

ISTRUZIONI PER PROVA DI EVACUAZIONE

Con la presente procedura si intende comunicare la struttura del processo di informazione e formazione di tutti coloro che contribuiscono a svolgere la prova di evacuazione.

Annualmente il dirigente pubblicherà la designazione degli addetti e inviterà il personale a verificare la piena conoscenza delle disposizioni contenute nella documentazione pubblicata inclusa la necessità di informare e verificare periodicamente che gli alunni siano a conoscenza delle procedure da adottare in caso di emergenza.

I dipendenti di nuova nomina riceveranno dal referente di plesso l'informazione sugli aspetti peculiari della sede mentre le informazioni generali saranno tutte a disposizione sul sito istituzionale inclusi i materiali necessari per la informazione - formazione del personale e per lo svolgimento delle esercitazioni previste dal piano di emergenza.

In sintesi è necessario che ciascun lavoratore prenda visione:

- dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) pubblicati in home page nella sezione "SICUREZZA"
- dei Piani di Emergenza
- della circolare annuale informativa contenete le nomine degli addetti
- dell'allegato ai piani che contiene un riepilogo delle US e delle vie di fuga dai vari ambienti di ciascuna scuola

In classe dovranno essere presenti sulla cattedra alcune copie del "modulo per la registrazione dei presenti / evacuati "(01_mod.EVACUAZIONE classi)"; tale documento sostituisce il registro di classe ai fini della annotazione del numero dei presenti/evacuati durante la prova. Tale modulo, compilato al termine dell'appello, una volta raggiunta la zona di raccolta, sarà consegnato al coordinatore per il riepilogo generale e la dichiarazione di avvenuta evacuazione generale.

Il coordinatore dell'emergenza verificherà l'uscita di tutti i presenti annotando i numeri parziali degli evacuati, già presenti in zona di raccolta sul modulo (02_mod. RIEPILOGO_evacuazioneCL) e, terminata la prova entro il giorno successivo, redigerà il verbale della prova sull'apposito modello (03_mod.VERBALE_prova EV)

La presente istruzione costituisce una semplice integrazione a quanto già descritto nei documenti Piani di Emergenza

Sintesi della modalità di effettuazione della prova di evacuazione:

1. Alle ore 9 si inizierà la lettura in ogni classe del Modulo n. 04 "Foglio informativo per il piano di emergenza"
2. tra le ore 10 e le ore 12 si attiveranno gli impianti di allarme per la segnalazione dello stato di preallarme (campanella intermittente) e di successivo allarme (campanella continua)
3. Si raggiungeranno i centri di raccolta e sarà presente il responsabile dell'area di raccolta che provvederà alla verifica della consegna del Modulo 1 da parte di ogni classe e caricherà i dati nel Modulo n. 2
4. Verrà dato l'ordine di "Fine emergenza" dagli stessi responsabili delle aree di raccolta con indicazioni verbali.

Quanto indicato nel foglio informativo dovrà essere completamente attuato da parte delle classi con osservazione e sorveglianza da parte dei docenti della classe.

Si raccomanda la massima serietà e puntualità nelle operazioni di evacuazione e di mantenimento dell'ordine.

II RSPP / II Dirigente Scolastico

04 FOGLIO INFORMATIVO per il piano di emergenza

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'Istituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

Il Coordinatore dell'Emergenza è il DIRIGENTE SCOLASTICO / REFERENTE DI PLESSO

L'inizio emergenza è contraddistinto dal suono intermittente (ad intervalli di due secondi) della campanella.

La diffusione del segnale di evacuazione è dato da: campanella continua.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

- 1) Il collaboratore scolastico incaricato provvederà a richiedere telefonicamente il soccorso degli Enti che le verranno segnalati dal Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'Istituto;
 - 2) Il responsabile di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a:
 - disattivare l'interruttore elettrico di piano;
 - disattivare l'erogazione del gas metano;
 - aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
 - impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza.
 - 3) Il Docente presente in aula raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
 - 4) Lo studente aprifila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudifila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.
 - 5) Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli studenti indicati come soccorritori, provvederanno a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli studenti che rimarranno in aula dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.
 - 6) Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n. 1 che consegnerà al responsabile dell'area di raccolta.
 - 7) Il responsabile dell'area di raccolta esterno ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n. 2 che consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.
- In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

*La tabella con l'area di raccolta e le classi ad essa relative nonché la planimetria con segnate le vie di fuga fino all'area di raccolta sono descritte nei documenti :
P_EV_scuola pubblicati in allegato alla circolare n. 34/14 e nella area tematica sicurezza presente in homepage*

Il RSPP / Il Dirigente Scolastico

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE INCARICATO della PROCEDURA DI EVACUAZIONE

1. COMPITI dell' INCARICO "ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA"

La designazione di addetto alla gestione emergenza e prevenzione incendi affidata annualmente con circolare del dirigente scolastico comporta la sorveglianza del percorso di evacuazione relativo alle US presenti nell'area affidata dal piano annuale delle attività e/oo dall'area in cui si è presenti in caso di sostituzione di personale assente

Le attività da svolgere sono le seguenti:

- Al momento del preallarme verificare le condizioni di emergenza ovvero, intervento su focolaio di incendio o attivazione di procedure di intervento per pronto soccorso.
- Al momento dell'allarme verificare la via di evacuazione e verificare che sia sgombra da ostacoli e provvedere all'apertura della porta di uscita dotata di MAP (maniglie antipánico).
- Controllare e sorvegliare le classi in uscita lungo il percorso di evacuazione.
- Verificare la completa evacuazione dalla propria area di sorveglianza.
- Raggiungere il punto di raccolta relativo alla uscita di pertinenza.
- Rispondere all'appello relativo al personale dell'istituto.
- Al termine dell'allarme, in caso di rientro in istituto, rientrare e raggiungere la zona di pertinenza e verificare le condizioni di ingresso degli studenti.

2. Compiti DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA

Il personale nominato coordinatore dell'emergenza dovrà svolgere le seguenti attività:

- Al momento del preallarme verificare le condizioni di emergenza verificando le condizioni specifiche.
- Al momento dell'allarme verificare l'area di raccolta che sia sgombra da ostacoli.
- Controllare e sorvegliare le classi in uscita lungo il percorso compreso tra le uscite di emergenza e il punto di raccolta.
- Verificare il termine della raccolta nell'area.
- Ricordare ai responsabili di classe le modalità di compilazione del modulo n.1.
- Compilare il modulo di riepilogo dell'area di raccolta n. 2.
- Verificare la presenza di tutti i registrati.
- Consegnare i moduli al responsabile dell'evacuazione.
- Restare in attesa del segnale di rientro o di abbandono della struttura.
- Al termine dell'allarme, in caso di rientro in istituto, verificare le condizioni di ingresso degli studenti.

3. Compiti DEL RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO

Il personale incaricato di chiamare i soccorsi dovrà svolgere le seguenti attività:

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste.
- Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

Con la presente il sottoscritto dichiara di avere preso visione delle procedure individuate per la mia nomina.

Il RSPP / Il Dirigente Scolastico