



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA SACCO E VANZETTI"
via Sacco e Vanzetti 19, 71017 Torremaggiore (FG)

tel: 0882391312 - PEO: fgic88100r@istruzione.it - PEC:
fgic88100r@pec.istruzione.it Cod. Mecc. fgic88100r – Cod. Fisc.
93073520715

NORME GENERALI EMERGENZA ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA SACCO E VANZETTI" TORREMAGGIORE (FG)

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena si è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, alunni) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve dare immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza Dirigente Scolastica/Collaboratori/Collaboratrici che, valutata l'entità del pericolo, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

Il Coordinatore dell'emergenza per l'Istituto Comprensivo "Via Sacco e Vanzetti", è la Dirigente Scolastica prof.ssa Pinuccia AMETTA e i suoi collaboratori/collaboratrici.

1. L'inizio emergenza è contraddistinto dal suono intermittente (ad intervalli di due secondi) della campanella
2. La diffusione del segnale di evacuazione è dato dal suono continuo della campanella

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

3. **L'Incaricato di segreteria/ responsabile di plesso/addetto** richiede telefonicamente il soccorso degli Enti segnalati dalla Dirigente Scolastica/ Collaboratori;

4. **Il Responsabile di piano**, collaboratore scolastico, per il proprio settore 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 percorsi non previsti dal piano di emergenza.
5. **Il Docente** presente in aula raccoglie il registro della sicurezza e si avvia verso la porta d'uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione;
6. **Il Docente di sostegno** presente in aula, cura la protezione dell'alunno disabile e lo aiuta nelle varie fasi dell'evacuazione, aiutato se necessario da operatori scolastici, evitando di intralciare le vie di fuga; se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, e quindi seguire l'esodo della classe di appartenenza, provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo, possibilmente uno "spazio calmo" *(es.pianerottolo scale esterne), in attesa dei soccorsi;
7. **Lo Studente aprifila** inizia ad uscire dalla classe e così via gli altri studenti uno dietro l'altro, in fila indiana, 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;
8. Se il **docente** si accorge che uno degli alunni non è in aula (per esempio è in bagno), non deve andare a cercarlo, ma deve rimanere con il resto della classe ed avvisare gli addetti alla squadra di gestione delle emergenze;
9. Se dovesse **mancare l'insegnante**, il collaboratore scolastico del settore, farà l'appello e compilerà il foglio di evacuazione, accompagnando la classe al punto di raccolta seguendo il percorso di esodo;
10. Se l'**alunno** è fuori dalla sua classe durante un'evacuazione, deve agganciarsi al gruppo più vicino (ad esempio, la classe che sta evacuando accanto) e seguirne il percorso verso il punto di raccolta.
11. **Evacuare** lasciando gli oggetti che possono essere di intralcio (zaini, cartelle.....), evacuare senza correre, senza urlare e senza spingere, in fila seguendo il percorso di esodo indicato nel piano di evacuazione, evitando assembramenti;

12. Ogni classe deve dirigersi verso **il punto di raccolta** prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e, raggiunta tale area, **il docente** di ogni classe provvede a fare l'appello dei propri studenti e compila il modulo che dovrà consegnare al responsabile dell'area di raccolta;
13. **L'incaricato di segreteria/ docente/ collaboratore scolastico**, provvede a verificare la presenza del personale A.T.A. e di eventuali docenti non impegnati nelle classi e compila il modulo che dovrà consegnare al responsabile dell'area di raccolta;
14. **I responsabili delle aree di raccolta** esterne, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti e del personale A.T.A. compilano a loro volta il modulo riepilogativo che consegneranno alla Dirigente Scolastica/Collaboratori D.S./Responsabili di plesso per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Pinuccia AMETTA

*(firma autografa omessa a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 c. 2 Dlg 38/93)*