

SISTEMA COMUNICAZIONE EMERGENZE

SITUAZIONE	ALLARME
Inizio emergenza (attivazione)	Messaggio vocale
Evacuazione generale Immediata	Messaggio vocale
Fine emergenza	Messaggio vocale

Nel Piano di Emergenza vengono individuate diverse vie di fuga, studiate opportunamente per consentire la rapida evacuazione di tutti i locali dell'Istituto (Sede centrale e Succursali).

- Le planimetrie che si trovano in ogni locale e nei corridoi riportano i percorsi da seguire, rappresentati da frecce di colore diverso (rosso, blu, giallo) per ogni possibile via di fuga.
- La planimetria che si trova all'interno di ogni locale riporta inoltre un numero - indicato tra parentesi - che rappresenta l'ordine di evacuazione per quel locale.
- Ad ogni via di fuga corrisponde un' "Area di Raccolta" indicata con lo stesso colore.

Nel momento in cui viene attivato il segnale di "Evacuazione generale" immediata, tutti devono uscire dall'edificio rapidamente ma in maniera ordinata, seguendo la via di fuga individuata nel Piano per raggiungere la corrispondente "Area di Raccolta".

N.B. Deroghe a tale comportamento sono possibili solo su espressa richiesta delle squadre esterne di soccorso.

ORDINE DI EVACUAZIONE DEI LOCALI

Di seguito vengono riportate le aperture esterne da utilizzare per abbandonare l'edificio scolastico e l'ordine secondo cui i locali devono essere evacuati.

SEDE:

- **Piano terra.** Locali evacuati nell'ordine dalla
 - **porta centrale:** aule 10, 11, presidenza, vicepresidenza
 - **porta 1:** aule 14, 15, 12, 13
 - **porta 2:** laboratorio informatica, aula LIM, ufficio dirigente amministrativo, segreteria
- **Piano primo.** Locali evacuati nell'ordine dalla
 - **porta 3:** aule 28, 27, 31, 32, 29, 30
 - **porta 4:** laboratorio di chimica, aula insegnanti, biblioteca laboratorio di fisica
- **Piano secondo.** Locali evacuati nell'ordine dalla
 - **porta 5:** aule 44, 43, 48, 45, 46
 - **porta 6:** laboratorio informatica, aule 37, 38, 41, 42
- **Piano terzo.** Locali evacuati nell'ordine dalla
 - **porta 7:** aule 58, 57, 62, 59, 60
 - **porta 8:** aule 52, 53, 55, 56

AREA DI RACCOLTA E COLORI ASSOCIATI

SEDE:	Parcheggio Stazione NORD	ROSSO
	Parcheggio Stazione SUD	GIALLO / BLU



LICEO STATALE "DON LORENZO MILANI"

Via Belvedere - 24058 - Romano di Lombardia – BG
Tel. 0363 910639
www.liceodonmilaniromano.it



PIANO DI EMERGENZA DI ISTITUTO FOGLIO INFORMATIVO

Base informativa per
Personale Docente, Personale non Docente, Studenti, Genitori

SEDE CENTRALE

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gloria Albonetti

Romano di Lombardia 01/09/2017

PIANO DI EMERGENZA DI ISTITUTO - FOGLIO INFORMATIVO

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne sia venuti a conoscenza, tutto il Personale dell'Istituto, secondo la formazione ricevuta, deve adoperarsi per la sua eliminazione dandone immediata comunicazione al Coordinatore dell'Emergenza (Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci) che, valutata la situazione, potrà decidere di emanare l'ordine di "evacuazione generale" immediata degli edifici (Sede e/o Succursali).

“ PROCEDURE DI EMERGENZA / EVACUAZIONE ”

Compiti del Coordinatore delle Emergenze (Dirigente Scolastico)

- Ricevuta la segnalazione di una emergenza:
 - si reca sul luogo segnalato per valutare la gravità della situazione
 - ordina al Collaboratore Scolastico di turno l'attivazione del segnale di "inizio emergenza" a mezzo allarme sonoro (messaggio vocale).
- In caso di necessità di evacuazione generale immediata dell'edificio dà inizio alla procedura prestabilita ordinando:
 - di procedere alla disattivazione degli impianti, di piano o generali, di elettricità e gas (**Collaborat. Scolastici**)
 - di procedere all'attivazione del segnale di "evacuazione generale" immediata a mezzo allarme sonoro, (messaggio vocale) - (**Collaboratori Scolastici**)
 - di chiamare i mezzi di soccorso - (**Addetto alla Chiamata di Soccorso** individuato all'interno del Personale di Segreteria).
- Sovrintende alle operazioni sia della squadra interna che dei mezzi di soccorso eventualmente chiamati.
- Dà il segnale di "fine emergenza".

N.B. Nel caso in cui il Coordinatore delle Emergenze (Dirigente Scolastico) non fosse in Istituto, chi ne fa le veci, comunicherà tutte le informazioni in suo possesso alle squadre di soccorso intervenute, e appena possibile riferirà sull'accaduto al Dirigente Scolastico.

Compiti dell'Addetto alla Chiamata di Soccorso (personale di Segreteria)

- Ricevuto l'ordine dal Coordinatore delle Emergenze:
 - effettua la chiamata dei Mezzi di Soccorso, secondo le procedure previste
 - si dirige verso l'Area di Raccolta secondo i percorsi prestabiliti.

Compiti del Collaboratore Scolastico

- All'insorgere di una emergenza:
 - individua la fonte del pericolo valutandone l'entità
 - avverte il Coordinatore delle Emergenze
 - su ordine dello stesso attiva il segnale acustico di "inizio emergenza" (Messaggio vocale).
- All'ordine di evacuazione dell'edificio:
 - toglie la tensione elettrica al piano
 - se addetto alla portineria, apre i cancelli impedendo l'accesso agli estranei
 - favorisce il deflusso ordinato dal proprio piano secondo i percorsi prestabiliti
 - impedisce l'utilizzo dell'ascensore
 - al termine dell'evacuazione del piano si dirige verso l'Area di Raccolta, secondo i percorsi prestabiliti.

Compiti del Docente in servizio

All'insorgere di una emergenza si attiene alle procedure previste per la specifica emergenza in atto.

- All'attivazione del segnale di "inizio emergenza":
 - interrompe qualunque attività
 - fa preparare gli Studenti all'evacuazione, rimanendo all'interno dell'aula, secondo le procedure prestabilite
 - mantiene la calma tra gli Studenti in attesa di altre indicazioni.
- All'ordine di evacuazione dell'edificio:
 - prende il "**Modulo di Evacuazione**" appeso in bacheca con incluso sul retro l'**elenco degli studenti**. (penna!)
 - fa uscire ordinatamente gli Studenti accompagnandoli all'Area di Raccolta, secondo i percorsi prestabiliti
 - verifica che tutti gli Studenti siano all'esterno dell'edificio scolastico facendo l'appello
 - compila, in modo leggibile, il "Modulo di Evacuazione"
 - raggiunge **immediatamente** il Collaboratore del Coord. delle Emergenze nell' Area di **Raccolta (riconoscibile perché indossa un giubbino alta visibilità)** al quale consegna il "Modulo di Evacuazione", compilato in ogni sua parte.

Compiti degli Studenti

- All'attivazione del segnale di "inizio emergenza":
 - mantengono la calma e seguono le indicazioni del Docente/Accompagnatore
 - formano un gruppo ordinato dietro l'alunno designato come "aprifila", mentre l'alunno designato come "chiudifila" prende posto in coda al gruppo.
- All'ordine di evacuazione dell'edificio:
 - l'alunno "aprifila" segue la via di esodo prevista e guida i compagni all'Area di Raccolta
 - l'alunno "chiudifila" verifica che nessun compagno sia rimasto all'interno dell'aula e chiude la porta
 - gli studenti mantengono un comportamento consono alla situazione di emergenza
 - studenti infortunati con problemi di mobilità, presenti nella classe, sono aiutati da due compagni designati come "soccorso".

Compiti dei Collaboratori del Coord. delle Emergenze nell' Area di Raccolta (personale incaricato)

All'ordine di evacuazione dell'edificio il personale incaricato (**vedasi organigramma sicurezza**):

- indossato il giubbino alta visibilità, prende il "**Modulo di Evacuazione**" dalla bacheca dedicata e una penna
- raggiunge l'Area di Raccolta, secondo i percorsi prestabiliti
- compila, in modo leggibile, il "**Modulo di Evacuazione**"
- **ritira dai Docenti** di ogni classe il "**Modulo di Evacuazione**" compilato dagli stessi
- comunica al Coordinatore delle Emergenze le informazioni acquisite sulla presenza complessiva degli studenti/personale di Segreteria in termini di:
 - ▶ numero di presenti ed evacuati
 - ▶ numero e nome di feriti/dispersi