

ALUNNI APRI FILA E CHIUDI FILA IN CASO D'EVACUAZIONE

I.T.E. "V. Giordano" - Bitonto		Piano Classe Sez.
Anno scolastico: 202 /202		Data della rilevazione:
ALUNNO APRI-FILA	1.	
ALUNNO APRI-FILA (Sostituto)	2.	
ALUNNO CHIUDI-FILA	1.	
ALUNNO CHIUDI-FILA (Sostituto)	2.	
ALUNNI DI RISERVA	APRI-FILA	1.
	CHIUDI-FILA	1.

ISTRUZIONI PER GLI INCARICATI

- Gli alunni apri-fila hanno l'incarico di aprire la porta e guidare la classe fino al punto di raccolta.
- Gli alunni chiudi-fila hanno l'incarico di controllare che nessuno dei compagni sia rimasto in classe, uscire dalla classe per ultimi e chiudere la porta dell'aula una volta usciti.
- Gli alunni di riserva (maggioresi) hanno l'incarico di aiutare eventuali alunni con lieve disabilita ad abbandonare l'aula ed a raggiungere il punto di raccolta.

Gli incaricati devono essere sempre controllati dall'Insegnante nello svolgimento dei loro compiti

RACCOMANDAZIONI

- Aiutare chi si trova in difficolt  ma non effettuare interventi su persone gravemente infortunate o in stato di incoscienza se non si ha specifica esperienza; se possibile, attendere l'arrivo dei soccorsi;
- Registrare sul modulo di evacuazione e segnalare tempestivamente ai soccorritori la presenza di feriti o di persone in difficolt , sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico;
- Non sostare lungo le vie di emergenza n  davanti alle uscite di emergenza, non tornare indietro per raccogliere effetti personali.

NORME PER L'EVACUAZIONE

- Interrompere tutte le attivit .
- Lasciare gli oggetti personali dove si trovano.
- Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare.
- Uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli apri-fila.
- Rispettare le precedenza derivanti dalle priorit  dell'evacuazione.
- Seguire le vie di fuga indicate.
- Non usare mai l'ascensore.
- Raggiungere l'area esterna di raccolta assegnata.
- Non rientrare nell'edificio se non vengono ripristinate le condizioni di normalit .

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

- ☐ Durante la scossa cosa non fare: Urlare, Precipitarsi fuori, Nascondersi, Avvicinarsi alle finestre.
- ☐ Durante la scossa cosa fare: Mantenere la calma, Rimanere in classe, Disporsi sotto i banchi, Ascoltare l'Insegnante.
- ☐ Dopo la scossa cosa fare: Abbandonare l'aula secondo le norme per l'evacuazione.

N. B.: Codesta scheda deve essere affissa in ogni aula in prossimit  della porta.



ITES “VITALE GIORDANO”
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
Piazzale G. Rodari snc - Bitonto - tel. (fax) 080 3746712
Codice meccanografico BATD220004 Codice Fiscale 93062840728
E-mail: batd220004@istruzione.it - Sito internet: <https://www.itesbitonto.edu.it>

MODULO DI EVACUAZIONE

(PERSONALE SCOLASTICO)

(da compilare sul punto di raccolta)

Bitonto, li _____

Anno Scolastico: 202 /202

Lavoratori ATA presenti (Assistenti Amministrativi e collaboratori scolastici) _____

Totale Lavoratori ATA Evacuati n° _____

_____ Dispersi n _____ o Feriti n°

Nominativo Feriti: _____

Nominativo Dispersi: _____

Eventuali segnalazioni: _____

(presenza di ospiti o altro) _____

Firma del redattore (leggibile) _____
(Il DSGA)



**ITES “VITALE GIORDANO”
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**

Piazzale G. Rodari snc - Bitonto - tel. (fax) 080 3746712

Codice meccanografico BATD220004 Codice Fiscale 93062840728

E-mail: batd220004@istruzione.it - Sito internet: <https://www.itesbitonto.edu.it>

MODULO DI EVACUAZIONE

(da compilare sul punto di raccolta)

Bitonto, li ____

Anno Scolastico: 202 /202

Classe:_____

Sezione:_____

Alunni Presenti n° _____

Alunni Evacuati n° _____

Feriti n° _____

Dispersi n° _____

Nominativo Feriti:_____

Nominativo Dispersi:_____

Eventuali segnalazioni:_____

(presenza di ospiti o altro) _____

Nominativo Alunno apri fila_____

Nominativo Sostituto alunno apri fila_____

(Solo se assente il titolare)

Nominativo Alunno chiudi fila_____

Nominativo Sostituto alunno chiudi fila_____

(Solo se assente il titolare)

Firma del Docente_____

(leggibile)

Firma del Docente eventualmente compresente_____

(leggibile)

ISTRUZIONI E MODALITÀ DI ESODO (EVACUAZIONE PERSONALE SCOLASTICO - ATA)

La fase di esodo ha inizio appena si avverte il segnale generale d'allarme (suono della sirena antincendio oppure suono intermittente della campanella oppure segnale dato a voce dagli ausiliari o dagli addetti). Durante l'esodo tutti i locali devono essere abbandonati rapidamente, con ordine e senza panico, per raggiungere le aree esterne di raccolta prestabilite. Qualora ci fossero visitatori, lungo i corridoi sono affisse le planimetrie d'emergenza, sulle quali è indicata la via di fuga da percorrere per raggiungere il punto di raccolta: le vie di fuga sono anche indicate da apposite frecce direzionali colorate dipinte sulle pareti dei corridoi e dell'androne dell'edificio. Il comportamento da seguire non appena udito il segnale d'allarme deve essere il seguente:

- 1) Mantenere la calma, interrompere immediatamente ogni attività; il Direttore amministrativo prende il foglio presenze giornaliero e si avvia verso la porta di uscita del piano per avviare le procedure di esodo e per coordinare le fasi dell'evacuazione.
- 2) Lasciare gli oggetti personali dove si trovano (soprabiti, ecc.) mettersi in fila evitando le grida e il vociare confuso; uscendo dal proprio ufficio, provvedere a chiudere la porta indicando in tal modo (come da convenzione) che nessuno è più presente nell'ufficio; non spingere, non correre, non urlare.
- 3) In presenza di fumo coprirsi bocca e naso con un fazzoletto, possibilmente umido, e respirare con il viso rivolto verso il suolo.
- 4) In caso di terremoto proteggersi dalla caduta di oggetti, riparandosi sotto le scrivanie o tavoli o in corrispondenza di architravi. Cessata la scossa uscire dall'edificio secondo le istruzioni. Rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione. Non usare mai l'ascensore. Seguire le vie di fuga indicate e raggiungere l'area di raccolta assegnata. Non tornare indietro per nessun motivo. Nel caso di contrattempi di qualsiasi genere attenersi a quanto ordinato dal coordinatore.
- 5) Uscire ordinatamente dagli uffici, camminando in modo sollecito, senza correre, senza spingere i colleghi e dirigersi, cercando di restare uniti ed incolonnati, verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le vie di fuga e le indicazioni che sono riportate anche nelle planimetrie affisse del piano d'emergenza.
- 6) Raggiunto il punto di raccolta il coordinatore provvederà a fare l'appello e compilerà il modulo d'evacuazione. Nell'eventualità di dispersi, ne dà immediato avviso al Coordinatore dell'emergenza (Datore di lavoro o vice).
- 7) Tale modulo verrà ritirato dal responsabile del punto di raccolta e consegnato al Coordinatore dell'emergenza.

Per garantire l'evacuazione in condizioni di sicurezza è necessario che:

- i tavoli e le scrivanie siano disposti in modo da non ostacolare l'esodo veloce;
- le porte degli uffici, le uscite di sicurezza ed i percorsi per raggiungere il punto di raccolta siano sempre sgombre da impedimenti anche temporanei (sedie, pile di faldoni, ecc.).
- i collaboratori scolastici del piano, prima di uscire anch'essi dall'edificio, controllino la eventuale presenza di personale nei servizi igienici e provvedano alla chiusura delle porte antincendio a piano.

ISTRUZIONI E MODALITÀ DI ESODO (EVACUAZIONE ALUNNI - DOCENTI)

La fase di esodo ha inizio appena si avverte il segnale generale d'allarme (suono della sirena antincendio oppure suono intermittente della campanella oppure segnale dato a voce dai Collaboratori Scolastici). Durante l'esodo tutti i locali devono essere abbandonati rapidamente, con ordine e senza panico, per raggiungere le aree esterne di raccolta prestabilite. In ogni aula e lungo i corridoi sono affisse le planimetrie della scuola, su di esse è indicata la via di fuga da percorrere per raggiungere il punto di raccolta: le vie di fuga sono anche indicate da apposite frecce direzionali colorate dipinte sulle pareti dei corridoi e dell'androne dell'edificio. Il comportamento da seguire non appena udito il segnale d'allarme deve essere il seguente:

- 1) Mantenere la calma, interrompere immediatamente ogni attività; l'insegnante presente in aula raccoglie il registro di classe (ove sostituito dal registro on line prende il foglio presenze giornaliero) e si avvia verso la porta di uscita dell'aula per avviare le procedure di esodo e per coordinare le fasi dell'evacuazione.
- 2) Lasciare gli oggetti personali dove si trovano (libri, cartelle, soprabiti, ecc.), mettersi in fila evitando le grida e il vociare confuso; lo studente apri-fila inizia ad uscire dalla classe seguito da tutti gli altri compreso lo studente chiudi-fila, il quale provvede a chiudere la porta della classe indicando in tal modo (come da convenzione) che nessuno è più presente nella classe; non spingere, non correre, non urlare.
- 3) In presenza di fumo coprirsi bocca e naso con un fazzoletto, possibilmente umido, e respirare con il viso rivolto verso il suolo.
- 4) In caso di terremoto proteggersi dalla caduta di oggetti, riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi. Cessata la scossa uscire dall'aula secondo le istruzioni. Rispettare le precedenza derivanti dalle priorità dell'evacuazione. Non usare mai l'ascensore. Seguire le vie di fuga indicate e raggiungere l'area di raccolta assegnata. Non tornare indietro per nessun motivo. Nel caso di contrattempi di qualsiasi genere attenersi a quanto ordinato dall'insegnante.
- 5) Ogni classe dovrà uscire ordinatamente dall'aula, camminando in modo sollecito, senza correre, senza spingere i compagni e dirigersi, con lo studente apri-fila in testa e con l'insegnante in prossimità del centro della fila e lo studente chiudi-fila in coda, restando uniti ed incolonnati, verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le vie di fuga e le indicazioni che sono riportate anche nelle planimetrie affisse del piano d'emergenza.
- 6) Raggiunto il punto di raccolta l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello e compilerà il presente modulo. Nell'eventualità di alunni dispersi, né da immediato avviso al Coordinatore dell'emergenza (Dirigente scolastico o Primo/Secondo Collaboratore del Dirigente).
- 7) Tale modulo verrà ritirato dal responsabile del punto di raccolta e consegnato al Coordinatore dell'emergenza.

Gli allievi eventualmente isolati si aggregheranno alla classe più vicina e appena giunti nell'area di raccolta l'insegnante della classe ospitante, oltre a segnalarlo, comunicherà il nome dell'alunno aggregatosi al Coordinatore dell'emergenza (Dirigente scolastico o Primo/Secondo Collaboratore del Dirigente).

Per garantire l'evacuazione in condizioni di sicurezza è necessario che:

- i banchi e la cattedra siano disposti in modo da non ostacolare l'esodo veloce;
- le porte delle aule, le uscite di sicurezza ed i percorsi per raggiungere il punto di raccolta siano sempre sgombre da impedimenti anche temporanei (sedie, zaini, ecc.).
- i collaboratori scolastici del piano, prima di uscire anch'essi dall'edificio, controllino la eventuale presenza di studenti nei servizi igienici e provvedano alla chiusura delle porte antincendio a piano.