

PROCEDURE DI EVACUAZIONE

IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA (DIRIGENTE SCOLASTICO) IN CASO DI NECESSITA' È AUTORIZZATO A DECIDERE L'EVACUAZIONE DELLA SCUOLA ED AD ATTIVARE IL RELATIVO SUONO DI ALLARME (5 SUONI INTERMITTENTI CON INTERVALLO DI 2 SECONDI).

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE

Il personale della scuola è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, a salvaguardare l'incolumità degli alunni, a non abbandonare l'edificio finché le operazioni di evacuazione degli allievi non siano completamente terminate. In particolare:

- è vietato l'uso dell'ascensore
- è vietato l'uso dei telefoni ai non addetti
- è vietato correre
- è vietato sostare in prossimità delle uscite
- è vietato percorrere via di fuga e scale in senso contrario a quello prestabilito
- è vietato restare nell'edificio durante lo sgombero
- è vietato rientrare nell'edificio prima del segnale di fine emergenza
- è vietato abbandonare il luogo di raccolta.

SI RICORDA:

IN QUALUNQUE PUNTO DELLA SCUOLA CI SI TROVI AL MOMENTO DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE SI DEVE PROCEDERE LUNGO LA VIA DI FUGA INDICATA IN QUEL PUNTO, CIOÈ VERSO L'USCITA PIÙ VICINA. E' VIETATO PERCIÒ:

- RITORNARE ALLA PROPRIA CLASSE (SE SI È FUORI);
- PERCORRERE I CORRIDOI IN SENSO CONTRARIO A QUELLO SEGNATO DAI CARTELLI VERDI

SI DEVE INVECE PROCEDERE VERSO L'USCITA PIÙ VICINA E UNA VOLTA NEI CORTILI PORTARSI AL PUNTO DI RACCOLTA CHE LA PROPRIA CLASSE UTILIZZA IN QUEL MOMENTO

COMPITO DEL DOCENTE RESPONSABILE DELLA CLASSE

L'insegnante responsabile della classe in caso di evacuazione:

- guida la classe, con il sussidio degli alunni aprifila e chiudifila, all'area di raccolta controllando che nessuno si stacchi dalla fila
- una volta al punto di raccolta l'insegnante procede all'appello degli alunni (se la classe è divisa in gruppi deve coordinarsi con gli altri insegnanti a cui sono stati affidati i gruppi)
- verificato che tutti sono presenti l'insegnante compila il foglio di evacuazione e lo consegna al responsabile del punto di raccolta (queste operazioni vanno eseguite velocemente per permettere i soccorsi in caso di bisogno)

DURANTE QUESTA FASE GLI INSEGNANTI DEVONO PRETENDERE LA MASSIMA ATTENZIONE E COLLABORAZIONE DA PARTE DEGLI ALUNNI PER POTER PROCEDERE CORRETTAMENTE SENZA CREARE CONFUSIONE.

In caso di presenza di alunni disabili

- Il docente di sostegno, con l'aiuto del personale predisposto (il commesso del piano), raggiunge il disabile, aspetta che la classe si sia avviata e ed esce per ultimo in coda alla fila
- In caso di disabile in carrozzina si deve portare fuori l'alunno a braccia e lasciare la carrozzina sul posto

COMPITI DEGLI GLI ALUNNI

Gli alunni, in caso di evacuazione, sono tenuti a:

- interrompere le attività
- lasciare gli oggetti personali nell'aula
- non aprire le finestre
- incolonnarsi dietro gli aprifila
- rimanere collegati tra loro tenendosi per mano
- attenersi alle indicazioni dell'insegnante
- rispettare le precedenza
- seguire le vie di fuga indicate
- non usare l'ascensore
- raggiungere le aree di raccolta assegnate
- mantenere la calma.

GLI ALUNNI DEVONO COMPORTARSI IN MODO CORRETTO SENZA URLARE SCHIAMAZZARE E DISPERDERSI E QUANDO SONO AL LUOGO DI RACCOLTA DEVONO RIMANERE SEMPRE VICINO AL PROPRIO INSEGNANTE .

COMPITI DEL PERSONALE NON DOCENTE

Si attiva secondo gli incarichi cui è stato nominato gli addetti al piano devono:

- controllare che l'ordine di evacuazione sia stato recepito da tutto il piano (passare ad avvisare nelle aule); controllare che il piano sia stato interamente evacuato (compresi servizi igienici e aule speciali)
- portarsi al luogo di raccolta a cui fa riferimento il percorso che utilizza per l'uscita
- aiutare l'insegnante di sostegno all'evacuazione del disabile (se è presente sul piano); in mancanza dell'insegnante di sostegno l'addetto deve chiamare un collega in aiuto.

Al piano terra l'addetto alla portineria deve:

- staccare l'interruttore generale
- aprire le porte di uscita e i cancelli
- controllare che il piano sia stato interamente evacuato (compresa sala medica)
- uscire con in mano il registro degli ingressi
- portarsi al suo punto di raccolta e identificare le persone registrate presenti nella scuola.

PERSONALE DI IMPRESE ESTERNE E VISITATORI DELLA SCUOLA

- deve lasciare il luogo di lavoro dopo aver disattivato le macchine o gli attrezzi in uso
- deve lasciare l'edificio e presentarsi al punto di raccolta dove c'è l'addetto alla portineria che lo depenna dal registro degli ingressi.

