



PIANO DI EVACUAZIONE

Premessa

In caso di emergenza la struttura organizzativa deve essere in grado di reagire rapidamente e nel modo più uniforme possibile per fronteggiare il pericolo. Il Piano di Emergenza ed Evacuazione è lo strumento operativo mediante il quale vengono studiate e pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro a tutti gli occupanti di un edificio. Esso tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- prevenire o limitare pericoli alle persone;
- coordinare gli interventi del personale a tutti i livelli, in modo che siano ben definiti tutti i comportamenti e le azioni che ogni persona presente nella struttura deve mettere in atto per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, per limitare i danni ai beni e alla struttura dell'edificio;
- intervenire, dove necessario, con un pronto soccorso sanitario;
- individuare tutte le emergenze che possano coinvolgere l'attività, la vita e la funzionalità della struttura;
- definire esattamente i compiti da assegnare al personale che opera all'interno della struttura, durante la fase emergenza.

Prima di effettuare la prova di evacuazione è necessario, conoscere i contenuti del piano di evacuazione, del nominativo dei responsabili e degli addetti all'evacuazione e ai loro compiti.

Così come previsto dalla legge è stata effettuata la :

Designazione:

1) Del responsabile e del suo sostituto addetto all'emanazione dell'ordine di evacuazione che, al verificarsi di una situazione di emergenza, assuma il coordinamento delle operazioni di evacuazione e di primo soccorso.

Sede di San Giovanni: D.S. prof.ssa Giuseppina Chiarolanza – sostituto prof. Diego Milano

Sede di San Francesco: prof. Rino Ziccardi – sostituto prof. Marcello Lucarelli

2) Del personale di piano o di settore responsabile del controllo e del regolare completamento delle operazioni di evacuazione.

Sede di San Giovanni:

-Piano seminterrato: Personale presente in servizio

-Piano terra: Personale presente in servizio

-Piano primo e uffici amministrativi: Personale presente in servizio

-Piano secondo, sala ovale e sala riunione: Personale presente in servizio

Sede di San Francesco:

-Piano terra: Personale presente in servizio

-Piano primo: Personale presente in servizio

3) Del responsabile del personale degli uffici amministrativi (U.A.):

Sede di San Giovanni:

-Dott. Giuseppe Di Iorio- sostituto: Prof. Domenico La porta

4) Del nucleo operativo per la:

Sede di San Giovanni:

D.S. prof.ssa Giuseppina Chiarolanza, prof. Diego Milano, prof. Antonio Spallone in qualità di R.S.P.P., Sig. Di Rito Michele, Sig. Manganiello Giulio, Sig. Giuseppe D'Alessandro, Sig. Di Cristofaro Franca.

Sede di San Francesco:

prof. Rino Ziccardi o suo sostituto prof. Marcello Lucarelli ; Sig. Faioli Mario e Sig Di Cristofaro Antonio

5)Di 2 ragazzi “apri-fila” e 2 ragazzi “chiudi-fila”.

Sede di San Giovanni:

Per ogni classe gli alunni aprifila sono: i primi due nominativi dell’elenco alfabetico.

Per ogni classe gli alunni chiudifila sono: gli ultimi due nominativi dell’elenco alfabetico

Per la classe **3B O.EL./O.EN.:**

Gli alunni aprifila sono: i primi due nominativi dell’elenco alfabetico del gruppo O.EL. e i primi due nominativi dell’elenco alfabetico del gruppo O.EN.

Gli alunni chiudifila sono: gli ultimi due nominativi dell’elenco alfabetico del gruppo O.EL. e gli ultimi due nominativi dell’elenco alfabetico del gruppo O.EN.

In caso di emergenza, se la classe è al completo, gli alunni aprifila saranno i primi due nominativi dell’elenco alfabetico e gli alunni chiudi fila gli ultimi due dell’elenco alfabetico.

I nominativi degli alunni aprifila e chiudifila sono affissi all’interno dell’aula.

Sede di San Francesco:

Per ogni classe gli alunni aprifila sono: i primi due nominativi dell’elenco alfabetico

Per ogni classe gli alunni chiudifila sono: gli ultimi due nominativi dell’elenco alfabetico

I nominativi degli alunni aprifila e chiudifila sono affissi all’interno dell’aula.

COMPITI



Docenti

I docenti coordinano le operazioni, avvalendosi dell'aiuto dei ragazzi individuati nel successivo punto "Alunni".

Essi provvedono a:

- Informare gli alunni senza allarmismi, dei potenziali pericoli e delle motivazioni di una prova di evacuazione.
- Assegnare compiti agli alunni, studiano la pianta topografica, affissa all'interno della classe stessa, con indicata la posizione della classe e i percorsi per raggiungere le vie di uscita.
- Evitare che tra i banchi vi siano cartelle zaini ecc. che possano creare intralcio o grave pericolo nelle fasi di evacuazione.
- Se opportuno creare spazi confinati per deposito di cartelle e zaini.
- Visionare il registro della classe con le presenze aggiornate.
- Effettuare l'appello nominale.
- Compilare, con l'aiuto di un ragazzo "chiudi-fila", l'apposito modulo di evacuazione, contenuto all'interno del registro di classe, da consegnare al Nucleo Operativo al fine di:
 - avere una situazione aggiornata delle procedure di evacuazione;
 - non dimenticare nella confusione nessun alunno in "zona pericolo";
 - verificare l'eventuale presenza di ragazzi appartenenti ad altre classi;

Nucleo Operativo

Costituisce la prima commissione tecnica d'emergenza.

Esso provvede ad:

- Attivare tutte le risorse esterne, necessarie per fronteggiare l'emergenza;
- Accertarsi che le operazioni di evacuazione siano eseguite correttamente e che nessuna persona sia rimasta in "zona pericolo";
- Entrare in possesso, ad evacuazione effettuata e nel più breve tempo possibile, dei RAPPORTI DI EVACUAZIONE compilati dagli insegnanti di ciascuna classe, per gli alunni e dal responsabile U.A. per il personale A.T.A.
- In caso di studenti o personale non presente alla verifica finale, informerà le squadre di soccorso per iniziare la loro ricerca.

Personale A.T.A.

Ai collaboratori scolastici spetta:

- Segnalare tempestivamente le situazioni di pericolo, (questo vale per chiunque ne avverta l'esigenza).
- Portare l'ascensore al piano verificando che non vi sia nessuna persona al suo interno, bloccandone il funzionamento azionando l'apposito interruttore;
- Dirigere il flusso verso l'uscita;
- Accompagnare i ragazzi diversamente abili, o chiunque si trovi in difficoltà nelle aree protette a loro destinate, soccorrere chi si è infortunato o colto da malore e accompagnarlo all'esterno.
- Accertarsi che all'interno delle classi siano chiusi i serramenti, e che non sia rimasto nessun alunno all'interno della classe segnando, sulla porta, con un gesso una linea diagonale che andrà a formare una X con quella precedentemente eseguita dal ragazzo chiudi-fila;
- Accertarsi che non ci sia più nessuno presente nell'area assegnata;
- Aprire la porta di emergenza a lui assegnata e far defluire ordinatamente le classi, uscendo dall'edificio al seguito dell'ultima scolaresca evacuata sul piano;
- Disattivare l'alimentazione generale dell'energia elettrica;
- Controllare prima della prova di evacuazione e quotidianamente, all'inizio delle lezioni, il funzionamento dell'apertura delle porte di sicurezza.
- Controllare e segnalare la presenza all'interno della scuola di persone estranee attraverso il registro degli ospiti.

Al personale di segreteria spetta:

- Compilare un quadro sinottico dei numeri telefonici utili nelle emergenze ed esporlo sempre ben visibile.
- Possedere uno schema con l'orario degli insegnanti e con le assenze del giorno del personale docente e non docente in modo da avere sempre una situazione aggiornata del personale docente, non docente ed ausiliario presente nella scuola (centrale e succursale) e delle classi eventualmente in gita e/o dedite ad altre attività fuori dagli edifici scolastici.

Il responsabile del personale degli uffici amministrativi ha il compito di:

- Informare il personale senza allarmismi, dei potenziali pericoli e delle motivazioni di una prova di evacuazione.
- Assegnare i compiti al personale, studiando la pianta topografica, affissa all'interno dei vari uffici, con indicata la posizione dell'ufficio e i percorsi per raggiungere le vie di uscita.
- Visionare il registro delle presenze/assenze aggiornate.
- Effettuare l'appello nominale.

Alunni

Hanno il compito di:



- eseguire le direttive dell'insegnante.
- seguire i compagni "apri-fila".

Alunni apri-fila e chiudi-fila

- I ragazzi/e "apri-fila", sono incaricati di aprire la porta e condurre la fila al punto di raccolta sicuro.
- I ragazzi/e "chiudi-fila", sono incaricati di chiudere le finestre e porre un segno diagonale con un gesso sulla porta della classe per indicare l'avvenuta verifica di eventuali presenze in aula. Nell'eventualità di compagni in difficoltà segnalare all'insegnante tale situazione.

Bar e bagni

Gli alunni, il personale e gli ospiti che all'atto dell'allarme sono all'interno del bar o dei bagni, abbandonano il luogo seguendo le indicazioni in planimetria per giungere al punto di raccolta dove gli alunni si uniscono alla propria classe, il personale A.T.A. e gli ospiti si uniscono al gruppo "Personale A.T.A."

Il personale di piano, ha il compito di controllare che tutti abbiano evacuato anche i bagni ed il bar.

Personale uffici amministrativi

Gli Assistenti amministrativi dovranno:

- Abbandonare l'ufficio o posto di lavoro evitando di portare oggetti personali con sé.
- Chiudere la porta e dirigersi verso il punto di raccolta seguendo il percorso prestabilito dalle planimetrie di piano.
- Avvisare gli addetti al primo soccorso nel caso in cui qualche persona necessiti di soccorso o non sia in grado di lasciare il luogo in cui si trova, segnalando con accuratezza la posizione della persona infortunata.

PROCEDURA STANDARD DI EVACUAZIONE

Al suono dell'allarme.

ALUNNI, DOCENTI E PERSONALE PRESENTE IN AULA

- 1) Gli studenti devono lasciare nell'aula tutto come si trova, preparandosi ad uscire dalla stessa in fila ordinata.
- 2) I ragazzi incaricati dell'apertura della fila, prendono il cartello della propria classe, aprono la porta della propria classe, e uno con il cartello conducono la fila ordinatamente. Se la classe si trova in altra aula (laboratori, palestra ecc..) dovrà essere utilizzato l'apposito cartello di cui è dotato (il laboratorio, la palestra ecc...), conservato in maniera visibile (ad esempio su di una parete).
- 3) I ragazzi incaricati di chiudere devono chiudere le finestre e porre un segno diagonale con un gesso sulla porta della classe per indicare l'avvenuta verifica di eventuali presenze in aula. Nell'eventualità di compagni in difficoltà segnalano all'insegnante tale situazione.
- 4) L'incaricato di piano dopo l'apertura della porta di emergenza, con l'aiuto degli "apri-fila" di ogni classe, fa uscire ordinatamente le classi le quali dovranno recarsi nel punto stabilito all'esterno, denominato "punto di sicurezza o punto di raccolta".
- 5) L'incaricato di cui sopra lascerà l'edificio al seguito dell'ultima classe evacuata sul piano, accertandosi che non ci sia più nessuno presente nell'area a lui assegnata, e chiuderà le porte.
- 6) L'insegnante, (unitamente al co-docente e all'assistente tecnico, se presenti in classe) con il registro di classe aggiornato, seguirà gli alunni seguendo il percorso di uscita assegnato alla classe, curando che gli studenti si mantengano compatti, in fila indiana, tenendosi con la mano sulla spalla del compagno davanti e l'altra mano contro il muro, intervenendo laddove si determinino situazioni critiche o si manifestino reazioni di panico.
- 7) Appena raggiunto il "punto di sicurezza" esterno, l'insegnante dovrà effettuare l'appello e compilare, con l'aiuto di un ragazzo "chiudi-fila", il rapporto di evacuazione, presente nelle ultime pagine del registro di classe, che dovrà essere prontamente consegnato al responsabile del Nucleo Operativo.

PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Il personale docente e non docente, presente all'interno dell'edificio (quindi non nelle aule con gli alunni) all'atto dell'allarme dovranno:

- 1) Abbandonare l'ufficio o posto di lavoro evitando di portare oggetti personali con sé;
- 2) Chiudere la porta e dirigersi verso il punto di raccolta seguendo il percorso prestabilito dalle planimetrie di piano;
- 3) Avvisare gli addetti al primo soccorso nel caso in cui qualche persona necessiti di soccorso o non sia in grado di lasciare il luogo in cui si trova, segnalando con accuratezza la posizione della persona infortunata;
- 4) Appena raggiunto il "punto di sicurezza" esterno, il responsabile degli uffici amministrativi dovrà effettuare l'appello, tenendo conto anche degli eventuali ospiti, e compilare, il rapporto di evacuazione, che dovrà essere prontamente consegnato al responsabile del Nucleo Operativo.

Al termine della prova, l'incaricato del nucleo operativo effettuerà il rapporto complessivo di evacuazione tenendo conto anche della scheda orario degli insegnanti, del registro ospiti e delle assenze del personale docente e non docente.

Il "punto di sicurezza" o punto di raccolta sarà contrassegnato da:





ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "L. Montini"
Via San Giovanni - 86100 CAMPOBASSO

Tel. : 0874/49581- Fax.:0874/495821 Presidenza: 0874/495803

C.F.: 80006910709

E-mail: segreteria_ipia@interbusiness.it

Succursale: Piazza S. Francesco - 86100 Campobasso Tel.: 0874/62082 - Fax: 0874/481866

MODULO DI EVACUAZIONE PERSONALE A.T.A. E OSPITI

Scuola _____

N. personale A.T.A. _____

N. ospiti _____

N. personale A.T.A. evacuato _____

N. ospiti evacuati _____

Feriti _____
(segnalazione nominativa)

Dispersi _____
(segnalazione nominativa)

Altre comunicazioni:

Il personale A.T.A. e gli ospiti si trovano presso il luogo di raccolta stabilito?

SI

NO

altrove _____

Ore _____ data _____

FIRMA DEL RESPONSABILE U.A.: _____

In caso di evacuazione dell'edificio il presente modulo deve essere tempestivamente compilato a cura del personale A.T.A. e fatto pervenire tempestivamente al Dirigente Scolastico della scuola o a chi per esso presso il centro di coordinamento soccorsi.



ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "L. Montini"
Via San Giovanni - 86100 CAMPOBASSO
Tel. : 0874/49581- Fax.:0874/495821 Presidenza: 0874/495803
C.F.: 80006910709 E-mail: segreteria.ipia@interbusiness.it
Succursale: Piazza S. Francesco - 86100 Campobasso Tel.: 0874/62082 - Fax: 0874/481866

MODULO DI EVACUAZIONE RIEPILOGATIVO

Scuola ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO IPIA "L. MONTINI" CAMPOBASSO

ALUNNI: ____	ALUNNI EVACUATI: ____
PERSONALE A.T.A.: ____	PERSONALE A.T.A. EVACUATO: ____
OSPITI: ____	OSPITI EVACUATI: ____

Feriti _____
(segnalazione nominativa)

Dispersi _____
(segnalazione nominativa)

Altre comunicazioni:

FIRMA DEL DIRIGENTE : _____

FIRMA DELL'RSPP: _____



ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "L. Montini"

Via San Giovanni - 86100 CAMPOBASSO

Tel. : 0874/49581- Fax.:0874/495821 Presidenza: 0874/495803

C.F.: 80006910709

E-mail: segreteria.ipia@interbusiness.it

Succursale: Piazza S. Francesco - 86100 Campobasso Tel.: 0874/62082 - Fax: 0874/481866

SCHEDA DEGLI INCARICHI IN CASO DI EVACUAZIONE

Classe _____

PIANO _____

Anno Scolastico 2009/2010

ALUNNI APRI-FILA

1. _____

2. _____

ALUNNI SERRA FILA

1. _____

2. _____

ALUNNI DI RISERVA

1. _____

2. _____

**NON DIMENTICATE, IL VOSTRO
INCARICO E' MOLTO IMPORTANTE**

**FATEVI SPIEGARE BENE COSA FARE,
COME FARLO, QUANDO FARLO**

RACCOMANDAZIONI

- *Aiutare chi si trova in difficoltà ma non effettuare interventi su persone gravemente infortunate o in stato di incoscienza se non si ha specifica esperienza; attendere se possibile, l'arrivo dei soccorsi;*
- *Registrare sul modulo di evacuazione e segnalare tempestivamente ai soccorritori la presenza di feriti o di persona in difficoltà, sia all'interno che all'esterno dell'edifici;*
- *Non sostare lungo le vie d'emergenza e tantomeno davanti alle uscite di emergenza, non tornare indietro per raccogliere effetti personali.*