

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

COMPITI DELLA SQUADRA DI EVACUAZIONE

SCHEDA 1 - COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE – IL RESPONSABILE DI PLESSO – DIRIGENTE DELEGATO ALLA SICUREZZA

Ha il compito di assumere il comando delle operazioni.

Per portarle a buon fine dovrà:

1. Conoscere bene i luoghi, il piano e le procedure di emergenza.
2. Essere a conoscenza del numero di persone presenti a vario titolo, comprese le persone esterne, per coordinare il piano di intervento.
3. Sapere se sono presenti e dove siano eventuali persone disabili.
4. Sovrintendere direttamente all'organizzazione ed alla funzionalità del piano d'emergenza.
5. Assumere la direzione delle operazioni, coordinare il flusso delle informazioni operative, stabilire le procedure da applicare, decidere le strategie di intervento in conformità anche a quanto predisposto nelle schede contenenti le norme generali di comportamento per il personale dipendente ed esterno.
6. Controllare che le attrezzature antincendio siano efficienti.
7. Organizzare, in eventuale collaborazione con il S.S.N., i soccorsi alle persone infortunate.
8. Applicare il piano di emergenza e coordinare l'evacuazione del personale.
9. Decidere se interpellare o far intervenire gli enti/servizi esterni.
10. Seguire l'evoluzione dell'evento incidentale ed effettuare la registrazione evolutiva dello stesso.
11. Essere responsabile delle operazioni in campo fino all'eventuale arrivo di Vigili del Fuoco – 118 – altro.
12. Compilare il modulo di evacuazione contattando gli insegnanti delle altre classi.
13. Organizzare e provvedere all'accoglienza in ingresso dei mezzi di soccorso e dei rappresentanti degli Enti esterni.
14. Redigere verbale e provvedere a consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Ricevuta la segnalazione di “inizio emergenza”, il Coordinatore dell’Emergenza:

1. Avvisa gli altri componenti della squadra di emergenza o altro personale della scuola e si reca sul posto segnalato.
2. Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l’edificio, attuando la procedura d’emergenza prestabilita.
3. Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali.
4. Dà il segnale di evacuazione e ordina al personale di Segreteria e/o di portineria di chiamare i mezzi di soccorso, se necessari.
5. Nel caso risultino dei dispersi informerà le squadre di soccorso interne e/o esterne per iniziare la loro ricerca.
6. Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso.
7. Dà il segnale di fine emergenza.

SCHEDA 2 - RESPONSABILE DELL’EVACUAZIONE DELLA CLASSE – IL DOCENTE

All’ordine di evacuazione dell’edificio:

1. Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell’emergenza.
1. Individua gli studenti “ apri ” e “ chiudi fila ”.
2. Fa uscire ordinatamente gli studenti e segnala ai collaboratori scolastici in servizio la presenza di eventuali infortunati che necessitino di cure particolari.
3. Prende con sè il Registro Sicurezza delle presenze degli studenti della classe.
4. Fa uscire ordinatamente gli studenti, senza correre e spingersi e li guida nell’area di raccolta stabilita.
5. Il docente lascia l’aula per ultimo e controlla se lo studente “chiudi-fila” ha chiuso la porta (porta chiusa è segnale di classe vuota), dopodiché si posizionerà in coda alla fila.

Raggiunta l’area di raccolta, fa l’appello, compila il modulo allegato al Registro-

Sicurezza, comunicando tempestivamente al Responsabile del Punto di Raccolta l'esito dell'evacuazione della propria classe (eventuali dispersi e feriti).

SCHEDA 3 – DOCENTE DI SOSTEGNO

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. Attende ed eventualmente sollecita l'aiuto di qualcuno nel caso il numero di disabili o la loro condizione non sia gestibile da una sola persona.
2. Stabilisce un contatto diretto con il disabile prendendolo per mano o manovrando un'eventuale carrozzina e si avvia verso il punto di raccolta, una volta accertato che i corridoi e le scale siano sgombri.
3. Evita di intralciare le vie di fuga e, se previsto e già collaudato durante le prove di simulazione, percorre gli appositi percorsi.
4. Una volta raggiunta l'area di raccolta, segnala la propria presenza al Responsabile dell'evacuazione (il docente)

SCHEDA 4 – STUDENTI “APRI - FILA” E “CHIUDI – FILA”

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. Mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente.
2. Lo studente “apri-fila” si accerta del percorso da compiere e inizia a uscire dall'aula, guidando i compagni alla propria area di raccolta.
3. Lo studente “chiudi-fila” ha il compito di verificare la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota).

SCHEDA 5 – GLI STUDENTI

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. Se sono in aula: seguono le procedure di evacuazione con l'insegnante e si recano nell'area di raccolta.
2. Se sono fuori dall'aula: devono rientrare nell'aula se c'è tempo, o si uniscono alla fila più vicina e seguono il deflusso del piano di riferimento.
3. Raggiunto l'esterno, si recheranno con sollecitudine nell'area di raccolta della propria classe per segnalare al proprio docente la loro presenza.
4. Se si trovano in palestra, nella biblioteca o in un laboratorio, seguiranno le vie d'esodo e le relative segnaletiche raggiungendo l'area di raccolta indicata.
5. Gli studenti portatori di handicap, che si trovano nell'aula di sostegno o altra aula, assistiti dagli insegnanti, usciranno per ultimi, raggiungeranno momentaneamente il luogo più sicuro e successivamente lasceranno l'edificio.

SCHEDA 6 - COLLABORATORE SCOLASTICO

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. Contribuisce a mantenere la calma in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.
2. Se previsto, disattiva i vari impianti, a seconda dell'emergenza, su espressa indicazione del coordinatore delle emergenze o suo delegato.
3. Se un docente segnala la presenza di qualcuno che necessiti di cure, provvederà a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo dei soccorsi. Tale permanenza dell'addetto scolastico sarà segnalata dal docente al coordinatore in modo da attivare le relative procedure.
4. Apre le porte di emergenza poste nella vicinanza della propria postazione e vigila che non entri personale estraneo.
5. Favorisce il deflusso ordinato delle persone.
6. Apre tutte le porte che abbiano il senso di apertura contrario rispetto al percorso d'esodo.
7. Vieta a chiunque l'uso degli ascensori, se presenti, e dei percorsi non di sicurezza.
8. Verifica che siano state chiuse le porte delle aule e che i servizi e gli altri locali siano

vuoti.

9. Aiuta e soccorre eventuali disabili o feriti se presenti, assistendoli nell'evacuazione assieme al docente di sostegno o altro docente.

10. Al termine dell'evacuazione si dirige verso l'area di raccolta esterna.

SCHEDA 7 - PERSONALE DELLA SEGRETERIA

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. Mantiene la calma e segue le procedure stabilite.

2. Segnala il pericolo alle competenti autorità qualora il coordinatore dell'emergenza lo ritenga necessario mettendosi a disposizione del Dirigente Scolastico per assisterlo in eventuali azioni di coordinamento (soccorrere persone in difficoltà, raccogliere le schede dell'evacuazione, altro.).

3. Si dirige nell'area di raccolta assegnata.

4. Firma il modulo di presenza predisposto per il personale.

SCHEDA 8 - NORME PER L'EVACUAZIONE

1. Interrompere tempestivamente tutte le attività.

2. Lasciare gli oggetti personali dove si trovano.

3. Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare.

4. Non portare al seguito ombrelli, borse, pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti.

5. Seguire ordinatamente il capofila in fila Indiana.

6. Non tornare indietro per nessun motivo.

7. Rispettare le precedenzae derivanti dalle priorità dell'evacuazione.

8. Aspettare il completo passaggio delle classi che precedono.

9. Seguire le vie di fuga indicate.
10. Non usare mai l'ascensore
11. Raggiungere l'area di raccolta assegnata.