

Prot. 3864/A2

Rivoli, 4 novembre 2008

Circolare interna n. 26

**AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
A TUTTE LE CLASSI
Sede Succursale Villarbasse**

Oggetto: **ISTRUZIONI DI EVACUAZIONE**

Si ritiene opportuno rendere note le **ISTRUZIONI di EVACUAZIONE** del ns. Istituto da applicare nel caso di eventuali emergenze e per la prova di esodo che sarà effettuata entro la fine del mese di novembre.

Tali istruzioni dovranno essere comunicate agli allievi a cura del Coordinatore di classe.

Si allegano alla presente i seguenti moduli:

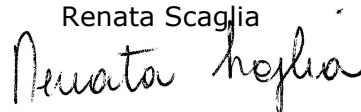
1. Allegato 2: scheda degli incarichi per i componenti della squadra di emergenza (da appendere all'albo della sicurezza, allegare al Piano di Emergenza ed inviare in copia al RSPP)
2. Allegato 4: modulo di evacuazione (da inserire in ogni registro di classe)
3. Allegato 5: norme di comportamento contenenti anche la nomina degli apri-fila e serra-fila (da compilare ed appendere in ogni locale di fianco al lay out di esodo)
4. Allegato E: da compilare dopo la prova ed inviare all'Ufficio Scolastico Provinciale e al RSPP

Qualora non sia presente il lay-out di esodo (*o sia stato danneggiato*), il Coordinatore ne darà sollecita segnalazione scritta al Dirigente Scolastico che, con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvederà alla collocazione di una nuova copia dell'elaborato mancante.

Nella settimana successiva alla distribuzione delle presenti istruzioni, i referenti per la sicurezza di ogni plesso provvederanno a visitare le aule dell'edificio scolastico, per verificare l'attuazione di quanto richiesto e per fornire tutti i chiarimenti occorrenti, soprattutto agli allievi del primo anno di corso.

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente scolastico
Renata Scaglia





SCUOLA MEDIA STATALE "PIERO GOBETTI"

Via Gatti, 18-10098 Rivoli - Tel. 011/9587969 - Fax 011/9564348

mail-segreteria.SM.GOBETTI.RIVOLI@scuole.piemonte.it

sito: www.smsgobettidirivoli.it

ISTRUZIONI PER L'EVACUAZIONE

Istruzioni per i Coordinatori delle classi

A cura del Docente Coordinatore di Classe, in ogni classe, entro la settimana successiva alla distribuzione delle presenti istruzioni, dovranno essere individuati gli alunni aventi le seguenti mansioni:

- 2 alunni apri-fila, con il compito di aprire le porte e di guidare i compagni verso la zona di raccolta;
- 2 alunni serra-fila, con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà e chiudere la porta dell'aula dopo essersi assicurati che nessuno sia rimasto indietro;
- 2 dipendenti (docente di sostegno e bidello di piano) con il compito di aiutare i disabili ad abbandonare l'aula ed a raggiungere il punto di raccolta

I nominativi degli alunni con gli incarichi di cui sopra sono riportati nell'allegato 5 e riprodotti in apposita scheda affissa all'interno del registro di classe o in calce al Lay Out di esodo appeso in classe in modo ben visibile.

Lo stesso Coordinatore, dovrà verificare la presenza nell'aula e l'integrità dei pannelli riportanti il comportamento da adottare in caso di emergenza e di esodo ed il lay-out di esodo con indicazione delle vie di fuga.

Istruzioni in caso di emergenza

Il segnale di allarme per lo sfollamento è costituito da tre squilli brevi di campanello ripetuti.

Al suono dell'allarme, il Dirigente Scolastico, o colui che ne fa le veci (*il Vicario o il secondo collaboratore o il docente più anziano di età presente in Istituto*), assume l'incarico di "coordinatore dell'emergenza" e si attiva affinché venga diffusa la comunicazione di allarme, ordinando l'evacuazione dell'edificio scolastico.

Il comportamento da adottare in caso di emergenza e di esodo, è quello dettagliatamente riportato nei pannelli già predisposti in ogni locale dell'Istituto (vicino all'uscita dal locale), congiuntamente al lay-out di esodo con indicazione delle rispettive vie di fuga.

SI RAMMENTA LA NECESSITA' DI PRENDERE VISIONE DEI PUNTI DI RACCOLTA SEGNALATI NEI LAY OUT DI ESODO. SE NECESSITANO CHIARIMENTI RIVOLGERSI SUBITO AL D.S. O AL REFERENTE INTERNO PER LA SICUREZZA.

Istruzioni per gli addetti all'antincendio ed all'emergenza

I collaboratori scolastici addetti all'emergenza, presenti nei settori indicati nel piano di emergenza in vigore e nelle planimetrie appese nei corridoi e nei vari locali, percorrono il corridoio del loro settore di pertinenza e diffondono tra i presenti l'ordine di evacuazione emanato dal Dirigente Scolastico, segnalando la percorribilità della via di esodo di pertinenza di ogni classe o, se necessario, la via di esodo alternativa.

Completato l'esodo degli occupanti il settore, gli addetti, dopo aver verificato l'assenza di persone presenti nel settore (compresi servizi igienici e laboratori), **dispongono l'esodo degli allievi disabili e dei loro accompagnatori, eventualmente presenti nel luogo protetto/calmo ed escono anche loro chiudendo tutte le porte REI che trovano lungo il percorso.**

Istruzioni per il personale docente

Ogni docente presente nella classe al momento della diramazione dell'allarme, dovrà prendere il registro di classe ed **ascertarsi che tutte le persone presenti nell'aula abbandonino la stessa ordinatamente tra l'aprifila ed il chiudifila, seguendo i percorsi segnalati e che si dirigano verso il punto di raccolta.**

Il docente dovrà inoltre **ribadire la raccomandazione di mantenere la calma**, di abbandonare gli effetti personali, di non spingere, di non correre, di non gridare e di non servirsi degli ascensori.

Giunti nel punto di raccolta, il docente dovrà **verificare la presenza di tutti gli allievi**, comunicando immediatamente al "coordinatore dell'emergenza", eventuali allievi mancanti, feriti e quant'altro.

Istruzioni per l'addetto al punto di raccolta

Successivamente alla diramazione dell'allarme, l'addetto al punto di raccolta raggiunge il proprio punto di raccolta, almeno 20 copie di moduli di esodo, e l'elenco delle classi con indicato il loro punto di raccolta. L'addetto dovrà ricevere le classi che raggiungono il punto di raccolta, segnalando al loro docente il punto in cui farle stazionare. Dovrà ricevere da ogni docente il modulo di evacuazione (Allegato 4), controllarne velocemente la compilazione e spuntare la classe dall'elenco delle classi. Dovrà inoltre controllare le uscite di emergenza afferenti il proprio punto di raccolta e segnare l'ora in cui esce l'ultima persona.

Terminata la prova, dovrà partecipare alla riunione post-prova di esodo, durante la quale consegnerà i moduli di evacuazione che ha raccolto al coordinatore dell'emergenza, unitamente all'elenco delle classi che hanno raggiunto il punto di raccolta.

Istruzioni per il coordinatore dell'emergenza

Durante l'attività ordinaria deve:

- verificare la presenza dei componenti la squadra di emergenza;
- procedere alla verifica periodica circa la funzionalità dei dispositivi di allertamento della squadra;
- prevedere periodici incontri di coordinamento (almeno 2 volte all'anno) con i componenti la squadra di emergenza.

Durante l'emergenza:

Il Coordinatore nel caso rilevi direttamente o gli venga comunicata dal Centro di Coordinamento (atrio) una situazione di emergenza, ovvero nel caso in cui si attivi un allarme (suono della campanella o a seguito di segnalazione telefonica) deve:

- recarsi immediatamente al Centro di Coordinamento assumendo il controllo delle operazioni per la risoluzione dell'emergenza;
- verificare che le azioni a carico degli addetti presenti siano state eseguite;
- chiedere, se lo ritiene opportuno, in relazione all'entità e all'evoluzione dell'emergenza, l'intervento degli enti esterni (V.V. F., polizia, pronto soccorso, ecc.) dando disposizioni a garanzia della accessibilità all'area da parte dei mezzi di soccorso;
- disporre l'attivazione delle procedure di evacuazione parziale o totale della sede;
- mettersi, all'arrivo del responsabile degli enti esterni, a sua disposizione informandolo sull'evoluzione dell'emergenza e su quanto già attuato.
- terminata l'emergenza, comunicare alle classi di ritornare dentro l'edificio in modo ordinato, entrando dall'ingresso principale, evitando di percorrere le scale antincendio

Dopo l'emergenza:

Il Coordinatore si riunisce (anche per pochi minuti) con i componenti della squadra di emergenza. Nomina un verbalizzante e raccoglie velocemente i resoconti e le segnalazioni di ogni addetto, consentendogli subito dopo di raggiungere la propria postazione di lavoro ordinaria. La riunione prosegue con l'analisi delle classi che hanno raggiunto i punti di raccolta, individuando le classi assenti e quelle che hanno eventualmente sbagliato il percorso di esodo. Successivamente il coordinatore effettua lo spoglio dei moduli di evacuazione con il referente interno per la sicurezza, al fine di raccogliere eventuali ulteriori segnalazioni. Infine il coordinatore e il referente per la sicurezza compileranno il modello E da inviare all'Ufficio Scolastico Provinciale, all'ente Proprietario e al RSPP esterno (avendo cura di segnalare soprattutto le inefficienze e/o le carenze di tipo strutturale e impiantistico dell'edificio) e una circolare post-prova di esodo da inviare a tutti gli utenti, al RSPP e al RLS (avendo cura di segnalare soprattutto i comportamenti da migliorare, ma anche i comportamenti positivi degni di nota).

Rivoli, 4/11/08

Per il Servizio di Prevenzione e Protezione
Ing. Giulio Battini

Il Dirigente scolastico
Renata Scaglia

