ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ERMANNO CORTIS
INFANZIA - PRIMARIA
SECONDARIA DI 1° GRADO
QUARTUCCIU

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic873002a@istruzione.it – pec caic873002a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.gov.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

PROCEDURA DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

L'INCENDIO (o un altro pericolo: crollo o altro) **VIENE AVVISTATO**

Chi avvista l'incendio avvisa il RESPONSABILE DELL'EMERGENZA o l'ADDETTO ALL'EMERGENZA (addetto antincendio) più vicino e spiega COSA HA AVVISTATO, indicando IL LUOGO. I nominativi di tali figure sono indicati nell'ORGANIGRAMMA SICUREZZA

ADDETTO ALL'EMERGENZA (addetto antincendio): È addestrato all'uso dei mezzi antincendio. È in grado di domare un incendio in fase di ignizione. Se l'incendio entra in fase di propagazione, abbandona il locale in cui è presente l'incendio, **chiude la porta** e **avvisa il RESPONSABILE DELL'EMERGENZA** mettendosi a sua disposizione per eventuali ulteriori informazioni.

RESPONSABILE DELL'EMERGENZA: È l'unico autorizzato ad emettere l'ordine di evacuazione dell'edificio. Prende visione delle situazioni di emergenza e valuta le misure da prendere. Organizza e gestisce l'evacuazione provvedendo ad accertarsi che gli incarichi assegnati siano svolti. **In caso di necessità provvede a sostituire il personale incaricato assente con altri lavoratori affinché tutti i compiti di emergenza siano assolti.**

Dopo che il Responsabile dell'Emergenza emette l'ordine di evacuazione gli ADDETTI svolgono i seguenti incarichi (i nominativi degli addetti sono presenti negli organigrammi):

1. Trasmettere l'ordine di evacuazione tramite IL SEGNALE STABILITO ed eventualmente avvisare il plesso adiacente. DISPOSITIVO DI ALLARME ANTINCENDIO:

   SIRENA - CAMPANELLA SCOLASTICA – FISCHIETTO

   SUONO CONVENZIONALE:

   UN SUONO PROLUNGATO - DUE SUONI BREVI E UNO PROLUNGATO – TRE FISCHI RIPETUTI

   Se il dispositivo di allarme non è funzionante o non è udibile in tutti gli ambienti diffondere il seguente messaggio vocale: **ATTENZIONE! ATTENZIONE!**

ABBANDONARE L'EDIFICIO IN MODO ORDINATO

Tutti i presenti abbandonano l'edificio (**tutto il personale in servizio e fuori servizio**, alunni, eventuali genitori, visitatori, manutentori, addetti al servizio mensa, ecc.) seguendo le vie di fuga assegnate ai locali, a meno che non abbiano incarichi da svolgere. Gli alunni abbandonano l'edificio accompagnati dal docente seguendo le indicazioni impartite per le classi.

2. Attivare l'apertura elettrificata del cancello (eventuale)

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic873002a@istruzione.it – pec caic873002a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.gov.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

3. Effettuare la **CHIAMATA DI SOCCORSO VVF**(NUMERO UNICO 112): Se l'addetto non ha sufficienti informazioni si reca dal Responsabile delle emergenze e, ricevute le indicazioni, effettua la richiesta di intervento (simulata in caso di prova di evacuazione) ai VVF (112) ed eventualmente ai Vigili Urbani
4. Disarmare l'interruttore generale di alimentazione della corrente elettrica
5. Staccare l'erogazione gasolio caldaia se l'impianto è acceso (eventuale)
6. Verificare che non ci siano persone nell'edificio (chiamare a voce alta nei corridoi eventuali dispersi diffondendo il segnale verbale di evacuazione) e chiudere le porte delle aule eventualmente dimenticate aperte dalle classi in uscita. Non aprire le porte chiuse a meno che non si abbia il sospetto che vi si qualcuno dentro

Gli addetti, dopo aver svolto i compiti, abbandonano l'edificio conducendo con sé il piano di emergenza e la cassetta del pronto soccorso. Si recano al punto di raccolta segnalando la loro presenza al Responsabile del Punto di raccolta e si mettono a disposizione dei soccorritori.

7. Nel punto di raccolta i collaboratori scolastici ritirano i moduli di evacuazione compilati dai docenti delle classi e li consegnano al responsabile del punto di raccolta.

RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA: Prima di abbandonare l'edificio prende con sé la scheda riepilogativa di registrazione dell'evacuazione. Riceve i moduli di evacuazione e compila la scheda riportando i dati dei singoli moduli e i dati relativi al personale non docente e ad eventuale personale esterno (educatori non in classe, operatori esterni-progetti, personale accoglienza, ecc.). CONSEGNA LA SCHEDA RIEPILOGATIVA AI SOCCORRITORI (VVF) per la verifica di dispersi, feriti o altre criticità.

SI PUÒ RIENTRARE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO ESCLUSIVAMENTE
DOPO IL CONSENSO DEL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA O DEI VVF