



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI "GIAMBATTISTA DELLA PORTA"

*Sistema Qualità Conforme alla norma UNI ISO 9001:2000
Certificato nr. 30117 rilasciato dall'Associazione Svizzera per Sistemi
di qualità e di Management (SQS) in data 20 luglio 2004*



PIANO DI EMERGENZA - Procedure operative

All'interno dell'edificio scolastico ogni persona presente (personale docente, non docente ed allievi) dovrà comportarsi ed operare per garantire a se stesso ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza. Per raggiungere tale scopo oltre agli incarichi assegnati ognuno dovrà seguire le seguenti procedure:

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico dovrà vigilare correttamente sulla corretta applicazione:

- ▀ dell'ordine di servizio relativo al controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita, da effettuare prima dell'inizio delle lezioni;
- ▀ delle disposizioni inerenti la eliminazione dei materiali infiammabili;
- ▀ del divieto di sosta agli autoveicoli nelle aree della scuola non espressamente dedicate a tale uso e che, in ogni caso, creino impedimenti all'esodo;
- ▀ dell'addestramento periodico del personale docente e non all'uso corretto di estintori ed altre attrezzature per l'estinzione degli incendi.

Infine avrà cura di richiedere all'Ente Locale competente, con tempestività, gli interventi necessari per la funzionalità e manutenzione:

- ▀ del dispositivo di allarme;
- ▀ dei mezzi antincendio;
- ▀ di ogni altro dispositivo o attrezzatura finalizzata alla sicurezza.

Personale docente

Il personale docente dovrà:

- ▀ **informare adeguatamente gli allievi** sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- ▀ **illustrare periodicamente il piano di evacuazione** e tenere lezioni teorico pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico;
- ▀ **intervenire prontamente** laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- ▀ **controllare che gli allievi aprino e serra-fila eseguano correttamente i compiti;**
- ▀ in caso di evacuazione dovranno **portare con sé il registro di classe** per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.

Una volta raggiunta la zona di raccolta farà pervenire alla direzione delle operazioni, tramite i ragazzi individuati come serra-fila, il modulo di evacuazione con i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti. Tale modulo dovrà essere sempre custodito all'interno del registro.

Personale non docente

Alcuni **addetti di segreteria** saranno nominativamente incaricati di seguire specifici aspetti del piano, specie per quanto attiene alle segnalazioni ed ai collegamenti con l'esterno. Uno o più **operatori** avranno l'incarico di disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, centrale termica, impianto idrico) e, successivamente, di controllare che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati (controllare in particolare: servizi, laboratori, ecc.).

Le uscite sulla pubblica via saranno presidiate da personale designato a tale compito, che provvederà all'interruzione del traffico, qualora necessaria, altro dovrà essere incaricato di attivare gli estintori e/o gli idranti.



80137 NAPOLI - Via Foria n. 65 - Tel n. 081/455664 - 081/5644319-081/5644320
Fax n. 081/444.739

Cod. Min.: NATL01000B Serale: NATL01050R Cod.Fiscale 80019140633
Sito WEB: www.itgdellaporta.it - Indirizzo e-mail: segreteria@itgdellaporta.it
presidenza@itgdellaporta.it





ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI "GIAMBATTISTA DELLA PORTA"

*Sistema Qualità Conforme alla norma UNI ISO 9001:2000
Certificato nr. 30117 rilasciato dall'Associazione Svizzera per Sistemi
di qualità e di Management (SQS) in data 20 luglio 2004*



Allievi

Gli allievi dovranno adottare il seguente comportamento non appena avvertito il segnale di allarme:

- **interrompere immediatamente ogni attività;**
- **mantenere l'ordine** e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- **tralasciare il recupero di oggetti personali** (libri, cartelle, ecc.);
- **disporsi in fila** evitando il vociare confuso, grida e richiami (la fila sarà aperta dai due compagni designati come apri - fila e chiusa dai due serra - fila);
- **rimanere collegati** tra loro seguendo le modalità illustrate nella scheda n. 1;
- **seguire le indicazioni dell'insegnante** che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenza;
- **camminare in modo sollecito**, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- **collaborare con l'insegnante** per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- **attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante** nel caso che si verificano contrattempi che richiedono una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano.

Scheda n. 1 - Modalità di evacuazione

Appena avvertito l'ordine di evacuazione le persone presenti nell'edificio **dovranno immediatamente eseguirlo**, mantenendo, per quanto possibile, la massima calma.

Per garantire una certa libertà nei movimenti è necessario **lasciare sul posto tutti gli oggetti ingombranti** e fermarsi a prendere, se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo.

L'insegnante prenderà **il registro di classe e coordinerà le operazioni di evacuazione**, intervenendo dove necessario.

Gli studenti usciranno dall'aula, al seguito dei compagni apri - fila, in fila indiana e tenendosi per mano, o appoggiando la mano sulla spalla del compagno che sta avanti; un tale comportamento, oltre ad impedire che eventuali alunni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre, contribuisce ad infondere coraggio.

Prima di imboccare il corridoio verso l'uscita assegnata o il vano scale l'apri - fila accerterà che sia completato il passaggio delle classi secondo le precedenza stabilite dal piano.

Il Responsabile del SPP
(*prof. ing. Domenico Silvestri*)

Il Dirigente Scolastico
(*prof.^{ssa} Mariarosaria Corvino*)



80137 NAPOLI - Via Foria n. 65 - Tel n. 081/455664 - 081/5644319-081/5644320
Fax n. 081/444.739

Cod. Min.: NATL01000B Serale: NATL01050R Cod.Fiscale 80019140633
Sito WEB: www.itgdellaporta.it - Indirizzo e-mail: segreteria@itgdellaporta.it
presidenza@itgdellaporta.it

