



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

A tutti gli alunni dell'Istituto

Al Personale Docente e non Docente

Oggetto: **Piano di evacuazione relativo all'ITCG "L. Paolini"**

P R E M E S S A

L'obiettivo di questo documento è di permettere, in caso di pericolo, l'evacuazione dall'Istituto in modo rapido e ordinato, grazie soprattutto alla collaborazione delle SS.LL. a cui si chiede di attenersi a quanto di quanto di seguito meglio specificato.

Le disposizioni ivi contenute sono da considerarsi valide per l'intero orario di apertura di tutti i plessi scolastici, indipendentemente dall'attività svolta, sia essa propriamente didattica o di altro tipo.

Il piano è articolato nel seguente modo:

- 1. informazioni generali sull'edificio e le vie di fuga;**
- 2. modalità e compiti della popolazione scolastica;**
- 3. ordine di uscita;**
- 4. norme di comportamento.**

1. INFORMAZIONI GENERALI

L'Istituto Tecnico "Paolini" è ubicato in un edificio che si sviluppa su cinque livelli: **Seminterrato, Piano rialzato, Piano primo, Piano secondo, Piano terzo e una Succursale** presso la Scuola Media "Valsalva".

L'edificio è dotato di **n. 2 scale di sicurezza esterne: una sul lato di via Manzoni (scala A) e l'altra sul lato del liceo "Valeriani" (scala B)** che permettono agli occupanti dei piani alti di raggiungere il suolo.

La succursale "Valsalva" ha **una scala esterna di sicurezza**, che funge anche da ingresso.

Ogni piano è dotato di **uscite di sicurezza** a spinta con maniglioni antipánico opportunamente indicate da **segnaletica luminosa** funzionante anche in caso di mancanza della corrente elettrica.

I **percorsi interni** sono indicati dalla segnaletica di color bianco su fondo verde. Lo stesso vale per le succursali.

I **punti di raccolta** sono tre:

- **Il punto 1** : è situato nel piazzale interno fra l'edificio principale e la palestra;
- **Il punto 2** : è situato sul largo marciapiede antistante l'ingresso principale in via Guicciardini;
- **Il punto 3** : nel cortile antistante l'ingresso della succursale "Valsalva".

Il segnale di allarme corrisponde: per la sede al suono prolungato della sirena antincendio e per la succursale Valsalva a tre suoni prolungati della campanella.

2. MODALITA' E COMPITI

- Il docente coordinatore di classe avrà cura di verificare quanto segue.
- ◆ In ogni classe sia nominato un apri-fila (uno degli studenti più vicini alla porta) e un chiudi-fila (uno degli studenti più lontani dalla porta), prevedendo anche i relativi sostituti ed annotando i nominativi negli appositi spazi in calce al piano di evacuazione da conservare nella **carpetta della sicurezza**. Quest'ultima viene affissa in ogni aula, accanto alla porta di uscita. Nei laboratori i ruoli di "apri-fila" e "chiudi-fila" verranno svolti rispettivamente dall'alunno più vicino alla porta e da quello più lontano da essa.
- ◆ La classe sia sensibilizzata nel dare supporto ad alunni in situazione di disabilità e/o con difficoltà motorie temporanee, avendo cura di aiutare i compagni ad abbandonare l'aula e a raggiungere la zona di raccolta assegnata, qualora il personale scolastico non sia al momento disponibile e si richieda l'immediato abbandono dell'edificio.
- ◆ In caso di allarme, gli apri-fila accompagneranno i propri compagni seguiti dai chiudi-fila nei rispettivi punti di ritrovo, ordinatamente, senza correre e rispettando l'ordine di uscita delle varie classi (vedasi dettagli riportati al paragrafo "ORDINE DI USCITA DAI VARI LOCALI").
- Il docente della classe in servizio al momento dell'evacuazione, dovrà prendere la **carpetta della sicurezza** ed il cellulare personale per la verifica del registro elettronico; dovrà lasciare l'aula dopo l'alunno chiudi-fila ed accompagnare la classe al punto di raccolta.
- Giunti al punto di ritrovo, il docente farà l'appello per constatare eventuali assenze e compilerà (anche in occasione delle simulazioni) uno degli appositi moduli presenti all'interno della **carpetta della sicurezza**, così come dovrà fare il Direttore S.G.A. per il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Tecnici, Collaboratori Scolastici). Ad appello finito alza la mano con il modulo compilato che verrà ritirato dai componenti della squadra di emergenza.

- I Collaboratori Scolastici avranno gli incarichi di seguito specificati.
- ◆ Gli addetti al centralino della sede e delle succursali (presenti al momento dell'evacuazione a seconda del turno di lavoro) oltre ad azionare l'allarme sonoro - costituito dal suono della sirena antincendio per la sede e da tre suoni prolungati della campanella per la succursale Valsalva - , hanno l'incarico di chiamare i numeri di emergenza (112, 113, 115, 118) a seconda delle necessità.
- ◆ Tutti gli addetti al lavoro hanno come priorità assoluta l'incarico di mantenere libere da qualsiasi intralcio le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- ◆ Gli addetti ai piani hanno come priorità assoluta l'impegno di aiutare gli alunni disabili a raggiungere l'esterno e devono controllare le operazioni di evacuazione.
- ◆ Tutti i componenti della squadra antincendio devono essere a conoscenza dell'ubicazione dei presidi antincendio (estintori portatili e manichette poste nelle cassette a parete) e devono saperli utilizzare in caso di necessità.

3. ORDINE DI USCITA DAI VARI LOCALI

A) SEDE

PIANO SEMINTERRATO:

Gli occupanti di tutti i locali, dopo aver raggiunto l'esterno attraverso le rispettive uscite, **si raduneranno al punto 1.**

PIANO RIALZATO:

Gli occupanti della sala cinema, laboratorio chimica e rispettivo atrio, dopo aver raggiunto l'esterno attraverso l'adiacente uscita, si raduneranno al **punto 1**, mentre coloro che si trovano negli uffici, biblioteca e atrio principale usciranno dalle porte di ingresso e **si raduneranno al punto 2.**

PRIMO PIANO:

Dalla porta che si affaccia sulla scala A (lato via Manzoni) usciranno nell'ordine gli occupanti delle aule n. 7-6-5-4, mentre dalla porta che si affaccia sulla scala B (lato liceo "Valeriani") coloro che si trovano nelle aule n. 9 (ambulatorio), n. 8 (laboratorio "Informatica 1"), n. 8bis (Server) n. 10 (laboratorio "Informatica 2"), n. 11 e, salendo i pochi gradini di raccordo del piano, coloro che si trovano nelle aule n. 3-2-1; **tutti si raduneranno al punto 1.**

SECONDO PIANO:

Dalla porta che si affaccia sulla scala A (lato via Manzoni) usciranno nell'ordine gli occupanti delle aule n. 18-17-16-15, mentre dalla porta che si affaccia sulla scala B (lato liceo "Valeriani") coloro che si trovano nelle aule n. 19 (laboratorio "Trattamento Testi 3"), aula n. 20, aula n. 21 ("Fisica"), n. 22 (Ufficio Assistenti Tecnici) e, salendo i pochi gradini di raccordo del piano, coloro che si trovano nelle aule n. 14-13-12 e biblioteca alunni; **tutti si raduneranno al punto 1.**

TERZO PIANO:

Dalla porta che si affaccia sulla scala A (lato via Manzoni) usciranno nell'ordine gli occupanti della aule n. 29-28-27-26 mentre dalla porta che si affaccia sulla scala B (lato liceo "Valeriani") coloro che si trovano nelle aule n. 30-31, n. 32 (laboratorio "Linguistico"), n. 33 (laboratorio "Informatica 4") e, salendo i pochi gradini di raccordo del piano, coloro che si trovano nelle aule n. 25-24-23bis-23; **tutti si raduneranno al punto 1.**

B) SUCCURSALE VALSAVA

PRIMO PIANO:

Dalla porta di ingresso che si affaccia sulla scala metallica esterna usciranno nell'ordine gli occupanti di tutte le aule partendo da quella più vicina all'uscita e **si raduneranno al punto n. 3.**

PIANO TERRA:

Gli occupanti dell'aula ex "Tecnigrafi" usciranno dalla porta di ingresso che si affaccia direttamente sull'esterno e **si raduneranno al punto n. 3.**

Tutti coloro che al momento dell'allarme si trovassero fuori dalle aule (corridoi, servizi, palestre, ecc.), dovranno seguire i percorsi di fuga indicati in loco e, raggiunto l'esterno, si congiungeranno alla classe di appartenenza.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

IN CASO DI EVACUAZIONE PER ALLARME GENERICO:

Alla diramazione del segnale di allarme:

- Mantenere la calma;
- interrompere immediatamente ogni attività;
- lasciare tutti gli oggetti personali molto ingombranti;
- incolonnarsi dietro lo studente "apri-fila";
- non spingere, non gridare, non correre;
- l'allievo "chiudi-fila" controlli che nessuno si sia fermato;
- seguire sempre le vie di fuga indicate;
- raggiungere la zona di raccolta assegnata;
- attendere che venga eseguito l'appello da parte del docente;
- mantenere sempre la calma.

IN CASO DI TERREMOTO:

In locali chiusi durante la scossa:

- non precipitarsi fuori;
- restare in classe sotto il banco o proteggersi la testa usando la sedia come riparo;
- allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi (che cadendo possono causare danni fisici);

BOIS012005 - A97611D - CIRCOLARI - 0000041 - 21/09/2022 - Circolari - U

- al termine della scossa, senza attendere il segnale di evacuazione, abbandonare l'edificio seguendo le vie di fuga indicate se praticabili o seguire le indicazioni della squadra di emergenza per vie alternative e raggiungere la zona di raccolta assegnata.

All'aperto:

- allontanarsi da edifici, linee elettriche, lampioni, ecc.
- non avvicinarsi ad animali spaventati.

IN CASO DI INCENDIO:

- se l'incendio si è sviluppato in aula uscire chiudendo la porta;
- se l'incendio è fuori dall'aula e il fumo rende impraticabili scale e corridoi, chiudere la porta cercando di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati;
- aprire la finestra e, senza sporgersi troppo, chiedere soccorso;
- se il fumo impedisce il respiro, filtrare l'aria attraverso il fazzoletto, meglio se bagnato e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- P.I. Fabio Minzoni -

Il Rappresentante dei Lavoratori
- Giampaolo Montefiori -

Il Dirigente Scolastico
-
-Prof.ssa Stefania Galeotti-

NOMINA APRI FILA E CHIUDI FILA

CLASSE _____ DOCENTE COORDINATORE _____

APRI FILA _____ SOSTITUTO _____

CHIUDI FILA _____ SOSTITUTO _____

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti Responsabile del procedimento: Giampaolo Montefiori
e-mail: bois012005@istruzione.it pec: bois012005@pec.istruzione.it
www.paolincassiano.gov.it

Firmato digitalmente da STEFANIA GALEOTTI