



Istituto Tecnico Industriale Statale - Oristano

Via Zara - Zona Industriale - 09170 ORISTANO - 0783 303080 /1 /2 - E-mail: ortf02000d@istruzione.it - PEC: ortf02000d@pec.istruzione.it
Cod. Mec. ORTF02000D - Cod. Fiscale: 90055830955 - <https://www.itisothonca.edu.it/>

(D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Mod. PGE rev. 2026-r03

ITIS OTHOCA ORISTANO - EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ISTRUZIONI SULLE AZIONI ESSENZIALI IN CASO DI EMERGENZA

SEGNALE DI ALLARME

SIRENA DI ALLARME

COMUNICAZIONI VOCALI TRAMITE ALTOPARLANTI

CHIAMATA DI SOCCORSO



112 NUE

Numero Unico di Emergenza Europeo

Il Numero Unico Europeo (NUE) **112 (uno-uno-due)** è il numero telefonico dedicato ai servizi di emergenza, disponibile in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea (Direttiva Europa 2002/22/CE del 7 marzo 2020). Il numero può essere chiamato, gratuitamente da rete fissa o mobile, per richiedere urgentemente l'intervento:

- dell'emergenza sanitaria
- delle Forze di Polizia
- dell'Arma dei Carabinieri
- dei Vigili del Fuoco
- del soccorso in mare

Si può chiamare il numero di emergenza Unico Europeo **112** gratuitamente, da rete fissa o mobile anche quando il telefono non ha SIM, è bloccato o non si ha credito telefonico.

Può inoltre essere utilizzata l'App "**112 Where Are U**", che permette di effettuare la chiamata di emergenza e inviare contemporaneamente la posizione esatta del chiamante alla Centrale del Numero Unico dell'Emergenza 112.

Restano attivi i numeri 118, 115, 113 e 1530: la chiamata sarà comunque inoltrata alla Centrale Unica di Risposta del servizio Emergenza 112.

La chiamata del cittadino, presa in carico dalla Centrale Unica di Risposta (CUR) viene localizzata e trasferita alla Centrale di secondo livello competente. Tutte le informazioni, raccolte in una scheda elettronica, vengono immediatamente visualizzate dalle Centrali operative degli enti chiamati a intervenire: Soccorsi Sanitari, Vigili del Fuoco, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato e Capitaneria di Porto. Grazie al collegamento con il CED, Centro Elaborazione Dati interforze del Viminale, la Centrale Unica di Risposta è in grado in pochi secondi di raccogliere i dati identificativi del numero chiamante da telefono fisso o la localizzazione approssimativa, tramite cella telefonica, per le chiamate da cellulare. L'intero processo viene completato in un tempo medio di 40 secondi con la possibilità di una gestione coordinata e integrata tra le varie Forze coinvolte. Il modello organizzativo prevede due Centrali CUR, ubicate una a Sassari e una a Cagliari.

CENTRO DI COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA DI ISTITUTO

Viene costituito presso il Punto di Raccolta nelle posizioni **C1-C2-C3** ed è costituito da personale scolastico incaricato e individuabile dal gilet ad alta visibilità.



Il Responsabile del Servizio
di Prevenzione e Protezione (RSPP)
ing. Roberto Zoccheddu

Il Dirigente Scolastico
Dott. SERAFINO PIRAS



Istituto Tecnico Industriale Statale - Oristano

Via Zara - Zona Industriale - 09170 ORISTANO - 0783 303080 /1 /2 - E-mail: ortf02000d@istruzione.it - PEC: ortf02000d@pec.istruzione.it
Cod. Mec. ORTF02000D - Cod. Fiscale: 90055830955 - <https://www.itisothonca.edu.it/>

(D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Mod. PGE rev. 2026-r03

ITIS OTHOCA ORISTANO - EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ISTRUZIONI SULLE AZIONI ESSENZIALI IN CASO DI EMERGENZA

Norme generali di comportamento durante l'evacuazione

- Mantenere sempre la calma;
- seguire le indicazioni degli addetti del servizio di gestione delle emergenze;
- aiutare eventuali persone disabili presenti;
- considerare le oggettive difficoltà che comunque qualsiasi tipo di handicap o disabilità, anche temporanea, può presentare in occasione di un'evacuazione, i portatori di handicap si muoveranno in coda alla classe, comunque prima dell'alunno chiudi-fila che manterrà sempre l'ultima posizione;
- percorrere ordinatamente le vie di esodo, seguendo la segnaletica di sicurezza;
- **non correre; non spingere; non gridare (per non diffondere il panico); non incorrere in isterismi che rendono più difficoltoso l'esodo;**
- non tornare indietro se non per gravi motivi;
- **è vietato percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione** (scendono tutti o salgono tutti);
- **NON UTILIZZARE L'ASCENSORE**, anche in assenza di incendio, perché potrebbe mancare l'alimentazione elettrica;
- nel percorrere i corridoi occorre mantenere la destra;
- nello scendere le scale è opportuno mantenersi sul lato destro per lasciare via libera al personale che dovrà operare in senso contrario;
- tenersi ad adeguata distanza dalle porte dei locali lungo i percorsi interni per favorire il deflusso;
- ciascun docente valuterà l'immissione ai corridoi e alle scale secondo la libertà di accesso, senza provocare intasamenti;
- le file in uscita si devono accodare alle file che precedono senza sorpassarle;
- utilizzare le uscite di sicurezza **aprendo tutte le ante delle porte disponibili** e recarsi al punto di raccolta assegnato;

NEL PUNTO DI RACCOLTA:

- SEGUIRE LE ISTRUZIONI RIPORTATE NELL'ULTIMA PAGINA DEL PRESENTE DOCUMENTO per agevolare l'appello e l'individuazione di eventuali persone mancanti nel più breve tempo possibile;
- **stazionare nel punto di raccolta** assegnato, tenendosi ad adeguata distanza dall'edificio scolastico ed evitando di sostare in prossimità di esso;
- agevolare le comunicazioni tra gli addetti all'emergenza mantenendo un comportamento calmo e silenzioso;
- **il punto di raccolta non deve essere abbandonato per nessun motivo fino al segnale di termine dell'emergenza, salvo diversa indicazione del coordinatore dell'emergenza ovvero dei responsabili dei soccorsi esterni eventualmente accorsi.**

Il Responsabile del Servizio
di Prevenzione e Protezione (RSPP)
ing. Roberto Zoccheddu

Il Dirigente Scolastico
Dott. SERAFINO PIRAS



Istituto Tecnico Industriale Statale - Oristano

Via Zara - Zona Industriale - 09170 ORISTANO - 0783 303080 /1 /2 - E-mail: ortf02000d@istruzione.it – PEC: ortf02000d@pec.istruzione.it
Cod. Mec. ORTF02000D– Cod. Fiscale: 90055830955 - <https://www.itisothoca.edu.it/>

(D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Mod. PGE rev. 2026-r03

ITIS OTHOCA ORISTANO - EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ISTRUZIONI SULLE AZIONI ESSENZIALI IN CASO DI EMERGENZA

Persone con importanti difficoltà motorie

In caso di emergenza, la persona in sedia a ruote o con importanti difficoltà motorie che dovesse trovarsi, al momento dell'allarme, al piano primo o secondo, raggiungerà **la scala di emergenza più vicina** e sosterrà nel pianerottolo esterno con un collaboratore scolastico del piano e, se alunno, con il docente di sostegno e/o l'educatore se presenti; il restante gruppo classe con il docente proseguirà per il punto di raccolta.

Si ricorda che, in caso di emergenza, non può essere utilizzato l'ascensore.

È opportuno che le aule nelle quali siano presenti persone con disabilità motorie siano dislocate al piano terra e, ove ciò non sia possibile, al massimo al piano primo, evitando i locali del piano secondo salvo attività di breve durata.

Il Responsabile del Servizio
di Prevenzione e Protezione (RSPP)
ing. Roberto Zoccheddu

Il Dirigente Scolastico
Dott. SERAFINO PIRAS



ITIS OTHOCA ORISTANO - EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ISTRUZIONI SULLE AZIONI ESSENZIALI IN CASO DI EMERGENZA

PERSONALE DOCENTE

1. Il personale docente presente nelle classi mantiene il controllo e la responsabilità della classe di propria competenza durante tutte le operazioni dell'emergenza.
2. Il docente deve accompagnare, attraverso il percorso assegnato e indicato nelle planimetrie esposte nell'edificio scolastico, gli alunni al punto di raccolta assegnato, controllando che gli alunni non si attardino a raccogliere effetti personali e indumenti, che gli alunni apri-fila e chiudi-fila eseguano correttamente i loro compiti e che la colonna non si disunisca durante l'esodo.
3. Il docente deve ricordare di portare con sé:
 - il registro di Classe o, in caso di registro elettronico, l'elenco nominativo degli allievi della classe assegnata;
 - il modulo di evacuazione di classe;
 - una penna o matita;*[è opportuno mantenere tale materiale in una busta trasparente presso le porte delle aule, e copie del modulo con penna o matita presso le palestre e i locali a uso collettivo come i laboratori]*
4. Una volta raggiunto il punto di raccolta il docente si colloca con la propria classe nella posizione assegnata ed effettua subito un **riscontro (visivo o per appello nominale) delle presenze degli allievi** nel modo più rapido possibile e con la massima collaborazione da parte degli allievi stessi.
5. La presenza della classe nel punto di raccolta e l'eventuale assenza di una o più persone dovrà essere resa nota ai Coordinatori dell'emergenza, individuabile dal giubbotto ad alta visibilità, nel più breve tempo possibile secondo LE ISTRUZIONI RIPORTATE NELL'ULTIMA PAGINA DEL PRESENTE DOCUMENTO.
6. Il docente farà quindi pervenire ai **Coordinatori dell'emergenza, individuabili dal giubbotto ad alta visibilità**, tramite l'allievo individuato come chiudi-fila, il modulo di evacuazione di classe, con i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi o feriti.
7. Il docente deve rilevare e comunicare al Coordinatore anche l'eventuale presenza di persone che avrebbero dovuto recarsi a un punto di raccolta diverso e che si trovano invece con la propria classe.
8. Gli insegnanti di sostegno, di recupero, di lingua straniera e per i progetti speciali si prenderanno cura degli alunni loro assegnati al momento dell'allarme.



Istituto Tecnico Industriale Statale - Oristano

Via Zara - Zona Industriale - 09170 ORISTANO - 0783 303080 /1 /2 - E-mail: ortf02000d@istruzione.it - PEC: ortf02000d@pec.istruzione.it
Cod. Mec. ORTF02000D - Cod. Fiscale: 90055830955 - <https://www.itsothoca.edu.it/>

(D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Mod. PGE rev. 2026-r03

ITIS OTHOCA ORISTANO - EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ISTRUZIONI SULLE AZIONI ESSENZIALI IN CASO DI EMERGENZA

ALLIEVI

Dovranno adottare il seguente comportamento non appena avvertito il segnale d'allarme:

1. interrompere immediatamente ogni attività;
2. tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
3. disporsi in fila evitando confusione, grida e richiami (la fila sarà aperta dal compagno designato apri-fila e chiusa dal compagno chiudi-fila);
4. abbandonare le aule e dirigersi lungo il percorso di esodo assegnato;
5. camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
6. mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
7. seguire le indicazioni del docente che accompagnerà la classe al punto di raccolta assegnato;
8. nel punto di raccolta: **mantenere la posizione assegnata alla classe, stando in silenzio per favorire le comunicazioni tra i docenti e con il coordinatore dell'emergenza;**
9. collaborare con il docente per controllare le presenze dei compagni prima e dopo l'esodo;
10. attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso in cui si verificano contrattempi che richiedano un'improvvisa modificazione delle indicazioni del piano;
11. gli alunni che si dovessero trovare al di fuori della propria aula, in caso di allarme, non dovranno raggiungere la propria classe, ma dovranno **unirsi alla prima fila in uscita** che incontreranno. Una volta giunti al punto di raccolta, resteranno col gruppo col quale sono usciti salvo diverse indicazioni del docente.

Allievo apri fila

1. Ha il compito di **aprire le porte e guidare i compagni lungo il percorso di esodo assegnato e verso il punto di raccolta**, avendo cura di seguire attentamente gli ordini impartiti dal docente.
2. **COMUNICA LA PRESENZA DELLA PROPRIA CLASSE** al centro di coordinamento del punto di raccolta, non appena possibile.

Allievo chiudi fila

1. Ha il compito di **chiudere la porta dell'aula** dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro, avendo cura di seguire attentamente gli ordini impartiti dal docente.
2. Mantiene sempre l'ultima posizione della fila durante tutto il percorso di esodo.
3. Provvede a **consegnare il MODULO DI EVACUAZIONE CLASSE** al centro di coordinamento del punto di raccolta dopo che questo è stato compilato dal docente responsabile della classe sul punto di raccolta.

Allievo assistente

1. Aiuta eventuali compagni in difficoltà ad abbandonare l'aula, a percorrere correttamente la via di esodo e a raggiungere il punto di raccolta.

Il Responsabile del Servizio
di Prevenzione e Protezione (RSPP)
ing. Roberto Zoccheddu

Il Dirigente Scolastico
Dott. SERAFINO PIRAS



ITIS OTHOCA ORISTANO - EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ISTRUZIONI SULLE AZIONI ESSENZIALI IN CASO DI EMERGENZA

COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO SUI PIANI

1. Provvede a rimuovere immediatamente, se presente, eventuale materiale presente lungo il percorso interno di esodo che possa ridurne larghezza e fruibilità.
2. Provvede ad aprire, **ma solo se necessario**, le porte delle uscite di sicurezza che fanno parte del sistema di esodo.
3. Verifica la corretta esecuzione dello sfollamento, si accerta che tutte le classi abbiano percepito il segnale di allarme ed esce in coda alle classi.
4. Nel corso della procedura di evacuazione, provvede a disattivare l'impianto elettrico e di alimentazione dei combustibili liquidi e gassosi (centrale termica).
5. Apre i cancelli di accesso alla scuola per favorire l'ingresso dei mezzi di soccorso.
6. All'esterno, si posiziona tra il punto di raccolta assegnato e l'edificio scolastico per verificare che nessuno entri nell'edificio.

PERSONALE DEGLI UFFICI

1. Provvede a disattivare i sistemi di ricambio aria e climatizzazione.
2. Chiude le finestre degli uffici.
3. Successivamente, in funzione delle istruzioni ricevute dal Coordinatore delle operazioni e dagli addetti all'evacuazione, abbandona i locali facendosi seguire da eventuali visitatori presenti negli uffici.
4. Si porta all'esterno al punto di raccolta, mantiene con sé i visitatori accompagnati ed attende disposizioni dal coordinatore fino alla dichiarazione di cessato allarme.

ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA DEI SOCCORSI ESTERNI

1. Si posizionano all'esterno presso i cancelli **R1/R2/R3** e **R4/R5/R6** in attesa dei soccorsi.
2. Si tengono in contatto col Centro di coordinamento dell'emergenza di Istituto, secondo necessità, mediante il proprio telefono cellulare.



Istituto Tecnico Industriale Statale - Oristano

Via Zara - Zona Industriale - 09170 ORISTANO - 0783 303080 /1 /2 - E-mail: ortf02000d@istruzione.it - PEC: ortf02000d@pec.istruzione.it
Cod. Mec. ORTF02000D - Cod. Fiscale: 90055830955 - <https://www.itisothonca.edu.it/>

(D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Mod. PGE rev. 2026-r03

ITIS OTHOCA ORISTANO - EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ISTRUZIONI SULLE AZIONI ESSENZIALI IN CASO DI EMERGENZA

PERSONALE IMPRESE ESTERNE / MANUTENTORI / FORNITORI (se presente all'interno dell'edificio al momento dell'allarme)

Al primo segnale di allarme, i **manutentori**, i **fornitori** e il **personale di imprese esterne** che sta eventualmente operando all'interno della scuola deve:

1. interrompere i lavori;
2. **mettere in condizioni di sicurezza le attrezzature in uso;**
3. allontanarsi rapidamente e recarsi al punto di raccolta indicato rispettando le indicazioni degli addetti del servizio di gestione delle emergenze;
4. **COMUNICARE LA PROPRIA PRESENZA AL CENTRO DI COORDINAMENTO.**

VISITATORI E ALTRE PERSONE PRESENTI

Al primo segnale di allarme, tutte le altre persone ("**visitatori**") presenti a vario titolo all'interno dell'edificio scolastico (utenza esterna, familiari degli alunni, personale scolastico fuori servizio) devono:

1. interrompere immediatamente ogni eventuale attività;
2. non interferire col deflusso delle classi e con le indicazioni degli addetti;
3. allontanarsi rapidamente e recarsi al punto di raccolta indicato rispettando le indicazioni degli addetti del servizio di gestione delle emergenze;
4. **COMUNICARE LA PROPRIA PRESENZA AL CENTRO DI COORDINAMENTO.**

NOTA BENE: eventuali familiari di allievi presenti nell'edificio scolastico al momento dell'allarme **NON** cercano di raggiungere autonomamente l'allievo proprio congiunto ma rispettano rigorosamente le indicazioni degli addetti del servizio di gestione delle emergenze.

Il Responsabile del Servizio
di Prevenzione e Protezione (RSPP)
ing. Roberto Zoccheddu

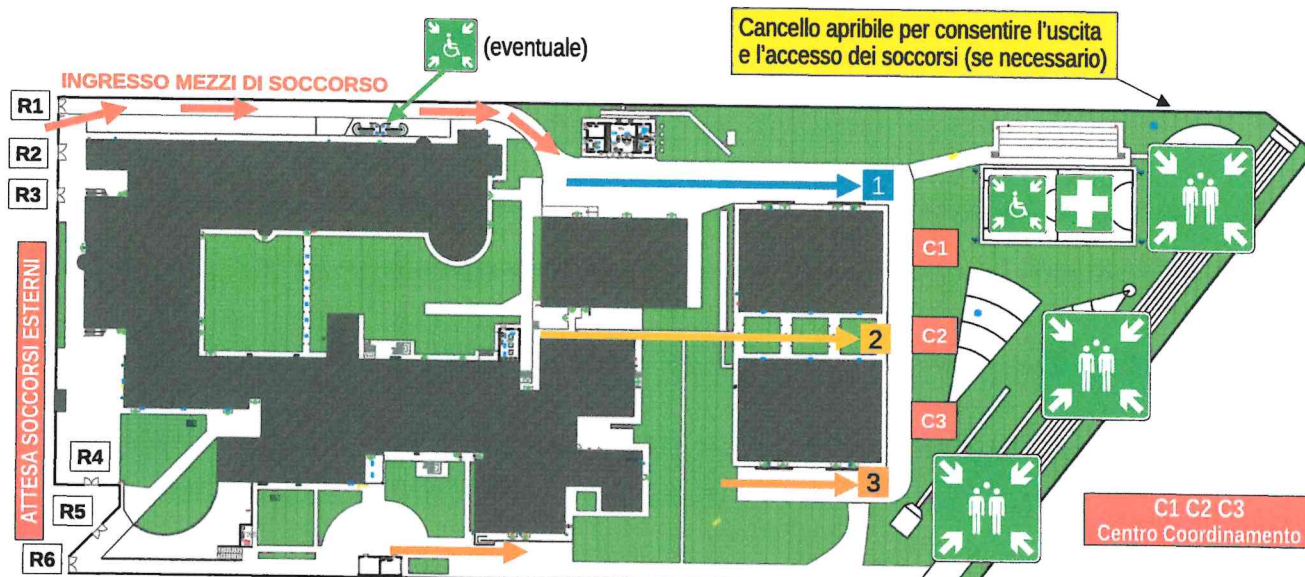
Il Dirigente Scolastico
Dott. SERAFINO PIRAS



ITIS OTHOCA ORISTANO - EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ISTRUZIONI SULLE AZIONI ESSENZIALI IN CASO DI EMERGENZA

VERIFICA PRESENZE SUL PUNTO DI RACCOLTA

ISTITUTO TECNICO "OTHOCA" - ORISTANO



Il CENTRO DI COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA è istituito ALL'INIZIO DELL'AREA SPORTIVA nei punti C1 C2 C3 e sarà composto da più persone opportunamente incaricate e formate, individuabili grazie ai gilet ad alta visibilità. In caso di segnalazione di problemi (assenza di persone, infortuni, ecc.) il coordinamento dell'emergenza attiverà immediatamente le opportune azioni di assistenza e soccorso. I PUNTI DI RACCOLTA sono collocati nell'intera area della pista di atletica e del prato circostante. Il PUNTO DI PRIMO SOCCORSO sarà istituito nell'area del CAMPO DI CALCIO A 5 e sarà riservata a persone in attesa di primo soccorso ed eventuale soccorso medico.

Comportamenti da seguire:

- Tutte le persone presenti a vario titolo nell'edificio scolastico si recano direttamente al punto di raccolta raggiungendolo attraverso i percorsi esterni 1-2-3.
- Durante il passaggio in prossimità di uno dei punti del centro di coordinamento (C1 C2 C3), l'alunno **APRIFILA** comunica il nome della propria classe, a voce e in modo chiaro, all'addetto del centro di coordinamento. Se i centri di coordinamento non sono stati ancora formati, tale comunicazione avverrà non appena possibile (l'alunno aprifila, autorizzato dal docente, raggiungerà il centro di coordinamento allontanandosi per il tempo strettamente necessario dalla propria classe che rimarrà in attesa col docente nel punto di raccolta).
- Il docente responsabile della classe, mediante appello o altro metodo ritenuto opportuno, esegue il riscontro delle presenze. Completato il riscontro, compila il modulo di evacuazione di classe.
- Terminato il riscontro, l'alunno **CHIUDIFILA** consegna al punto del centro di coordinamento il modulo cartaceo di evacuazione di classe debitamente compilato dal docente.

Le classi, con i propri docenti di riferimento, non abbandoneranno il punto di raccolta fino a quando il centro di coordinamento non darà il segnale di cessato allarme.