



Ministero dell'Istruzione

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376 Fax: 035 316449

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

Email Peo: bgis03200c@istruzione.it; pec: bgis03200c@pec.istruzione.it; web:

www.nattabg.edu.it

MODALITA' EVACUAZIONE

Per una corretta gestione dell'evacuazione è opportuno memorizzare e tenere a mente le norme e istruzioni operative di seguito riportate, presenti nel Piano d'Emergenza d'Istituto, che saranno verificate con apposite esercitazioni predisposte periodicamente nel corso dell'anno scolastico.

Ordine di Evacuazione - La situazione di pericolo o l'inizio della prova di evacuazione sono segnalati con suono prolungato dell'apposita sirena..

L'autorizzazione a diramare l'ordine di evacuazione è data dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

In caso di situazione di grave pericolo (incendi di gravi proporzioni, rischi di crollo ecc...) , che richieda l'abbandono immediato dei locali, l'ordine di evacuazione è diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento.

Appena avvertito l'ordine di evacuazione le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo e mantenendo per quanto possibile la massima calma dirigersi verso i punti di raccolta previsti seguendo le vie di esodo indicate .

Gli eventuali ospiti seguono le vie d'esodo, si recano al punto di raccolta e attendono il segnale di fine evacuazione.

Non devono mai essere usati ascensori o montacarichi.

Compiti degli addetti alla evacuazione

-gli addetti devono agevolare le fasi dell'evacuazione aprendo le porte di emergenza che si trovano sui percorsi previsti dal piano di evacuazione;

-raggiungono successivamente i punti di raccolta assegnati;

-sono riconoscibili, da una pettorina arancione, dalle persone che si sono radunate nel punto di raccolta;

-ritirano i moduli di registrazione dell'evacuazione compilati dai docenti e registrano la presenza di tutte le altre eventuali persone che giungono al punto di raccolta.

Compiti dei collaboratori scolastici

-aprono immediatamente i cancelli di entrata all'edificio;

- aprono immediatamente le porte di emergenza;

-vigilano sulle porte impedendo agli alunni di rientrare;

-controllano che, all'interno della propria zona, siano tutti evacuati;

-raggiungono il punto di raccolta assegnato.

Compiti dei Assistenti Tecnici

-spalancano immediatamente le porte dei laboratori;

-mettono in sicurezza gli impianti;

-verificano che in laboratorio non vi siano persone;

-raggiungono il punto di raccolta e si rendono disponibili agli addetti antincendio d'area presenti.

Compiti del personale docente

-escono in coda alla classe verificando che nell'aula o laboratorio/palestra non ci sia più nessuno studente e portando con se il modulo d'evacuazione;

-chiudono tutte le porte una volta superate;

-reperiscono il modello dell'evacuazione appeso alla porta dell'aula/palestra/laboratori;

pag.1/2





Ministero dell'Istruzione

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376 Fax: 035 316449

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

Email Peo: bgis03200c@istruzione.it; pec:bgis03200c@pec.istruzione.it; web:

www.nattabg.edu.it

-
- se è presente un alunno con difficoltà motorie verificano che due compagni di classe prestino aiuto;
 - impediscono a chiunque di andare contro corrente;
 - radunano i propri alunni nel punto di raccolta indicato nelle piantine, fanno l'appello, utilizzando l'elenco, e compilano il modulo dell'evacuazione;
 - consegnano il modulo agli addetti all'evacuazione (riconoscibili dalla pettorina di colore arancione);
 - segnano sul registro di classe l'effettuazione della prova di evacuazione.

Compiti degli allievi

- mantenendo la calma escono dai locali in modo ordinato e spedito ma senza correre;
- rimanendo tutti insieme raggiungono il punto di raccolta, seguono le vie di esodo indicate nel punto in cui si trovano attenendosi alle istruzioni impartite dal docente.

Fine Evacuazione - si rientra nell'edificio solo dopo comunicazione del Dirigente Scolastico o suo sostituto.

Il rientro deve svolgersi con ordine.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Maria Amodeo

/referente del procedimento ASS.TECNICO Giuliana Bresciani

pag.2/2

