



ISTITUTO COMPRENSIVO FRANCESCHI

Via Concordia , 2/420090 Trezzano sul Naviglio (MI) Tel 0248402046 - Fax 0248490197

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

## **PIANO DI EMERGENZA DOCENTI :**

**Il personale docente presente nelle classi deve sempre:**

- verificare il comando dell'attivazione della procedura di evacuazione : **tre squilli brevi ed una emissione sonora continuativa della durata di 30 secondi**, in alternativa da un suono prolungato della campana.
- Prendere con se il **registro di classe, i moduli di evacuazione con gli elenchi ed una penna**
- mantenere il controllo della classe di sua competenza durante tutte le operazioni dell'emergenza;
- fare si che gli alunni seguano scrupolosamente le istruzioni di cui sono a conoscenza
- allontanare in modo ordinato la classe dall'aula
- nel caso vi siano alunni in difficoltà, prestare loro aiuto o chiedere l'intervento della squadra sanitaria;
- giunto al punto di raccolta verificare che tutti gli alunni siano presenti ed imporre che gli stessi stiano ordinati sul posto(in fila indiana);
- posizionarsi, durante l'evacuazione, alla fine della fila invitando i ragazzi a mantenere l'ordine, la fila indiana.
- Se mancano degli alunni all'appello devono segnalarlo immediatamente all'addetto, tramite i chiudi fila, compilando l'apposito modulo presente nel registro.
- Gli insegnanti di sostegno devono prendersi cura dei ragazzi "certificati" a loro affidati.
- Gli insegnanti che si trovano nei laboratori, con l'elenco dei loro allievi, devono raggiungere le aree sicure e seguire le normali procedure esposte;

- così dicasi per gli insegnanti di religione e quelli a sorveglianza delle attività integrative, di sostegno o di studio guidato.

**Se l'emergenza viene segnalata durante la pausa ricreazione, i docenti devono recarsi nel luogo di raccolta dell'aula in cui devono entrare al rientro dalla pausa.**

Il personale docente in attesa di prestare servizio e non impegnato nelle classi quello impiegato nel ricevimento dei genitori o comunque all'interno dell'edificio scolastico deve recarsi nel "luogo sicuro" più vicino assegnato alla raccolta.

Gli insegnanti presenti nei laboratori e nei luoghi in cui si trovano devono avere cura di disattivare gli interruttori di energia presenti negli ambienti e chiudere le porte prima dell'abbandono dei locali. Si devono rendere inoltre disponibili ad aiutare all'esodo le persone presenti.

## **PERSONALE DI SEGRETERIA:**

A seguito di segnalazione di emergenza, tutto il personale di segreteria, uscirà dagli ambienti di lavoro dopo aver spento i computer, disattivato eventuali interruttori presenti negli uffici e aver chiuso la porta.

Tutti, nessuno escluso, seguiranno le vie di esodo fino al centro di raccolta in "luogo sicuro".

Il Responsabile per il personale procederà all'appello e redigerà il verbale di evacuazione, indicando gli eventuali assenti alla squadra del servizio di prevenzione e protezione.

## **PERSONALE AUSILIARIO :**

Il personale ausiliario ai piani dovrà:

**Spalancare i portoni di uscita e aprire i cancelli** (anche se forniti di maniglioni antipanico)

**Agevolare** lo sfollamento degli alunni, e sincerarsi che nelle aule e nei servizi igienici non sia rimasto nessuno. Terminati i controlli del caso, recarsi nel luogo sicuro e restare a disposizione degli addetti all'emergenza.

## **GENITORI e fornitori:**

Se sono presenti nella scuola, durante l'evento, devono seguire **i percorsi indicati dai cartelli di uscita a fondo verde** e le istruzioni del Personale della Squadra di Evacuazione.

## **NORME GENERALI PER TUTTE LE COMPONENTI**

Seguire i percorsi d'esodo segnati nelle planimetrie ai piani e nelle aule e dalla **segnaletica di sicurezza** (colore verde). Le classi devono procedere in modo **ordinato** verso le vie d'uscita ad esse assegnate.

**Non usare gli ascensori e i montacarichi**