l'attività didattica in laboratorio, dovranno attenersi scrupolosamente alle **disposizioni di sicurezza** indicate dal Responsabile dell'attività didattica in laboratorio (il docente) ivi compresi gli eventuali DPI da utilizzare, le operazioni da effettuare e soprattutto quelle da NON effettuare.

Sarà cura del docente, Responsabile dell'attività didattica in laboratorio, tenere un registro disponibile e rapidamente consultabile di tutte le **Schede di sicurezza** delle sostanze chimiche utilizzate in laboratorio.

Il Responsabile dell'attività didattica in laboratorio dovrà inoltre provvedere a redigere delle **Procedure specifiche** riguardanti le norme comportamentali a cui attenersi durante l'attività didattica nella stessa, le quali dovranno essere conservate in apposito registro e facilmente consultabili (anche attraverso l'affissione delle medesime).

8.6.In caso di EMERGENZA TOSSICA o che comporti il CONFINAMENTO

Alcune emergenze (fuga di gas, nube tossica, incendio esterno, impedimento all'uscita degli studenti, ecc.) comportano il confinamento dei presenti nei locali del Liceo Carli.
In caso di emergenza per nube tossica è indispensabile conoscere la durata del rilascio ed evacuare la struttura solo in caso di effettiva necessità.

CHIUNQUE dovesse accorgersi di una delle emergenze prima menzionate **deve avvertire immediatamente** il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto).

In ogni caso, tutto il personale è tenuto ad assumere (e a far assumere agli studenti) tutte le misure di autoprotezione conosciute e sperimentate durante le esercitazioni. In particolare:

- il **Responsabile dell'emergenza** (o il suo sostituto), una volta valutata l'entità e la gravità dell'emergenza deve:
  - **disattivare** il sistema di ventilazione forzata utilizzando il software predisposto e installato in un pc della Reception;
  - **stabilire e mantenere il contatto** con gli Enti istituzionali (Polizia, Carabinieri, ecc.) per decidere tempestivamente se la durata del rilascio, o di altro evento esterno, è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno. In generale l'evacuazione è da evitarsi.
  - **aspettare** l'arrivo delle autorità e/o le disposizioni delle stesse;
  - **accendere** (se presenti) una radio o un televisore per eventuali messaggi trasmessi;
  - **disporre** lo stato di allarme che consiste nel:
    - **far rientrare** tutti all'interno dell'edificio;
    - **aprire** l'interruttore elettrico generale, in caso di sospetto di atmosfera esplosiva,
    - **non effettuare** qualsiasi altra operazione elettrica,
    - **non usare** i telefoni;
- i docenti (e se presente, il personale esterno) devono:
  - **chiudere** tutte le finestre, le prese d'aria e sigillare gli eventuali interstizi con stracci o indumenti bagnati;
  - **attendere** disposizioni dal Coordinatore dell'emergenza sulla eventuale evacuazione;
- gli studenti devono:

- **mantenere** la calma;
- **stendersi** per terra tenendo uno straccio o un indumento bagnato sul naso;
- **evitare** di usare i propri telefonini.

8.7.In caso di ALLAGAMENTO

CHIUNQUE dovesse accorgersi dell'insorgere di un allagamento **avverte immediatamente** il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto), che si reca sul luogo e valuta quali decisioni prendere, in dipendenza dell'entità e della provenienza dell'allagamento.

- **SE L'ALLAGAMENTO è dovuto a una PERDITA INTERNA (emergenza limitata) il Responsabile dell'emergenza** (o il suo sostituto):
  - **contatta** il personale interno addetto alla manutenzione per provvedere ad intercettare la perdita;
  - **si attiva** al fine di **avvisare** il personale, docenti e studenti sulla natura dell'emergenza e sulla possibilità di riprendere le lezioni e le normali attività.

- **SE L'ALLAGAMENTO è DI ORIGINE ESTERNA**
  il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto):
  - **decide** sulla necessità di contattare i soccorsi esterni;
  - **si attiva**, attraverso i responsabili delle squadre di emergenza, **al fine di avvisare** il personale, i docenti e gli studenti, sulla natura dell'emergenza;
  - **decide**, qualora l'allagamento è di notevoli proporzioni, sull'eventualità o meno di far spostare tutte le persone presenti al Piano Terra, **al Piano Primo e in Biblioteca**;
  - **verifica**, dopo l'eventuale trasferimento, che tutto il personale (Interno ed Esterno) sia confluito **al Piano Primo e in Biblioteca.**

8.7.1.Norme comportamentali aggiuntive da tenersi in caso di allagamento esterno

- **Il Responsabile dell'attività didattica in laboratorio**, qualora l'entità dell'emergenza lo consenta, provvede a mettere in sicurezza il laboratorio stesso prima di recarsi al Piano Primo con i suoi studenti.

- **Il Responsabile dell'attività nell'AUDITORIUM,** coordina l'evacuazione di tutto il personale presente verso **il Piano Primo e la Biblioteca.**

- **Il personale presente in segreteria** preleva il registro del personale esterno prima di recarsi al Piano Primo, dove renderà disponibile al **Responsabile dell'emergenza** (o al suo sostituto) il registro stesso.

8.8.In caso di MALORE O INFORTUNIO

CHIUNQUE non appartenente alla squadra di primo soccorso dovesse accorgersi di una situazione di emergenza per una persona presente nella sede del Liceo dovuta a malore o infortunio **avverte immediatamente** il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto), il quale si reca sul luogo segnalato per accertare tipologia ed entità del malore o dell'infortunio.

Se è un componente la squadra di primo soccorso a rilevare la situazione di emergenza per una persona presente nel Liceo dovuta a malore o infortunio **presta i primi soccorsi** in base alla formazione ricevuta, **avvertendo** il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto), il quale si reca sul luogo segnalato per accertare tipologia ed entità del malore o dell'infortunio.

Il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto):

- se a seguito della richiesta di aiuto da parte di chi ha rilevato la situazione di emergenza non sia ancora pervenuto sul luogo del malore o dell'infortunio nessun componente la squadra di primo soccorso, **si attiva immediatamente per l'intervento di un addetto**;
- si confronta con il **Responsabile della squadra di primo soccorso** o con un componente la squadra stessa sulla necessità di chiamare o meno i soccorsi esterni;
- risolta la situazione di emergenza, si attiva mediante **persone da lui incaricate** al fine di **avvisare il personale, i docenti e gli studenti** eventualmente interessati sulla possibilità di riprendere le lezioni e le normali attività;
- qualora la persona soggetta da malore o infortunio sia uno studente, **il Responsabile dell'emergenza** (o il suo sostituto) si adopera per avvertire i genitori del medesimo, con i quali si confronterà per informarli su tutti gli aspetti del caso a sua conoscenza.

La **Squadra di primo soccorso**, coordinata dal suo Responsabile, assiste l'infortunato o la persona soggetta a malore fino al termine della situazione di emergenza, o nei casi in cui ne è stato richiesto l'intervento, fino al sopraggiungere dei soccorsi esterni.

Nella sede del Liceo Carli sono stati individuati due ambienti in cui assistere e prestare le prime cure a persone colte da malore o soggetti a infortunio:

Infermeria piano mensa
Si tratta di un ambiente tranquillo e con sufficiente ricambio d'aria nel quale si trovano un lettino, la dotazione completa di una cassetta di primo soccorso e un lavandino con acqua corrente se questa dovesse rendersi necessaria a seguito di infortuni che ne richiedano l'utilizzo.
L'infermeria può essere raggiunta, in caso di malore, tramite servoscale adibito al trasporto disabili.

Antibagno dei servizi igienici al piano terra
Riservati al personale degli uffici, nel quale si trova una un'altra cassetta di primo soccorso. La vicinanza dei servizi ne favorisce l'utilizzo immediato in caso di malessere e garantisce la disponibilità di acqua corrente se questa dovesse rendersi necessaria a seguito di infortuni che ne richiedano l'utilizzo;

9.INFERMERIA E CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO

All'interno del Liceo è stato predisposto un angolo attrezzato adibito ad **infermeria**. Specificamente è stato predisposto al piano interrato accanto alla mensa.

Inoltre, in alcuni punti strategici della sede del Liceo Carli, sono presenti **cassette di Primo Soccorso** rispondenti alle prescrizioni del D.M. 288/2003 - *Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale*.

In particolare, il contenuto di tali cassette risponde alle esigenze di ambienti di lavoro con oltre 6 "dipendenti", dove normalmente il numero di studenti presenti insieme al docente è superiore a tale valore.

Ogni cassetta contiene inoltre un piccolo manuale di Primo Soccorso.

Le cassette di Primo Soccorso sono ubicate nei seguenti locali:

- al *piano terra*:
  - all'interno dei servizi igienici (specificamente nell'antibagno) riservati al personale degli uffici, in posizione molto facilmente raggiungibile dalla Reception - Centro di Coordinamento dell'emergenza;
  - all'interno del laboratorio di chimica;
  - all'interno del laboratorio di fisica.
- al *piano interrato mensa*, all'interno del locale attrezzato ad **infermeria**.
- *in palestra* nel locale spogliatoio docenti

Il personale addetto all'uso delle cassette di Primo Soccorso è esclusivamente composto dagli **addetti alla squadra di primo soccorso**.

10. DOTAZIONE ANTINCENDIO

Nelle planimetrie del Liceo GUIDO CARLI, è evidenziata l'ubicazione dei mezzi antincendio in dotazione, che sono i seguenti:

- n° 20 estintori a polvere/CO_2;
- n° 8 idranti a manichetta.

• La **sorveglianza** ovvero il controllo visivo delle attrezzature di cui atta a verificare:

  – che le attrezzature siano nelle normali condizioni operative;

  – siano facilmente accessibili;

  – non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo;

  è a cura di un addetto alla gestione delle emergenze antincendio ed ha **frequenza mensile.**

• il **controllo periodico** ovvero le operazioni da effettuare atte a verificare la completa e corretta funzionalità delle attrezzature è affidata a **ditta esterna specializzata** ed ha cadenza **semestrale**:

• La **revisione** ovvero l'insieme degli accertamenti atti a verificare e a rendere pienamente efficienti le attrezzature (con esame interno e controllo delle varie sezioni di passaggio dell'estinguente) è affidata a **ditta esterna specializzata** ed ha cadenza differente a seconda della tipologia dell'estinguente. Specificamente:

  – **36 mesi** per gli estintori a **polvere**;

  – **60 mesi** per gli estintori a **CO_2**.

• Il **collaudo** e cioè:

  – qualora si tratti di **estintori**, la verifica della stabilità del serbatoio o della bombola dell'estintore in quanto apparecchio a pressione specificamente

    ▪ **12 anni** per **estintori a polvere**;

    ▪ **10 anni** per **estintori CO_2**.

  – qualora si tratti di **manichette,** la verifica della tenuta della tubazione flessibile ogni **5 anni.**

11.AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

11.1. Misure di aggiornamento e controllo

Le misure di aggiornamento e controllo prevedono l'addestramento del personale e l'aggiornamento del Piano di Emergenza, al fine di mantenere costantemente il controllo della situazione e di rendere abili alla gestione della emergenza i componenti delle squadre.
È previsto che, periodicamente, venga addestrato il personale e venga aggiornato il Piano di Emergenza.
Sono pianificate esercitazioni (2 all'anno) che coinvolgano anche, e soprattutto, gli studenti del Liceo.
Sono predisposti e costantemente aggiornati registri:

- dei controlli periodici agli impianti elettrici;
- dell'illuminazione di sicurezza;
- dei presidi antincendio;
- dei dispositivi di sicurezza e controllo;
- delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio.

11.1.1. Addestramento periodico del personale

In Fondazione AIB sono previsti addestramenti periodici per la prevenzione di incidenti, infortuni, malattie professionali e per le situazioni di emergenza.
Inoltre, all'atto dell'assunzione, il personale dipendente riceve un addestramento consono alle funzioni che andrà a ricoprire.
L'approfondimento del corso è adeguato alle specifiche funzioni coperte.
Per ciascun dipendente vengono annotati, i corsi sulla sicurezza e prevenzione a cui ha partecipato.
Il personale a prestazione professionale è informato sulle prescrizioni interne inerenti la sicurezza, l'antinfortunistica e l'igiene del lavoro. L'addestramento all'emergenza di tutto il personale, oltre che degli studenti, è attuato con frequenza almeno annuale.

11.1.2.Esercitazioni di evacuazione e di emergenza

Nel corso dell'**anno scolastico** sono programmate **due esercitazioni** comprendenti la verifica dell'apprendimento delle misure di autoprotezione da adottarsi nelle diverse situazioni di emergenza e le modalità di evacuazione.

11.1.3.Aggiornamento del piano

L'aggiornamento del Piano di Emergenza è a cura del RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il Responsabile dell'emergenza.
Il Piano di Emergenza viene aggiornato ogni qualvolta siano apportate modifiche sostanziali nella tipologia e nella distribuzione della popolazione scolastica, nelle dotazioni di emergenza, nelle funzioni e nei nominativi in organico, ecc.
In assenza di variazioni di rilievo, il Piano di Emergenza viene comunque **controllato con frequenza annuale**.

11.1.4. Approvazione del piano

La prima versione del Piano di Emergenza relativo alla Divisione Istruzione Superiore – Liceo internazionale per l'impresa "Guido Carli" con sede in Via Stretta, 175 - Brescia era stata approvata dall'Amministratore Delegato di FONDAZIONE A.I.B., qualificato ai sensi dell'art. 2, D.Lgs. 81/2008 come "Datore di Lavoro" per tutti i lavoratori e gli studenti della stessa Fondazione AIB,

Ogni successivo aggiornamento del Piano di Emergenza deve sempre essere approvato dal "Datore di Lavoro" di FONDAZIONE A.I.B.

11. ELENCO ALLEGATI

All. 2.1	Tabella riepilogativa di assegnazione degli incarichi.
All. 2.2	Planimetria Piano Terra edificio con indicate le Vie di Fuga
All. 2.3	Planimetria Piano Primo edificio con indicate le Vie di Fuga
All 2.4	Planimetria Piano Secondo edificio con indicate le Vie di Fuga
All. 2.5	Planimetria Piano Interrato edificio con indicate le Vie di Fuga
All. 2.6	Planimetria Palestra con indicate le Vie di Fuga

12.CERTIFICAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

Il presente documento, elaborato da Datore di Lavoro in collaborazione con il R.S.P.P., con il Responsabile dell'emergenza e dell'Evacuazione, previa consultazione del RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Brescia, 2 ottobre 2026

Datore di Lavoro

.....

(Andrea Bernesco Làvore)

R.S.P.P.

.....

(Luca Fasani)

R.L.S.

.....

(Sonia Cividati)

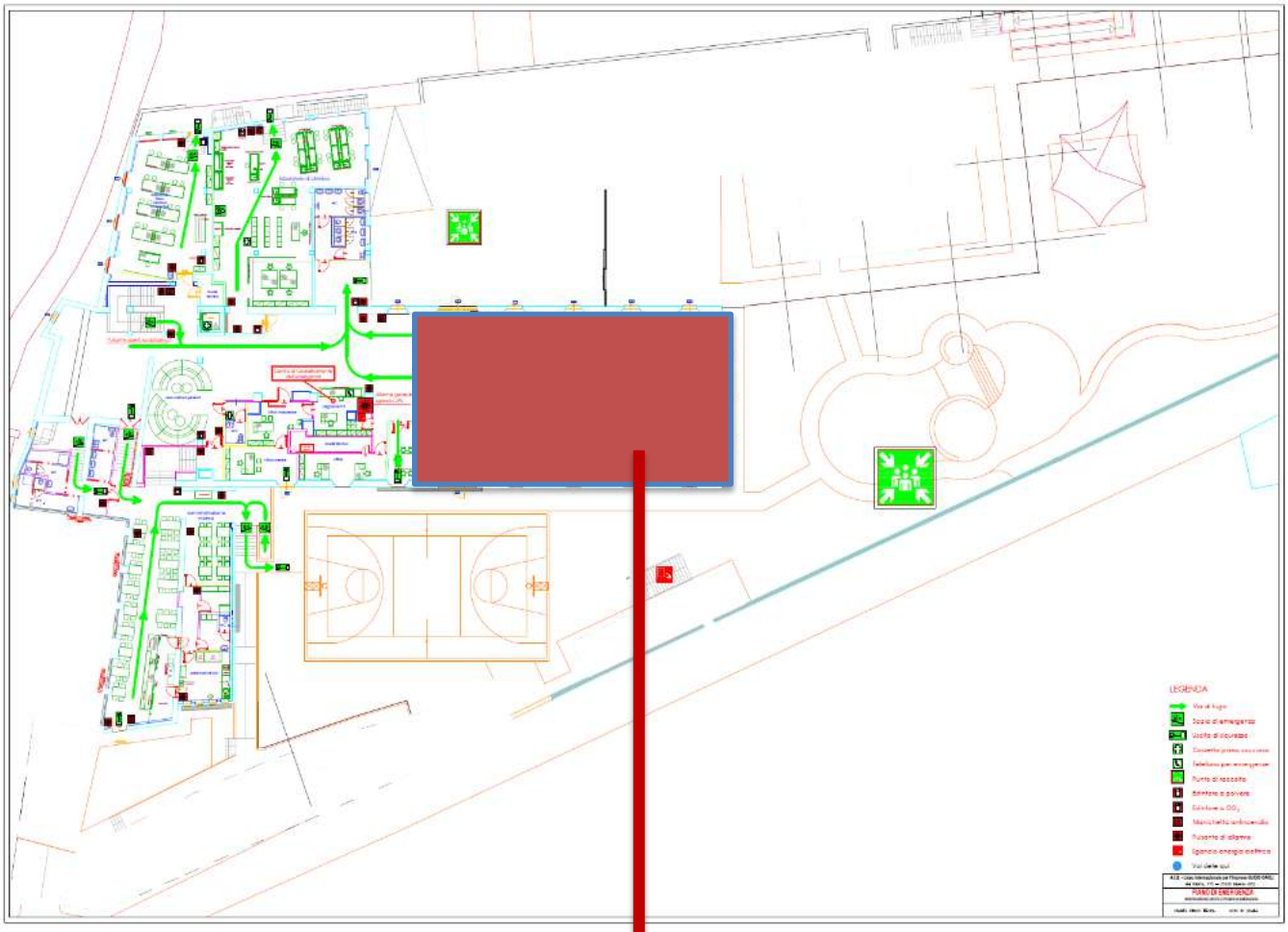
ALLEGATO N. 2.1 Tabella riepilogativa di assegnazione degli incarichi.

Tale scheda deve essere compilata di anno in anno e deve essere affissa in luoghi visibili in fornisce un utile strumento informativo per qualsiasi utente della scuola.

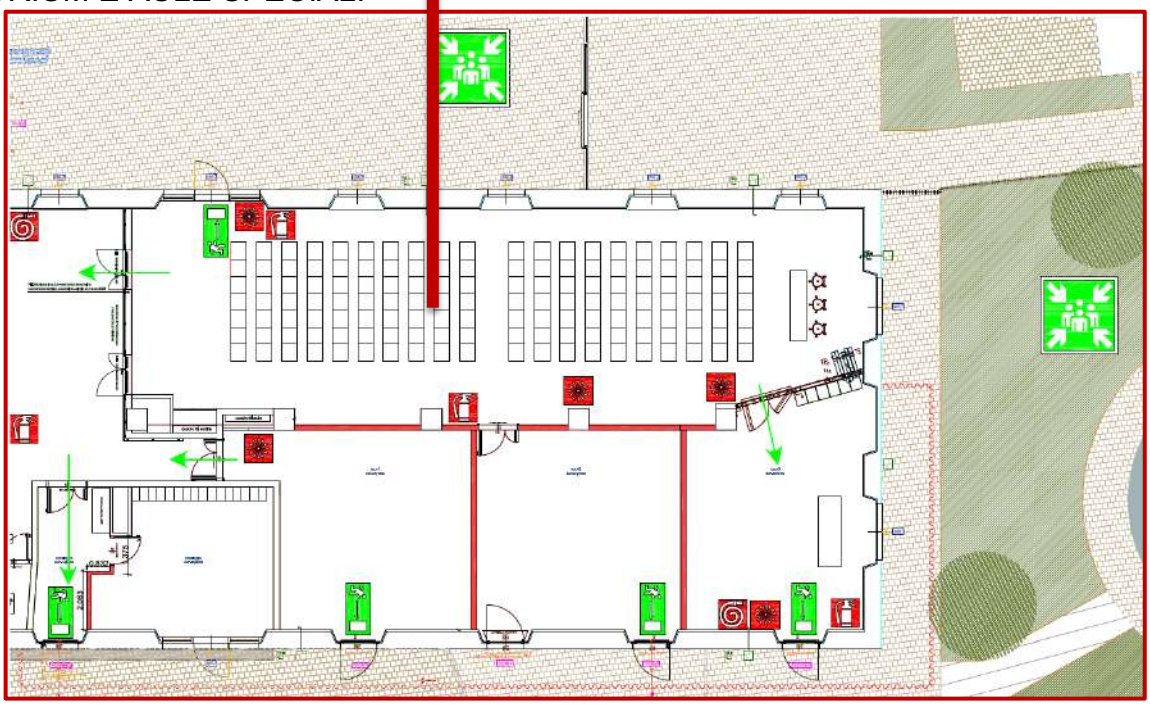
ATTIVITÀ	RESPONSABILE DESIGNATO
Chiamata di Emergenza	Bernesco Andrea Cividati Sonia
Attivazione Campanello di Allarme	Bernesco Andrea Cividati Sonia
Squadra antincendio	Angeli Alessandra Baroncelli Anna *(Responsabile)* Cividati Sonia Maugeri Paolo Perri Valentina Tagazzini Annalisa Versace Rocco
Squadra primo soccorso	Amato Giulia Angeli Alessandra *(Responsabile)* Baroncelli Anna Bruno Giovanni Corsini Olivia Fenaroli Erica Versace Rocco Coldebella Stefano
Addetti all'uso del Defibrillatore	Baroncelli Anna Cividati Sonia Morbini Vittoria Coldebella Stefano
Assistenza a Disabili in caso di Evacuazione	Angeli Alessandra
Interruzione dell'erogazione di energia elettrica	Andrea Bernesco Cividati Sonia

ALLEGATI N. 2 PLANIMETRIE

Planimetria Piano Terra edificio con indicate le Vie di Fuga

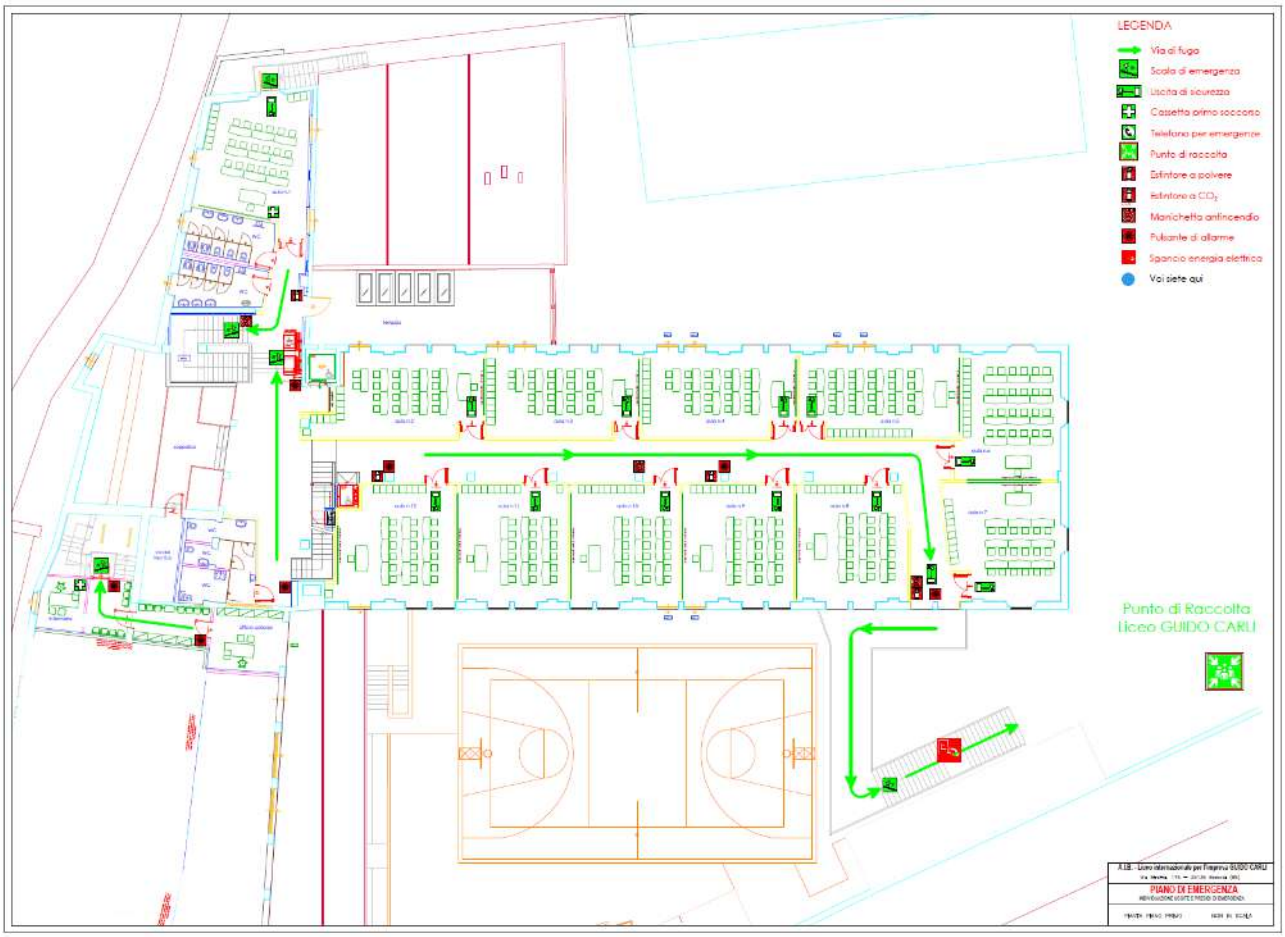


AUDITORIUM E AULE SPECIALI



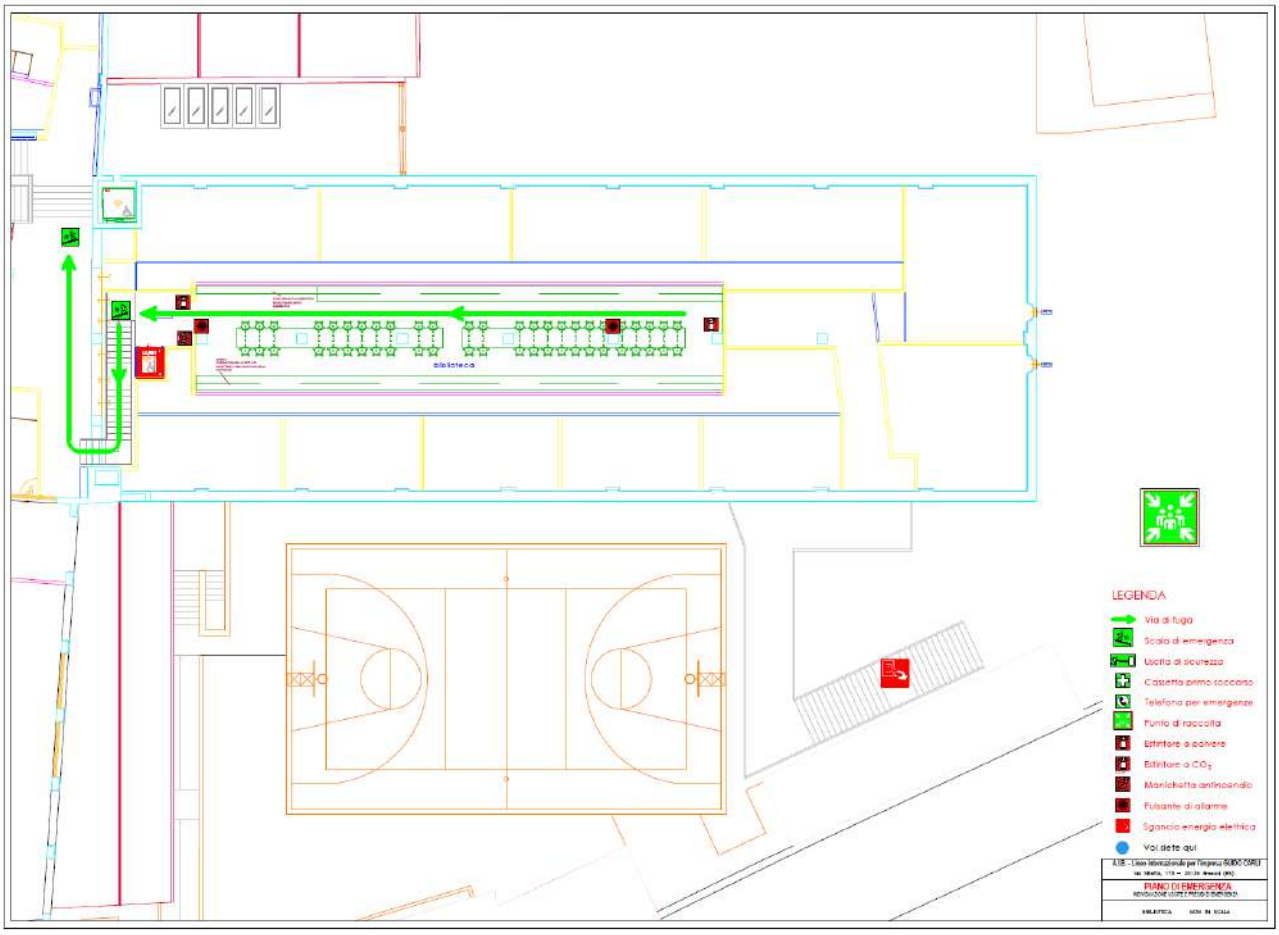
ALLEGATI N. 2 PLANIMETRIE

Planimetria Piano Primo edificio con indicate le Vie di Fuga



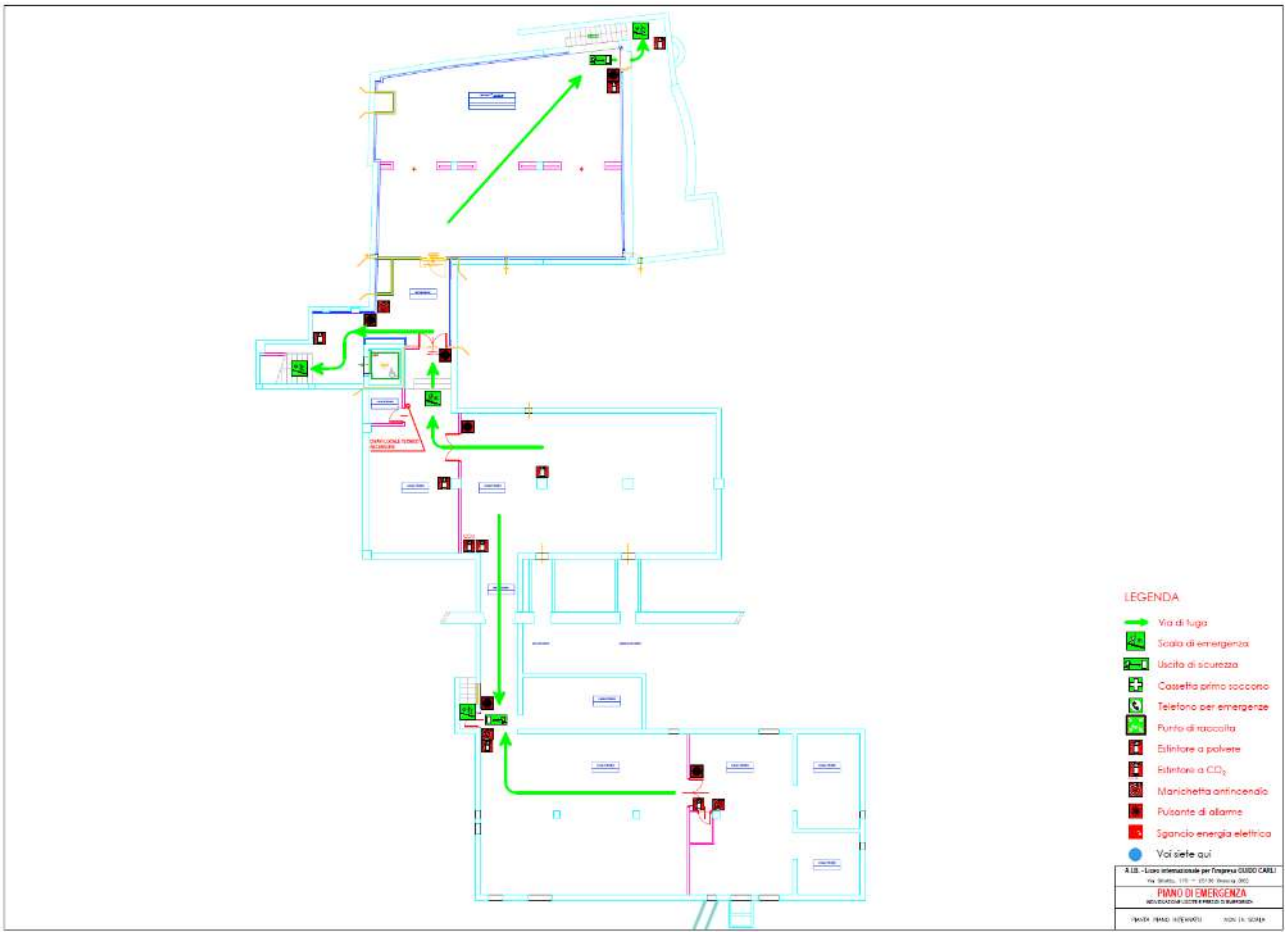
ALLEGATI N. 2 PLANIMETRIE

Planimetria Piano Secondo edificio con indicate le Vie di Fuga



ALLEGATI N. 2 PLANIMETRIE

Planimetria Piano Interrato edificio con indicate le Vie di Fuga



ALLEGATI N. 2 PLANIMETRIE

Planimetria Palestra con indicate le Vie di Fuga

