



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

De Rogatis - Fioritto

Via Marconi – Villaggio studentesco “Dr. V. Zaccagnino” - 71015 San Nicandro Garganico (FG)

Tel. 0882/472582 Fax 0882/476525

Sito Web: www.derogatisfioritto.edu.it



Ai Docenti
Al personale ATA
Ai Genitori e agli Alunni
Ai Visitatori

LORO SEDI

ALBO

OGGETTO: *Diffusione nuovi moduli di evacuazione ed ubicazione Aree di raccolta.*

Si comunica che in data odierna vengono pubblicati i nuovi moduli da utilizzare in caso di evacuazione dei locali scolastici a causa dell'insorgere di eventuali emergenze.

Considerati i cambiamenti intervenuti nell'utilizzo dei locali scolastici nella sede di San Nicandro Garganico e di Cagnano Varano, sono state rideterminate e rinominate le Aree di Raccolta la cui ubicazione viene rappresentata nelle mappe allegata alla presente Circolare.

Si coglie l'occasione per richiamare l'attenzione di tutto il personale della scuola, degli studenti e dei visitatori che, in caso di emergenza, occorre attenersi alle indicazioni già impartite con Circolare prot. n. 4518/IV.8 del 21/04/2022 e a quanto indicato nelle *Istruzioni* e nel *Foglio informativo* (Modulo n. 3) allegati alla presente Circolare. In particolare, il suddetto *Foglio informativo* dovrà essere letto Sabato 23 aprile 2022 alla prima/seconda ora, in classe agli studenti da tutti i docenti e contestualmente tale attività di lettura e commento dovrà essere trascritta sul registro di classe cartaceo ed elettronico.

Sarà cura del DSGA e dei collaboratori scolastici estrarne copia e distribuirli secondo le indicazioni in essi contenute.

Si ricorda, infine che è compito dei Collaboratori scolastici, secondo il reparto loro affidato, verificare quotidianamente che nei registri di classe o nelle aule siano sempre presenti i moduli di evacuazione. Anche i Docenti all'inizio di ogni ora di lezione dovranno verificare che nei registri di classe o nelle aule siano sempre presenti i moduli di evacuazione. Qualora non ve ne siano, i Docenti comunicheranno tempestivamente tale mancanza ai Collaboratori scolastici che provvederanno a fotocopiarli e darne copia al richiedente. Pertanto i Collaboratori scolastici devono avere sempre a disposizione una copia dei suddetti moduli.

Si allegano:

1. Mappe contenenti l'ubicazione delle Aree di Raccolta a San Nicandro Garganico e a Cagnano Varano
2. Moduli da utilizzare in caso di evacuazione dei locali scolastici per la sede di San Nicandro Garganico
3. Moduli da utilizzare in caso di evacuazione dei locali scolastici per la sede di Cagnano Varano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco G. DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993

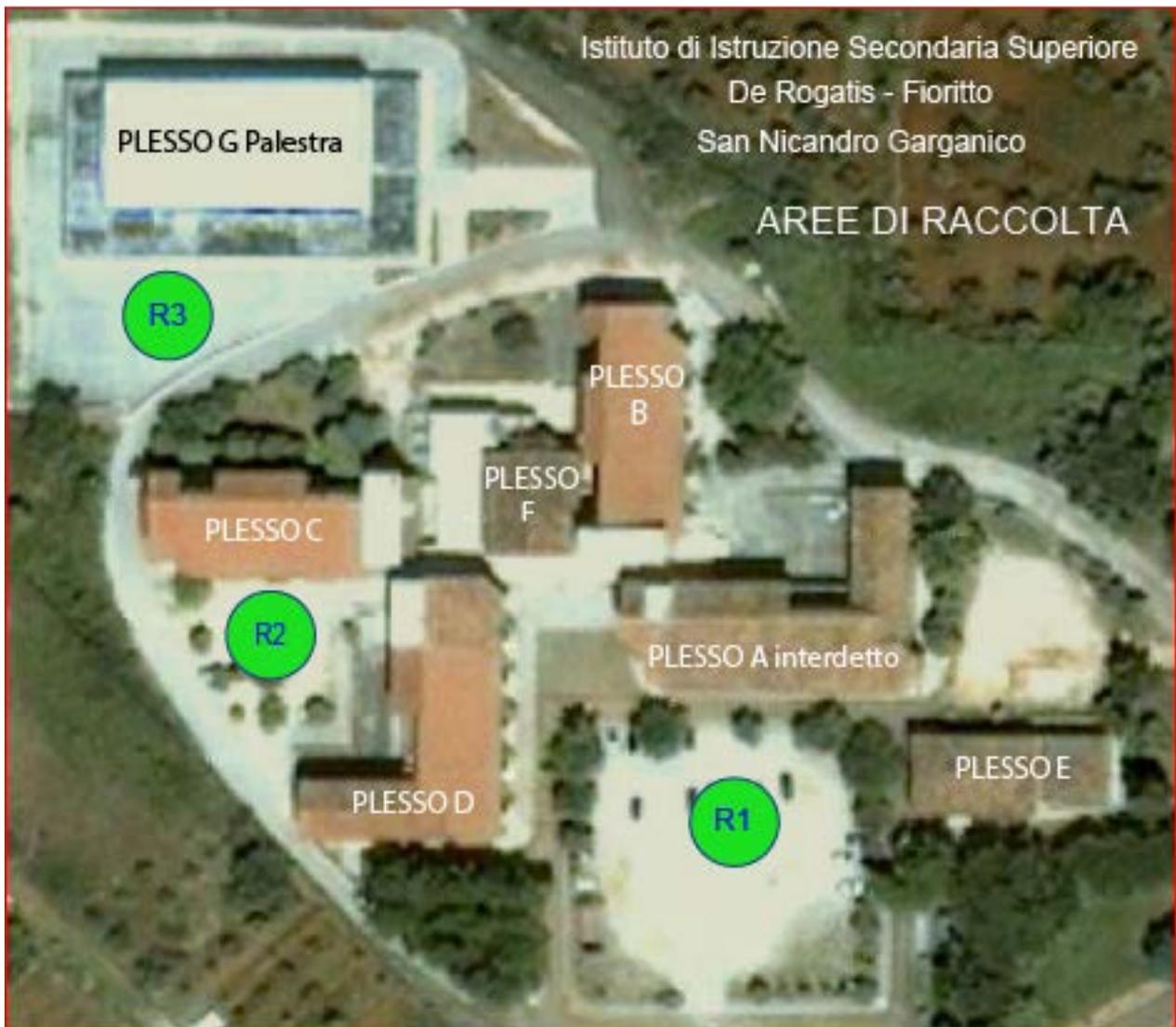


ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0004519/U del 21/04/2022 21:33 IV.8 - Salute e prevenzione

**UBICAZIONE AREE DI RACCOLTA
SEDE DI SAN NICANDRO GARGANICO
SEDE DI CAGNANO VARANO**





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0004519/U del 21/04/2022 21:33 IV.8 - Salute e prevenzione

MODULI DI EVACUAZIONE

SEDE DI SAN NICANDRO GARGANICO



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0004519/U del 21/04/2022 21:33 IV.8 - Salute e prevenzione



ISTRUZIONI

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

De Rogatis-Fioritto

Via Marconi, Villaggio Studentesco Zaccagnino,

San Nicandro Garganico (FG)

Tel. 0882/472582; fax 0882/476525

PLESSO _____ - San Nicandro Garganico

<p>DOCUMENTAZIONE</p> <p>*: nelle esercitazioni i moduli si consegnano all'osservatore dell'esercitazione che si comporterà come se fosse il responsabile dei soccorritori esterni, firmando dove questi dovrebbero firmare</p>	<p>Modulo 1 Allievi - da consegnare: 2 per ogni classe e da tenere nel registro di classe o in un'apposita custodia affissa in ogni aula o posta nel Registro di classe; Modulo 1 Personale Ata – da consegnare: 2 al DSGA e da tenere nel registro delle presenze giornaliere del personale Ata. Modulo 1 Visitatori da consegnare: 2 al DSGA e da tenere in portineria. - Si compilano in caso di evacuazione in duplice copia e si consegna 1 copia al responsabile dell'area di raccolta nel luogo sicuro e, finita l'emergenza, una copia in Segreteria o al Capo d'Istituto. Se si presume che l'emergenza continui oltre l'orario scolastico è necessario comunicare il nome degli eventuali feriti e dei dispersi in segreteria, utilizzando il mezzo più veloce possibile, non il telefono di Direzione.*</p>
	<p>Modulo 2 - da tenere, in più copie, nel fascicolo del responsabile dell'area di raccolta e nel Registro di classe o in un'apposita custodia affissa in ogni aula, in quanto, in caso di assenza del responsabile designato, sarà compilato dal primo Docente che arriva all'area di raccolta. Si usa in caso di evacuazione da compilarsi in duplice copia; si consegna una copia alle forze di soccorso (Vigili del fuoco – Protezione civile), l'altra, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto. Se si presume che l'emergenza continui oltre l'orario scolastico è necessario comunicare il nome degli eventuali feriti e dei dispersi in segreteria, utilizzando il mezzo più veloce possibile, non il telefono di Direzione.*</p>
	<p>Modulo 3 - da affiggere all'albo almeno uno per piano, da leggere attentamente per se stessi e per gli alunni.</p>
	<p>Al termine di ogni esercitazione ed ogniqualvolta i Moduli vengano utilizzati, i Collaboratori scolastici cureranno di posizionare nelle apposite custodie inserite nei registri di classe o affisse al muro delle aule nuovi Moduli in bianco</p>

Individuazione e descrizione dell'AREA di Raccolta:

AREA DI RACCOLTA R_____**

Ubicazione dell'area di raccolta

** Inserire: R1, R2 o R3 a seconda dell'Area in cui ci si trova

*** Inserire: per R1: spiazza di fronte al plesso A; per R2: spiazza di fronte al plesso C; per R3: spiazza a lato del plesso G-palestra





MODULO N°1

MODULO DI EVACUAZIONE ALLIEVI-DOCENTI

(da tenere nel Registro di Classe o in un'apposita custodia affissa in ogni aula)

Plesso _____ - **Piano:** _____ **San Nicandro Garganico**

Inserire Plesso: B, C, D, E, F o G

Inserire Piano: Terra, 1° o 2°

data: / /
giorno mese anno

ora :
ore minuti

CLASSE e SEZIONE: _____

Indirizzo di studi: _____ inserire: IPSIA, LS, LSU, LA

ALLIEVI	
PRESENTI¹⁾
EVACUATI¹⁾

DOCENTI	
PRESENTI¹⁾
EVACUATI¹⁾

¹⁾ segnalazione numerica

¹⁾ segnalazione numerica

DISPERSI*

.....

.....

.....

.....

n.b. *
segnalazione nominativa

FERITI*

.....

.....

.....

.....

.....

n.b. *
segnalazione nominativa

AREA di Raccolta	* _____	R _____ **
-------------------------	---------	--------------------------

Descrizione dell'ubicazione dell'area di raccolta

Individuazione

FIRMA dei DOCENTI di CLASSE

.....

* Inserire: per R1: spiazza di fronte al plesso A; per R2: spiazza di fronte al plesso C; per R3: spiazza a lato del plesso G-palestra
 ** Inserire: R1, R2 o R3 a seconda dell'Area in cui ci si trova

Il Responsabile dell'Area di raccolta:





MODULO N°1

MODULO DI EVACUAZIONE PERSONALE ATA

(da tenere nel Registro delle presenze giornaliere del personale Ata)

Plesso _____ - **Piano:** _____ **San Nicandro Garganico**

Inserire Plesso: B, C, D, E, F o G

Inserire Piano: Terra, 1° o 2°

data: / /

giorno mese anno

ora :

Ore minuti

COLLABORATORI SCOLASTICI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

ASSISTENTI TECNICI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

¹⁾ segnalazione numerica

¹⁾ segnalazione numerica

DISPERSI*	.....

n.b. *
segnalazione nominativa

FERITI*	.....

n.b. *
segnalazione nominativa

AREA di Raccolta	*	R_____**
-------------------------	---------	----------

Descrizione dell'ubicazione dell'area di raccolta

Individuazione

FIRMA del personale ATA
.....

* Inserire: per R1: spiazzo di fronte al plesso A; per R2: spiazzo di fronte al plesso C; per R3: spiazzo a lato del plesso G-palestra

** Inserire: R1, R2 o R3 a seconda dell'Area in cui ci si trova

Il Responsabile dell'Area di raccolta:





MODULO N°1

MODULO DI EVACUAZIONE VISITATORI

(da tenere in portineria)

Plesso _____ **- Piano:** _____ **San Nicandro Garganico**

Inserire Plesso: B, C, D, E, F o G

Inserire Piano: Terra, 1° o 2°

data: / /
giorno mese anno

ora :
Ore minuti

VISITATORI	
PRESENTI¹⁾
EVACUATI¹⁾

¹⁾ segnalazione numerica

¹⁾ segnalazione numerica

DISPERSI*	.....

n.b. *
segnalazione nominativa

FERITI*	.....

n.b. *
segnalazione nominativa

AREA di Raccolta	*	R
	<small>Descrizione dell'ubicazione dell'area di raccolta</small>	<small>Individuazione</small>

FIRMA del Collaboratore scolastico
.....

* Inserire: per R1: spiazza di fronte al plesso A; per R2: spiazza di fronte al plesso C; per R3: spiazza a lato del plesso G-palestra
 ** Inserire: R1, R2 o R3 a seconda dell'Area in cui ci si trova

Il Responsabile dell'Area di raccolta:





MODULO N°2

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'AREA DI RACCOLTA

Area di raccolta R___* - San Nicandro Garganico

data: / /
Giorno mese anno

ora :
ore minuti

Area di raccolta: ** _____

Classe:	Plesso:	Piano:	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)	2)		Evacuati	<input type="text"/>
				Feriti	<input type="text"/>
				Dispersi	<input type="text"/>

Classe:	Plesso:	Piano:	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)	2)		Evacuati	<input type="text"/>
				Feriti	<input type="text"/>
				Dispersi	<input type="text"/>

Classe:	Piano:	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)		Evacuati	<input type="text"/>
			Feriti	<input type="text"/>
			Dispersi	<input type="text"/>

Classe:	Plesso:	Piano:	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)	2)		Evacuati	<input type="text"/>
				Feriti	<input type="text"/>
				Dispersi	<input type="text"/>

Classe:	Plesso:	Piano:	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)	2)		Evacuati	<input type="text"/>
				Feriti	<input type="text"/>
				Dispersi	<input type="text"/>

Personale docente	Presenti	<input type="text"/>	Personale ATA	Presenti	<input type="text"/>	Visitatori	Presenti	<input type="text"/>
	Evacuati	<input type="text"/>		Evacuati	<input type="text"/>		Evacuati	<input type="text"/>
	Feriti	<input type="text"/>		Feriti	<input type="text"/>		Feriti	<input type="text"/>
	Dispersi	<input type="text"/>		Dispersi	<input type="text"/>		Dispersi	<input type="text"/>

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA

.....

* Inserire: per R1: spiazio di fronte al plesso A; per R2: spiazio di fronte al plesso C; per R3: spiazio a lato del plesso G-palestra

** Inserire: R1, R2 o R3 a seconda dell'Area in cui ci si trova

Il Responsabile dei Soccorsi: **PREFETTURA - VV.FF. – 118 – Protezione Civile:**

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0004519/U del 21/04/2022 21:33 IV.8 - Salute e prevenzione





MODULO N°3

ISTITUTO d'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE *De Rogatis-Fioritto*

FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se n'è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

Come **Coordinatori dell'Emergenza** sono stati designati 2 docenti + 2 eventuali sostituti.

Come **Responsabili dell'Area di raccolta**, sono stati designati 2 docenti. In loro assenza, il Responsabile dell'Area di raccolta sarà il Docente che per primo raggiunge l'Area di raccolta.

L'inizio dell'emergenza è contraddistinto dal **suono prolungato per tre volte** della campanella.

La **diffusione del segnale di evacuazione** è data da un Collaboratore scolastico designato o da altro Collaboratore Scolastico di turno al quale il Coordinatore dell'emergenza si rivolge.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

1 – 2 docenti sono stati designati di **richiedere telefonicamente il soccorso** degli Enti che saranno segnalati dal Coordinatore dell'Emergenza. Qualora i docenti siano impegnati nella vigilanza agli alunni le chiamate di soccorso saranno effettuate dal personale Ata di turno.

2 - Il personale Ata designato o altro Collaboratore scolastico di turno provvede a:

- disattivare l'interruttore elettrico di piano;
- aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
- impedire l'accesso nei percorsi non previsti dal piano di emergenza,

3 - Il Docente presente in aula raccoglie il registro di classe e i Moduli per l'evacuazione e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione. L'insegnante di sostegno si occuperà principalmente dell'alunno/a affidatogli, ma collaborerà con gli altri insegnanti per la riuscita delle diverse fasi dell'emergenza. Il Personale ATA con funzione aggiuntiva per assistenza agli alunni diversamente abili collaborerà con gli insegnanti di sostegno che richiedessero il suo intervento.

4 - Gli alunni aprì fila iniziano ad uscire dalla classe; gli altri alunni terranno la loro mano appoggiata alla spalla dell'alunno che lo precede e così via fino all'uscita degli alunni chiudi fila, i quali provvedono a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.

5 - Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, l'insegnante provvederà a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli alunni che rimarranno in aula, in caso di incendio, dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.

6 - Gli alunni di ogni classe dovranno dirigersi verso l'Area di raccolta esterna prestabilita seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula. Escono prima le classi del piano terra; poi, in ordine, quelle del primo e del secondo piano. Tra le classi del piano, escono prima quelle più vicine all'uscita che porta al luogo sicuro. Raggiunta tale Area, il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n° 1, in duplice copia, che consegnerà al Responsabile dell'area di raccolta e, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto.

7 - Il Collaboratore Scolastico in servizio al piano terra, maggiore d'età, prima di avviarsi all'Area di raccolta, raccoglie il Registro delle presenze giornaliere del Personale Ata e i Moduli di evacuazione in essi contenuti e, fatto l'appello, consegna i Moduli, debitamente compilati in duplice copia, al Responsabile dell'area di raccolta e, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto.

8 - Il personale estraneo alla scuola, il personale Docente ed Ata, in ogni caso, è tenuto a dichiarare la propria presenza al Responsabile dell'Area di raccolta ove si sia recato.

9 - Il Responsabile dell'Area di raccolta esterna, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti e del Personale Ata, accertata la presenza dichiarata dal personale estraneo e Ata, compilerà a sua volta il modulo n° 2, in duplice copia, che consegnerà alle forze di soccorso e, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

10 - In caso di alunni o personale non presenti alla verifica finale, il Responsabile dell'Area di raccolta informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

11 - Il personale Ata, i Docenti, gli Studenti, i Genitori e i Visitatori eventualmente presenti, devono seguire le indicazioni contenute nelle planimetrie affisse nelle aule e nei corridoi e nel presente foglio informativo.

N.B.: Tutti gli incarichi assegnati, in caso di assenza del personale designato, saranno svolti dal personale con maggiore età o comunque dal personale effettivamente in servizio e presente, Docenti ed Ata.

IL Dirigente Scolastico
Prof. Francesco DONATACCIO



MODULI DI EVACUAZIONE SEDE DI CAGNANO VARANO



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0004519/U del 21/04/2022 21:33 IV.8 - Salute e prevenzione



ISTRUZIONI

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

De Rogatis-Fioritto

Via Marconi, Villaggio Studentesco *Zaccagnino*,

San Nicandro Garganico (FG)

Tel. 0882/472582; fax 0882/476525

PLESSO UNICO – Cagnano Varano

DOCUMENTAZIONE *: nelle esercitazioni i moduli si consegnano all'osservatore dell'esercitazione che si comporterà come se fosse il responsabile dei soccorritori esterni, firmando dove questi dovrebbero firmare	Modulo 1 Allievi - da consegnare: 2 per ogni classe e da tenere nel registro di classe o in un'apposita custodia affissa in ogni aula o posta nel Registro di classe; Modulo 1 Personale Ata – da consegnare: 2 al DSGA e da tenere nel registro delle presenze giornaliero del personale Ata. Modulo 1 Visitatori da consegnare: 2 al DSGA e da tenere in portineria. - Si compilano in caso di evacuazione in duplice copia e si consegna 1 copia al responsabile dell'area di raccolta nel luogo sicuro e, finita l'emergenza, una copia in Segreteria o al Capo d'Istituto. Se si presume che l'emergenza continui oltre l'orario scolastico è necessario comunicare il nome degli eventuali feriti e dei dispersi in segreteria, utilizzando il mezzo più veloce possibile, non il telefono di Direzione.*
	Modulo 2 - da tenere, in più copie, nel fascicolo del responsabile dell'area di raccolta e nel Registro di classe o in un'apposita custodia affissa in ogni aula, in quanto, in caso di assenza del responsabile designato, sarà compilato dal primo Docente che arriva all'area di raccolta. Si usa in caso di evacuazione da compilarsi in duplice copia; si consegna una copia alle forze di soccorso (Vigili del fuoco – Protezione civile), l'altra, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto. Se si presume che l'emergenza continui oltre l'orario scolastico è necessario comunicare il nome degli eventuali feriti e dei dispersi in segreteria, utilizzando il mezzo più veloce possibile, non il telefono di Direzione.*
	Modulo 3 - da affiggere all'albo almeno uno per piano, da leggere attentamente per se stessi e per gli alunni.
	Al termine di ogni esercitazione ed ogniqualvolta i Moduli vengano utilizzati, i Collaboratori scolastici cureranno di posizionare nelle apposite custodie inserite nei registri di classe o affisse al muro delle aule nuovi Moduli in bianco

Individuazione e descrizione dell'AREA di Raccolta:

AREA DI RACCOLTA R1

Spiazzo a lato destro della palazzina

Ubicazione dell'area di raccolta





MODULO N°1

MODULO DI EVACUAZIONE ALLIEVI-DOCENTI

(da tenere nel Registro di Classe o in un'apposita custodia affissa in ogni aula)

Plesso unico - Piano: _____ - Cagnano Varano

Inserire Piano: Terra, 1° o 2°

data: / /
giorno mese anno

ora :
ore minuti

CLASSE e SEZIONE: _____

Indirizzo di studi: _____ inserire: LSU (scienze umane), LL (linguistico)

ALLIEVI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

DOCENTI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

¹⁾ segnalazione numerica

¹⁾ segnalazione numerica

DISPERSI*

.....

.....

.....

.....

n.b. *
segnalazione nominativa

FERITI*

.....

.....

.....

.....

.....

n.b. *
segnalazione nominativa

AREA di Raccolta	Spiazzo a lato destro della palazzina	R1
-------------------------	--	-----------

Descrizione dell'ubicazione dell'area di raccolta

Individuazione

FIRMA dei DOCENTI di CLASSE

.....

Il Responsabile dell'Area di raccolta:





MODULO N°1

MODULO DI EVACUAZIONE PERSONALE ATA

(da tenere nel Registro delle presenze giornaliere del personale Ata)

Plesso unico - Piano: _____ - Cagnano Varano

Inserire Piano: Terra, 1° o 2°

data: / /

giorno mese anno

ora :

Ore minuti

COLLABORATORI SCOLASTICI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

ASSISTENTI TECNICI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

¹⁾ segnalazione numerica

¹⁾ segnalazione numerica

DISPERSI*	.....

n.b. *
segnalazione nominativa

FERITI*	.....

n.b. *
segnalazione nominativa

AREA di Raccolta	Spiazzo a lato destro della palazzina	R1
-------------------------	--	-----------

Descrizione dell'ubicazione dell'area di raccolta

Individuazione

FIRMA del personale ATA
.....

Il Responsabile dell'Area di raccolta:





MODULO N°1

MODULO DI EVACUAZIONE VISITATORI

(da tenere in portineria)

Plesso unico - Piano: _____ **- Cagnano Varano**

Inserire Piano: Terra, 1° o 2°

data: / /
giorno mese anno

ora :
Ore minuti

VISITATORI	
PRESENTI ¹⁾ ¹⁾ segnalazione numerica
EVACUATI ¹⁾ ¹⁾ segnalazione numerica

DISPERSI*	.....

n.b. * segnalazione nominativa

FERITI*	.....

n.b. * segnalazione nominativa

AREA di Raccolta	Spiazzo a lato destro della palazzina	R1
------------------	--	----

Descrizione dell'ubicazione dell'area di raccolta

Individuazione

FIRMA del Collaboratore scolastico
.....

Il Responsabile dell'Area di raccolta:





MODULO N°2

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'AREA DI RACCOLTA

Area di raccolta R1 - Cagnano Varano

data: / /
Giorno mese anno

ora :
ore minuti

Area di raccolta: R1 - Spiazzo a lato destro della palazzina.

Classe:	Plesso:	Piano:	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)	2)		Evacuati	<input type="text"/>
				Feriti	<input type="text"/>
				Dispersi	<input type="text"/>

Classe:	Plesso:	Piano:	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)	2)		Evacuati	<input type="text"/>
				Feriti	<input type="text"/>
				Dispersi	<input type="text"/>

Classe:	Plesso:	Piano:	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)	2)		Evacuati	<input type="text"/>
				Feriti	<input type="text"/>
				Dispersi	<input type="text"/>

Classe:	Plesso:	Piano:	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)	2)		Evacuati	<input type="text"/>
				Feriti	<input type="text"/>
				Dispersi	<input type="text"/>

Classe:	Plesso:	Piano:	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente	1)	2)		Evacuati	<input type="text"/>
				Feriti	<input type="text"/>
				Dispersi	<input type="text"/>

Personale docente	Presenti	<input type="text"/>	Personale ATA	Presenti	<input type="text"/>	Visitatori	Presenti	<input type="text"/>
	Evacuati	<input type="text"/>		Evacuati	<input type="text"/>		Evacuati	<input type="text"/>
	Feriti	<input type="text"/>		Feriti	<input type="text"/>		Feriti	<input type="text"/>
	Dispersi	<input type="text"/>		Dispersi	<input type="text"/>		Dispersi	<input type="text"/>

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA

Il Responsabile dei Soccorsi: **PREFETTURA - VV.FF. – 118 – Protezione Civile:**





MODULO N°3

ISTITUTO d'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE De Rogatis-Fioritto

FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se n'è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

Come **Coordinatori dell'Emergenza** sono stati designati 2 docenti + 2 eventuali sostituti.

Come **Responsabili dell'Area di raccolta**, sono stati designati 2 docenti. In loro assenza, il Responsabile dell'Area di raccolta sarà il Docente che per primo raggiunge l'Area di raccolta.

L'inizio dell'emergenza è contraddistinto dal **suono prolungato per tre volte** della campanella.

La **diffusione del segnale di evacuazione** è data da un Collaboratore scolastico designato o da altro Collaboratore Scolastico di turno al quale il Coordinatore dell'emergenza si rivolge.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

1 – 2 docenti sono stati designati di **richiedere telefonicamente il soccorso** degli Enti che saranno segnalati dal Coordinatore dell'Emergenza. Qualora i docenti siano impegnati nella vigilanza agli alunni le chiamate di soccorso saranno effettuate dal personale Ata di turno.

2 - Il personale Ata designato o altro Collaboratore scolastico di turno provvede a:

- disattivare l'interruttore elettrico di piano;
- aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
- impedire l'accesso nei percorsi non previsti dal piano di emergenza,

3 - Il Docente presente in aula raccoglie il registro di classe e i Moduli per l'evacuazione e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione. L'insegnante di sostegno si occuperà principalmente dell'alunno affidatogli, ma collaborerà con gli altri insegnanti per la riuscita delle diverse fasi dell'emergenza. Il Personale ATA con funzione aggiuntiva per assistenza agli alunni diversamente abili collaborerà con gli insegnanti di sostegno che richiedessero il suo intervento.

4 - Gli alunni aprì fila iniziano ad uscire dalla classe; gli altri alunni terranno la loro mano appoggiata alla spalla dell'alunno che lo precede e così via fino all'uscita degli alunni chiudi fila, i quali provvedono a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.

5 - Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, l'insegnante provvederà a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli alunni che rimarranno in aula, in caso di incendio, dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.

6 – Gli alunni di ogni classe dovranno dirigersi verso l'Area di raccolta esterna prestabilita seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula. Escono prima le classi del piano terra; poi, in ordine, quelle del primo e del secondo piano. Tra le classi del piano, escono prima quelle più vicine all'uscita che porta al luogo sicuro. Raggiunta tale Area, il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n° 1, in duplice copia, che consegnerà al Responsabile dell'area di raccolta e, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto.

7 – Il Collaboratore Scolastico in servizio al piano terra, maggiore d'età, prima di avviarsi all'Area di raccolta, raccoglie il Registro delle presenze giornaliere del Personale Ata e i Moduli di evacuazione in essi contenuti e, fatto l'appello, consegna i Moduli, debitamente compilati in duplice copia, al Responsabile dell'area di raccolta e, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto.

8 - Il personale estraneo alla scuola, il personale Docente ed Ata, in ogni caso, è tenuto a dichiarare la propria presenza al Responsabile dell'Area di raccolta ove si sia recato.

9 - Il Responsabile dell'Area di raccolta esterna, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti e del Personale Ata, accertata la presenza dichiarata dal personale estraneo e Ata, compilerà a sua volta il modulo n° 2, in duplice copia, che consegnerà alle forze di soccorso e, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

10 - In caso di alunni o personale non presenti alla verifica finale, il Responsabile dell'Area di raccolta informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

11 – Il personale Ata, i Docenti, gli Studenti, i Genitori e i Visitatori eventualmente presenti, devono seguire le indicazioni contenute nelle planimetrie affisse nelle aule e nei corridoi e nel presente foglio informativo.

N.B.: Tutti gli incarichi assegnati, in caso di assenza del personale designato, saranno svolti dal personale con maggiore età o comunque dal personale effettivamente in servizio e presente, Docenti ed Ata.

IL Dirigente Scolastico
Prof. Francesco DONATACCIO





ISTRUZIONI

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

De Rogatis-Fioritto

Via Marconi, Villaggio Studentesco *Zaccagnino*,

San Nicandro Garganico (FG)

Tel. 0882/472582; fax 0882/476525

Palestra *Paladigennaro* – Cagnano Varano

DOCUMENTAZIONE *: nelle esercitazioni i moduli si consegnano all'osservatore dell'esercitazione che si comporterà come se fosse il responsabile dei soccorritori esterni, firmando dove questi dovrebbero firmare	Modulo 1 Allievi - da consegnare: 2 per ogni classe e da tenere nel registro di classe o in un'apposita custodia affissa in ogni aula o posta nel Registro di classe; Modulo 1 Personale Ata – da consegnare: 2 al DSGA e da tenere nel registro delle presenze giornaliere del personale Ata. Modulo 1 Visitatori da consegnare: 2 al DSGA e da tenere in portineria. - Si compilano in caso di evacuazione in duplice copia e si consegna 1 copia al responsabile dell'area di raccolta nel luogo sicuro e, finita l'emergenza, una copia in Segreteria o al Capo d'Istituto. Se si presume che l'emergenza continui oltre l'orario scolastico è necessario comunicare il nome degli eventuali feriti e dei dispersi in segreteria, utilizzando il mezzo più veloce possibile, non il telefono di Direzione.*
	Modulo 2 - da tenere, in più copie, nel fascicolo del responsabile dell'area di raccolta e nel Registro di classe o in un'apposita custodia affissa in ogni aula, in quanto, in caso di assenza del responsabile designato, sarà compilato dal primo Docente che arriva all'area di raccolta. Si usa in caso di evacuazione da compilarsi in duplice copia; si consegna una copia alle forze di soccorso (Vigili del fuoco – Protezione civile), l'altra, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto. Se si presume che l'emergenza continui oltre l'orario scolastico è necessario comunicare il nome degli eventuali feriti e dei dispersi in segreteria, utilizzando il mezzo più veloce possibile, non il telefono di Direzione.*
	Modulo 3 - da affiggere all'albo almeno uno per piano, da leggere attentamente per se stessi e per gli alunni.
	Al termine di ogni esercitazione ed ogniqualvolta i Moduli vengano utilizzati, i Collaboratori scolastici cureranno di posizionare nelle apposite custodie inserite nei registri di classe o affisse al muro delle aule nuovi Moduli in bianco

Individuazione e descrizione dell'AREA di Raccolta:

AREA DI RACCOLTA R1

Spiazzo a lato destro della palestra

Ubicazione dell'area di raccolta





MODULO N°1

MODULO DI EVACUAZIONE ALLIEVI-DOCENTI

(da tenere nel Registro di Classe o in un'apposita custodia affissa in ogni aula)

Plesso unico - Piano: terra - Cagnano Varano

data: / /
giorno mese anno

ora :
ore minuti

CLASSE e SEZIONE: _____

Indirizzo di studi: _____ inserire: LSU (scienze umane), LL (linguistico)

ALLIEVI		DOCENTI	
PRESENTI ¹⁾	PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾	EVACUATI ¹⁾

¹⁾ segnalazione numerica

DISPERSI*

.....

.....

.....

.....

n.b. *
segnalazione
nominativa

FERITI*

.....

.....

.....

.....

.....

n.b. *
segnalazione
nominativa

AREA di Raccolta	Spiazzo a lato destro della palestra	R1
-------------------------	---	-----------

Descrizione dell'ubicazione dell'area di raccolta

Individuazione

FIRMA dei DOCENTI di CLASSE

.....

Il Responsabile dell'Area di raccolta:





MODULO N°1

MODULO DI EVACUAZIONE PERSONALE ATA

(da tenere nel Registro delle presenze giornaliere del personale Ata)

Plesso unico - Piano: terra - Cagnano Varano

data: / /
giorno mese anno

ora :
Ore minuti

COLLABORATORI SCOLASTICI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

ASSISTENTI TECNICI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

¹⁾ segnalazione numerica

¹⁾ segnalazione numerica

DISPERSI*	.....

n.b. *
segnalazione nominativa

FERITI*	.....

n.b. *
segnalazione nominativa

AREA di Raccolta	Spiazzo a lato destro della palestra	R1
-------------------------	---	-----------

Descrizione dell'ubicazione dell'area di raccolta

Individuazione

FIRMA del personale ATA
.....

Il Responsabile dell'Area di raccolta:





MODULO N°1

MODULO DI EVACUAZIONE VISITATORI

(da tenere in portineria)

Plesso unico - Piano: terra - Cagnano Varano

data: / /
giorno mese anno

ora :
Ore minuti

VISITATORI	
PRESENTI ¹⁾
EVACUATI ¹⁾

¹⁾ segnalazione numerica

¹⁾ segnalazione numerica

DISPERSI*	.....

n.b. * segnalazione nominativa

FERITI*	.....

n.b. * segnalazione nominativa

AREA di Raccolta	Spiazzo a lato destro della palestra	R1
------------------	---	----

Descrizione dell'ubicazione dell'area di raccolta

Individuazione

FIRMA del Collaboratore scolastico
.....

Il Responsabile dell'Area di raccolta:





MODULO N°2

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'AREA DI RACCOLTA

Area di raccolta R1 – Palestra *Paladigennaro* - Cagnano Varano

data: / /
Giorno mese anno

ora :
ore minuti

Area di raccolta: R1 - Spiazzo a lato destro della palestra.

Classe:	Piano: terra	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)		Evacuati	<input type="text"/>
			Feriti	<input type="text"/>
			Dispersi	<input type="text"/>
	2)			

Classe:	Piano: terra	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)		Evacuati	<input type="text"/>
			Feriti	<input type="text"/>
			Dispersi	<input type="text"/>
	2)			

Classe:	Piano: terra	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)		Evacuati	<input type="text"/>
			Feriti	<input type="text"/>
			Dispersi	<input type="text"/>
	2)			

Classe:	Piano: terra	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)		Evacuati	<input type="text"/>
			Feriti	<input type="text"/>
			Dispersi	<input type="text"/>
	2)			

Classe:	Piano: terra	Allievi	Presenti	<input type="text"/>
Docente:	1)		Evacuati	<input type="text"/>
			Feriti	<input type="text"/>
			Dispersi	<input type="text"/>
	2)			

Personale docente	Presenti	<input type="text"/>	Personale ATA	Presenti	<input type="text"/>	Visitatori	Presenti	<input type="text"/>
	Evacuati	<input type="text"/>		Evacuati	<input type="text"/>		Evacuati	<input type="text"/>
	Feriti	<input type="text"/>		Feriti	<input type="text"/>		Feriti	<input type="text"/>
	Dispersi	<input type="text"/>		Dispersi	<input type="text"/>		Dispersi	<input type="text"/>

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA

.....

Il Responsabile dei Soccorsi: **PREFETTURA - VV.FF. – 118 – Protezione Civile:**





MODULO N°3

ISTITUTO d'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE De Rogatis-Fioritto

FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se n'è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

Come **Coordinatori dell'Emergenza** sono stati designati 2 docenti + 2 eventuali sostituti.

Come **Responsabili dell'Area di raccolta**, sono stati designati 2 docenti. In loro assenza, il Responsabile dell'Area di raccolta sarà il Docente che per primo raggiunge l'Area di raccolta.

L'inizio dell'emergenza è contraddistinto dal **suono prolungato per tre volte** della campanella.

La **diffusione del segnale di evacuazione** è data da un Collaboratore scolastico designato o da altro Collaboratore Scolastico di turno al quale il Coordinatore dell'emergenza si rivolge.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

1 – 2 docenti sono stati designati di **richiedere telefonicamente il soccorso** degli Enti che saranno segnalati dal Coordinatore dell'Emergenza. Qualora i docenti siano impegnati nella vigilanza agli alunni le chiamate di soccorso saranno effettuate dal personale Ata di turno.

2 - Il personale Ata designato o altro Collaboratore scolastico di turno provvede a:

- disattivare l'interruttore elettrico di piano;
- aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
- impedire l'accesso nei percorsi non previsti dal piano di emergenza,

3 - Il Docente presente in aula raccoglie il registro di classe e i Moduli per l'evacuazione e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione. L'insegnante di sostegno si occuperà principalmente dell'alunno affidatogli, ma collaborerà con gli altri insegnanti per la riuscita delle diverse fasi dell'emergenza. Il Personale ATA con funzione aggiuntiva per assistenza agli alunni diversamente abili collaborerà con gli insegnanti di sostegno che richiedessero il suo intervento.

4 - Gli alunni apriti fila iniziano ad uscire dalla classe; gli altri alunni terranno la loro mano appoggiata alla spalla dell'alunno che lo precede e così via fino all'uscita degli alunni chiudi fila, i quali provvedono a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.

5 - Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, l'insegnante provvederà a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli alunni che rimarranno in aula, in caso di incendio, dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.

6 – Gli alunni di ogni classe dovranno dirigersi verso l'Area di raccolta esterna prestabilita seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula. Escono prima le classi del piano terra; poi, in ordine, quelle del primo e del secondo piano. Tra le classi del piano, escono prima quelle più vicine all'uscita che porta al luogo sicuro. Raggiunta tale Area, il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n° 1, in duplice copia, che consegnerà al Responsabile dell'area di raccolta e, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto.

7 – Il Collaboratore Scolastico in servizio al piano terra, maggiore d'età, prima di avviarsi all'Area di raccolta, raccoglie il Registro delle presenze giornaliere del Personale Ata e i Moduli di evacuazione in essi contenuti e, fatto l'appello, consegna i Moduli, debitamente compilati in duplice copia, al Responsabile dell'area di raccolta e, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto.

8 - Il personale estraneo alla scuola, il personale Docente ed Ata, in ogni caso, è tenuto a dichiarare la propria presenza al Responsabile dell'Area di raccolta ove si sia recato.

9 - Il Responsabile dell'Area di raccolta esterna, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti e del Personale Ata, accertata la presenza dichiarata dal personale estraneo e Ata, compilerà a sua volta il modulo n° 2, in duplice copia, che consegnerà alle forze di soccorso e, una volta finito il pericolo, in Segreteria o al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

10 - In caso di alunni o personale non presenti alla verifica finale, il Responsabile dell'Area di raccolta informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

11 – Il personale Ata, i Docenti, gli Studenti, i Genitori e i Visitatori eventualmente presenti, devono seguire le indicazioni contenute nelle planimetrie affisse nelle aule e nei corridoi e nel presente foglio informativo.

N.B.: Tutti gli incarichi assegnati, in caso di assenza del personale designato, saranno svolti dal personale con maggiore età o comunque dal personale effettivamente in servizio e presente, Docenti ed Ata.

IL Dirigente Scolastico
Prof. Francesco DONATACCIO

