Doc.2)

OGGETTO: PROCEDURA DI RIENTRO DOPO UN QUALSIASI EVENTO O PROVA DI ESODO

Rev. 5 ottobre 2025

COSA FARE DOPO AVER ABBANDONATO L'EDIFICIO

1	**VALUTAZIONI DA EFFETTUARE DOPO L'EVACUAZIONE PRIMA DEL RIENTRO NELLA SCUOLA**

1) Una volta decretata la conclusione dell'emergenza a seguito di avvenuta evacuazione dell'edificio scolastico, si lega strettamente a problematiche di individuazione di responsabilità, di adozione di procedure condivise, di competenze tecniche.

2) Si rende necessario prendere in considerazione le diverse situazioni emergenziali (interne ed esterne alla scuola) che si possono verificare in un ambiente scolastico e che richiedono il ricorso all'abbandono dei locali mediante evacuazione, ma anche situazioni in cui è sconsigliata attuare la procedura di evacuazione del plesso.

3) In particolare, emerge come prima criticità l'attribuzione della responsabilità di decisione della possibilità **di rientrare nei locali** a seguito di avvenuta evacuazione

4) La problematica si pone soprattutto in istituti scolastici costituiti da più plessi, talvolta anche fisicamente distanti tra loro, nei quali può non essere presente una figura specificatamente formata a gestire l'emergenza ed incaricata dal Dirigente Scolastico

In generale si ritiene che la figura che deve assumere la *responsabilità* di far rientrare la popolazione scolastica all'interno dei locali al termine di un'emergenza che ha richiesto l'evacuazione della struttura, sia in tutti i casi il ***Dirigente Scolastico*** (o suo Vicario). Risulta evidente che il DS non necessariamente può essere presente nei luoghi interessati dall'emergenza, quindi il suo coinvolgimento può avvenire anche tramite figura ***preposta*** (vicario, responsabile di plesso, ecc.) che si interfacci tramite delle procedure condivise e conosciute con il DS. Un altro aspetto che presenta criticità è quello della competenza tecnica che né il DS, né l'eventuale preposto sono tenuti ad avere; nei casi più gravi o con specificità tecniche/strutturali/impiantistiche è opportuno che il DS sia affiancato, nella decisione sul rientro nei locali, da figure tecniche competenti (VV.F., Protezione Civile, Ufficio tecnico dell'ente proprietario, ecc.).

2 CONSIDERAZIONI : SIMULAZIONE ED EVENTO REALE

La problematica del rientro nei locali scolastici a seguito di evacuazione è affrontata individuando due macro-scenari:

A – **SIMULAZIONE** dell'emergenza con la prova di evacuazione;

B – **EVENTO REALE** con emergenza ed evacuazione non simulate;

A) Nel primo caso (***SIMULAZIONE*** dell'emergenza e della evacuazione) è necessario attivare una PROCEDURA DI RIENTRO nei locali, da inserire nel PIANO di EMERGENZA.
La procedura di rientro (**tipologia A**) può essere strutturata come segue:

1) Verificata la completa evacuazione,
2) il coordinatore dell'emergenza o altro incaricato in sua assenza, EMANA L'ORDINE DI RIENTRO tramite l'attivazione di segnale concordato e reso noto *(es. tromba nautica, fischietto, suono della campanella, comunicazione verbale con megafono, ecc.).*

B) Nel secondo caso (emergenza ed evacuazione scaturite da ***EVENTO REALE***) è necessario analizzare singolarmente le tipologie di emergenza.
La procedura di rientro (**tipologia B**) può essere strutturata come segue:

1) Verificata la completa evacuazione,
2) Il Dirigente Scolastico o suo Vicario (Preposto) verifica l'agibilità degli ambienti, se l'esito è positivo,
3) il coordinatore dell'emergenza o altro incaricato in sua assenza EMANA L'ORDINE DI RIENTRO tramite l'attivazione di segnale concordato e reso noto *(es. tromba nautica, fischietto, suono della campanella, comunicazione verbale con megafono, ecc.).*

ANALISI DELLE VARIE CASISTICHE A SEGUITO DI UN EVENTO REALE

3	EMERGENZA INTERNA

B.1.1. PRINCIPIO DI INCENDIO (EVACUAZIONE)

L'addetto della squadra antincendio o il Coordinatore della squadra antincendio, accorso sul luogo e domato l'incendio,

si rivolge a

↓

Coordinatore dell'emergenza o, in sua assenza responsabile di plesso, o in sua assenza al referente alla sicurezza, ecc.. il quale

si rivolge a

↓

Dirigente scolastico o Vicario (Preposto), il quale verifica l'assenza di situazioni di pericolo a seguito di sopralluogo (se possibile coadiuvato dal Coordinatore dell'emergenza)

↓ Esito positivo:

si attiva **procedura A** per rientro nei locali

↓ Esito negativo:

Attesa sopralluogo VVF per poi attivare eventualmente **procedura A**

B.1.2. ESPLOSIONE (EVACUAZIONE)

Coordinatore dell'emergenza o, in sua assenza responsabile di plesso, o in sua assenza il referente alla sicurezza, ecc..)

si rivolge a

↓

Dirigente scolastico o il vicario il quale verifica, a seguito di sopralluogo, l'assenza di situazioni di pericolo

↓ Esito positivo:

si attiva **procedura A** per rientro nei locali

↓ Esito negativo:

Attesa sopralluogo VVF per poi attivare eventualmente **procedura A**

Si individuano altre due PROCEDURE da attuare nei casi seguenti per il rientro nei locali scolastici a seguito di evacuazione per emergenza:

Procedura C :

-Avvertire VVF e Ufficio tecnico ente proprietario;
-Attesa agibilità dei luoghi per rientrare nei locali;
-Avvertire i genitori dei minori (segreteria) per ritiro anticipato degli alunni nel caso in cui l'attesa dell'esito dei sopralluoghi tecnici si protragga eccessivamente o nel caso di esito negativo.

Procedura D :

-Avvertire VVF e/o Protezione Civile per soccorsi esterni;
-Attesa soccorsi;
-Avvertire genitori sulla messa in sicurezza degli studenti;
-Successiva conformità tecnica dei luoghi.

B.1.3.1. ALLAGAMENTO

Cause esterne o interne con manifestazione interna (es. fuoriuscita acqua da scarico interno lavabo, allagamento scuola causa intasamento griglia di raccolte acque meteo c/o corte interna al plesso, ecc..)

Si attivano le procedure per la EVACUAZIONE

↓

Il Dirigente scolastico o il Vicario (Preposto), verifica, a seguito di sopralluogo (se possibile coadiuvato da Coordinatore dell'emergenza) l'effettiva risoluzione dell'evento

↓

si possono presentare le seguenti situazioni:

1) assenza di situazioni di pericolo, ma ripristino della funzionalità dei locali in un **TEMPO LUNGO**:

↓

Attivare **procedura C** **(**Avvertire i genitori dei minori (segreteria) per ritiro anticipato degli alunni)

2) assenza di situazioni di pericolo e ripristino della funzionalità dei locali in un **TEMPO BREVE**:

↓

Attivare **procedura A** di rientro nei locali

3	**EMERGENZA ESTERNA – CALAMITA' NATURALE**

B.1.3.2. DISSESTO IDROGEOLOGICO

Cause esterne (es. ESONDAZIONE, ALLUVIONE)

si possono presentare due situazioni:

1.3.2.1. Edificio multipiano → NO EVACUAZIONE

↓

trasferimento del personale e degli alunni dal piano terra ai piani superiori

si possono presentare le seguenti situazioni:

1) ***EVENTO LIEVE*** (es. l'esondazione non ha raggiunto il piano di calpestio delle aule)
Si procede con la verifica dello stato dei luoghi dalla quale emerge

↓ Decisione dirigenziale di rientro nei locali
procedura A

↓ Attesa di sopralluogo tecnico
procedura C

2) ***EVENTO GRAVE*** (non è imminente la risoluzione dell'evento)

↓

Attivare la **procedura D**

1.3.2.2. Edificio ad un solo piano → EVACUAZIONE

↓

seguire le indicazioni del Piano di Emergenza dove è indicato il luogo sicuro per questi eventi
si possono presentare le seguenti situazioni:

1) ***EVENTO LIEVE*** (es. l'esondazione non ha raggiunto il piano di calpestio delle aule)
Si procede con la verifica dello stato dei luoghi dalla quale emerge

↓ Decisione dirigenziale di rientro nei locali
procedura A

↓ Attesa di sopralluogo tecnico
procedura C

2) ***EVENTO GRAVE*** (non è imminente la risoluzione dell'evento)

↓

Attivare la **procedura**

B.1.3.2. DISSESTO IDROGEOLOGICO

Cause esterne (es. FRANE, SMOTTAMENTI)

1.3.2.3. Per tutti gli edifici → NO EVACUAZIONE

↓

Procedura B1:

- Attesa della fine dell'evento all'interno del plesso, seguendo le istruzioni relative dettagliate nel Piano di Emergenza;
- Avvertire VVF e Protezione Civile per soccorsi esterni;
- Attendere i soccorsi all'interno del plesso;
- Attesa soccorsi e successiva conformità tecnica dei luoghi.

B.1.4 TERREMOTO

Il coordinatore emergenza o, in sua assenza responsabile di plesso, o in sua assenza il referente alla sicurezza, ecc.
A seguito di avvenuta EVACUAZIONE, si rivolge a

↓

Dirigente scolastico, o al vicario, il quale verifica, a seguito di sopralluogo (se possibile coadiuvato da Coordinatore dell'emergenza), l'assenza di situazioni di pericolo

↓ ↓

ESITO POSITIVO

si attiva **procedura A** per rientro nei locali

ESITO NEGATIVO

richiesta sopralluogo VVF e/o Ufficio Tecnico Ente proprietario, per attivare procedura di rientro

B.1.5 TROMBE D'ARIA

1.3.2.3. Per tutti gli edifici → NO EVACUAZIONE

↓

Procedura B1:

- Attesa della fine dell'evento all'interno del plesso, seguendo le istruzioni relative dettagliate nel Piano di Emergenza;
- Avvertire VVF e Protezione Civile per soccorsi esterni;
- Attendere i soccorsi all'interno del plesso;
- Attesa soccorsi e successiva conformità tecnica dei luoghi.

3	**EMERGENZA ESTERNA - IMPREVISTI**

B.1.6 INCIDENTI IMPREVISTI ED IMPREVEDIBILI

(es. NUBE TOSSICA, CADUTA AEROMOBILI, ESPLOSIONI/CROLLI IN ZONE ATTIGUE AL PLESSO, ECC..)

1.3.2.3. Per tutti gli edifici → NO EVACUAZIONE

↓

Procedura B1:

- Attesa della fine dell'evento all'interno del plesso, seguendo le istruzioni relative dettagliate nel Piano di Emergenza;
- Avvertire VVF e Protezione Civile per soccorsi esterni;
- Attendere i soccorsi all'interno del plesso;
- Attesa soccorsi e successiva conformità tecnica dei luoghi.

3	**EMERGENZA ESTERNA - ATTI DOLOSI**

B.1.7 ATTI DOLOSI DI VARIA NATURA

(es. ATTENTATI, RAPINE IN EDIFICI VICINI, MINACCE ARMATE, SOMMOSSE, ECC…)

1.3.2.3. Per tutti gli edifici → NO EVACUAZIONE

↓

Procedura B1:

- Attesa della fine dell'evento all'interno del plesso, seguendo le istruzioni relative dettagliate nel Piano di Emergenza;
- Avvertire Forze di Pubblica Sicurezza, VVF, Protezione Civile per soccorsi esterni;
- Attendere i soccorsi all'interno del plesso;
- Attesa soccorsi e successiva conformità tecnica dei luoghi.

3 CONSIDERAZIONI FINALI

Problematica sulle chiamate di emergenza: si suggerisce la dotazione da parte della struttura scolastica di un telefono cellulare aziendale per ogni plesso, corredato dall'elenco dei numeri di emergenza e dall'elenco dei numeri di telefono dei genitori dei minori, da utilizzare nelle seguenti situazioni emergenziali:

1 - Non funzionamento del telefono fisso di rete (es. centralina alimentata elettricamente, cordless, fax, ecc... in caso di interruzione di energia elettrica);

2 - Impossibilità di utilizzare i locali interni della scuola per accedere agli apparecchi telefonici fissi (caso di evacuazione in corso per effettuare la chiamata ai numeri di emergenza, rischio per l'incolumità dell'incaricato all'interno dei locali, ecc..).

Modalità di gestione ed utilizzo di eventuale cellulare della scuola:
- Custodia del cellulare e degli elenchi di numeri di telefono dei genitori, in un luogo chiuso e con accesso consentito solamente alle figure sensibili nell'ambito delle emergenze.
- Verifica periodica dello stato di carica delle batterie del cellulare (individuare chi, come e quando.... si occupa del controllo dell'efficacia dello strumento). Tale attività deve essere inserita tra quelle previste nel *Registro delle verifiche periodiche delle attrezzature*.

- **Indipendentemente dalla modalità di uscita, gli alunni <u>non</u> dovranno essere lasciati liberi prima della fine dell'orario scolastico, se non accompagnati dal genitore o da altra persona da esso delegata. In queste occasioni di emergenza la delega può avvenire anche tramite telefonata ricevuta dal professore di riferimento in quel momento. <u>Il professore che riceverà la delega telefonica lo scriverà sul l'elenco cartaceo degli alunni della classe che avrà con sé.</u> Resta sottointeso che l'alunno dovrà ben conoscere la persona delegata, alla quale sarà affidato.**

Empoli, ottobre 2021
Rev.1: 0ttobre 2025

IL R.S.P.P
Metello Mantelli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Venturini