Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSIO SOTTO (BG)
Via Venticinque aprile, 9 - 24046 Osio Sotto -Tel. 035/88.12.46
e-mail: bgic861008@pec.istruzione.it – bgic861008@istruzione.it
Codice fiscale n. 95119430163

PIANO DI EVACUAZIONE

A.S. 2026– 2027

Tutti i docenti (in particolare i Coordinatori di Classe) devono verificare che nelle classi dove svolgono le lezioni siano esposte le **Disposizioni per le diverse emergenze** (che si allegano comunque al presente documento) e la piantina indicante il **Percorso di evacuazione.**
Si chiede inoltre a tutti i Consigli di Classe di prevedere delle ore di lezione specifiche, durante le quali leggere insieme agli alunni le **Disposizioni per le diverse emergenze** e verificare la piena comprensione del **Percorso di evacuazione.**
Si ricorda a tutto il personale l'obbligo di lasciare sempre libero il tragitto di evacuazione e tutte le porte delle uscite di sicurezza.
I docenti avranno cura di ricordare agli alunni che in caso di evacuazione dovranno: **SEMPRE**

- Interrompere tutte le attività
- Lasciare gli oggetti personali dove si trovano
- Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare
- Uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli studenti apri-fila;
- Procedere in fila indiana tenendosi per mano o con una mano sulla spalla di chi precede.
- Rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
- Seguire le vie di fuga indicate;
- Raggiungere l'area di raccolta assegnata.

MAI

- Uscire in modo caotico o correndo
- Saltare dalle finestre a prescindere dal piano in cui ci si trova se non espressamente indicato dai Vigili del Fuoco

I docenti dovranno altresì verificare che sull'elenco degli alunni conservato nell'apposita cartellina insieme ai moduli per l'evacuazione siano riportati i nomi degli alunni cui sono state assegnate le **funzioni di apri-fila e chiudi-fila**, i quali saranno istruiti ad agire, **all'ordine di evacuazione dell'edificio,** secondo le seguenti consegne:

- Mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente.
- **Gli apri-fila** devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni alla propria area di raccolta.
- **I chiudi-fila** hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di **chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota).**
- La classe intera al seguito dello studente apri - fila avrà cura di seguire il docente fino al raggiungimento dell'area di raccolta assegnata, contraddistinta da apposita segnaletica
- Seguire sempre il percorso assegnato e precedentemente indicato. Eventuali variazioni, anche per lavori in corso o per cessazione degli stessi, saranno comunicate per tempo.

Ciascun docente presente in classe avrà il compito di prendere la cartelletta con l'elenco degli alunni e il modulo di evacuazione e di far uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana tenendosi per mano senza spingersi e senza correre; gli studenti designati assumono la funzione di "apri-fila" e quella di "chiudi-fila".
I docenti avranno altresì cura di far seguire agli alunni il **Percorso di evacuazione** indicato nella cartina presente nella loro aula ed evidenziato anche dalle indicazioni segnaletiche nei corridoi.
Tutti i docenti (in particolare i Coordinatori di Classe) avranno cura di verificare costantemente che nell'apposita cartellina siano presenti i **Moduli di evacuazione**; il docente presente in classe al momento dell'evacuazione avrà il compito di compilare il modulo appena giunto nel punto di raccolta previsto.
Si raccomanda che i **Moduli di evacuazione** siano compilati in modo molto sollecito e consegnati all'incaricato del punto di raccolta, che sarà riconoscibile anche perché indosserà **una pettorina colorata**.
Si ricorda altresì che qualunque complicazione dovesse insorgere dovrà essere tempestivamente segnalata ai membri della Squadra antincendio e della Squadra di primo soccorso
la cui composizione è presente all'albo e che si allega anche al presente Piano di evacuazione:
tutti i docenti ed il personale ATA sono tenuti a prenderne visione.
I collaboratori scolastici, secondo le indicazioni di seguito elencate, dovranno preventivamente verificare di avere in pronta disponibilità quanto loro richiesto (chiavi, segnali di allarme, pettorine). Dopo che l'incaricato avrà raccolto i moduli, si controllerà che tutti risultino presenti e, qualora la situazione di emergenza sia superata, si rientrerà nelle aule.

Nel caso in cui si verifichi il fatto che l'emergenza che ha dato luogo all'evacuazione permanga, avvertita la dirigenza, si procederà con immediatezza a chiamare in soccorso un ente esterno preposto, di cui si trascrivono di seguito i numeri di telefono:

Enti esterni di pronto intervento

CONT. ASSISTENZIALE – EX GUARDIA MEDICA	**116117**
OSPEDALE BG - CENTRALINO	**035/267111**
POLICLINICO SAN MARCO	**035/886111**
PRONTO SOCCORSO	**112**
VIGILI DEL FUOCO	**112**
POLIZIA	**112**
CARABINIERI E TUTTI GLI ALTRI INTERVENTI	**112**
ENEL	**800900860**
CENTRO ANTIVELENI	**800 883300**
POLIZIA LOCALE	**035/4185910**
PROTEZIONE CIVILE DALMINE/ZINGONIA	**035562757**

Si ricorda infine che per le comunicazioni tra plessi o tra scuola ed enti esterni è buona norma utilizzare se possibile il telefono scolastico; qualora tale utilizzo dovesse essere precluso per motivi di sicurezza (o per interruzione del servizio), si potranno utilizzare i dispositivi telefonici personali eventualmente disponibili.

SEDE DI VIA VENTICINQUE APRILE – SCUOLA SECONDARIA

Chiunque rilevi un evento che necessiti l'attivazione della procedura di evacuazione, dovrà avvertire il **Collaboratore Scolastico del pianterreno**; questo provvederà ad avvertire in modo molto tempestivo la Dirigente Scolastica e ad emettere il **segnale di evacuazione**, consistente nell'avvio del segnale di allarme automatico predisposto. Dopo aver provveduto ad emettere il segnale, il Collaboratore scolastico del pianterreno prenderà la chiave del cancello che dal cortile interno dà accesso al giardino pubblico ed aprirà il Cancello stesso. Il **Collaboratore Scolastico del primo piano**, al momento del suono del segnale di evacuazione, prenderà le pettorine colorate e si recherà nel cortile interno, dove provvederà a fornire detta pettorina al docente (o al membro del personale ATA) incaricato della raccolta dei moduli.

PUNTO DI RACCOLTA SCUOLA SECONDARIA E PERSONALE UFFICI E ATA SEC.

Il punto di raccolta di tutto il personale scolastico e non scolastico e di tutti gli alunni della **Sede di via Venticinque Aprile è il Green Park** passando per il cortile interno posto a est dell'edificio scolastico. L'incaricato della raccolta dei moduli (cioè colui al quale deve essere fornita la pettorina colorata) è **la prof.ssa Massimiliana Piatti** o, in caso di sua assenza, **la prof.ssa Elena Orlandi** o, in caso di sua assenza **la DSGA Forte Romana** o, in caso di sua assenza, l'Assistente Amministrativa **Luciana Ernestina Rocchi).**

SCUOLA PRIMARIA

Chiunque rilevi un evento che necessiti l'attivazione della procedura di evacuazione, dovrà avvertire il **Collaboratore Scolastico del pianterreno**; questo provvederà ad emettere il **segnale di evacuazione**, consistente nell'attivazione del preposto **dispositivo automatico di avviso** e ad avvertire in modo molto tempestivo la Dirigente Scolastica.

I **Collaboratori Scolastici del pianterreno e del primo piano** della Scuola Primaria, al momento del suono del segnale di evacuazione, prenderanno le pettorine colorate (custodite in bidelleria) e si recheranno:

Il Collaboratore scolastico del pianterreno all'uscita principale, che si apre verso la scuola dell'infanzia lato Piazza Caduti; il Collaboratore scolastico del primo piano del corridoio delle classi quinte nel cortile della scuola primaria lato Corso Italia; il Collaboratore scolastico del primo piano del corridoio delle classi seconde, terze e quarte nel cortile della scuola primaria che si affaccia verso la scuola dell'infanzia lato Piazza Caduti; dove provvederanno a fornire dette pettorine ai docenti incaricati della raccolta dei moduli nei punti di raccolta più avanti indicati.

I punti di raccolta della Scuola Primaria variano per gruppi di classi secondo lo schema di seguito riportato, che indica altresì i relativi docenti incaricati della raccolta dei moduli:

1) **Punto di raccolta: Cortile Scuola Primaria lato Corso Italia**

VA, VB, VC, VD, VE, IVA, IVC, IVE, aula rotazione modulo classi V, aula di inglese, aula informatica, aula teatro (che funge da aula di rotazione delle classi II) e relativi bagni, laboratorio di pittura P.T. (uso comune primaria/secondaria) e laboratorio di ceramica P.T.

Docente incaricato della raccolta moduli: Ramona Pappatico (o, in caso di sua assenza, Simona Sannia o in caso di sua assenza Mistrini Miriam o in caso di sua assenza Feroce Luigi).

2) **Punto di raccolta: Cortile Scuola Primaria lato Piazza Caduti**

Tutte le classi I, II e III, le classi IVB e IVD, l'aula di rotazione delle classi I, III, IV, le aule morbide, i laboratori e i relativi bagni, le palestre.

Docente incaricato della raccolta moduli: Vanni Elena (o, in caso di sua assenza, Acconcia Laura o in caso di sua assenza Locatelli Francesca).

Tutti i docenti incaricati della raccolta dei moduli di evacuazione li consegneranno poi al docente **Ghidotti Ettore** che al più presto li consegnerà in direzione.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Il **Collaboratore Scolastico in servizio presso il punto accoglienza** della Scuola dell'Infanzia al momento del suono del segnale di evacuazione, avrà cura di ripetere tale segnale con lo strumento messo a disposizione dalla scuola, per avere certezza che sia percepito da tutte le sezioni; prenderà la pettorina colorata (custodita in bidelleria) e si recherà all'uscita verso Piazza Caduti del giardino dell'Infanzia dove provvederà a fornire le pettorine ai docenti incaricati della raccolta dei moduli nei punti di raccolta. Il collaboratore in servizio presso il salone A aprirà la sbarra di uscita emergenza posta fronte cortile scuola primaria (lato piazza caduti). Il collaboratore in servizio presso il salone B aprirà il cancello di uscita emergenza posto fronte cortile scuola primaria (lato corso Italia).

Scuola Infanzia (tutta):

i punti di uscita sono le porte esterne delle singole sezioni; chi si trovasse nel salone A uscirà dalla sezione degli azzurri (E); nel salone X uscirà dalla sezione dei blu (G); nel salone B uscirà dalla sezione dei rossi (C); coloro che si trovassero in aula morbida, laboratorio di pittura e laboratorio video usciranno dalla sezione dei rosa (F).

1) **Punto di raccolta: Giardino dell'Infanzia**

   Tutte le sezioni si recheranno nel punto di raccolta del giardino della Scuola dell'Infanzia.

   Docente incaricato della raccolta moduli: Nadia Viscardi o, se assente, Juanita Pezzotta, se assente, Mara Albergoni o, se assente, Anna Coppola.

Tutti i docenti incaricati della raccolta consegneranno poi i moduli alla docente Federica Rovaris che li consegnerà in direzione.

Per il personale ATA e la Dirigenza si procederà nel seguente modo:

- Per l'evacuazione degli Assistenti amministrativi, dell'assistente tecnico e della Dirigenza: l'impiegata dell'ufficio alunni in servizio (o, in sua assenza, l'impiegata dell'Ufficio di contabilità in servizio o, in sua assenza, l'impiegato/a dell'Ufficio personale) avrà cura di prendere la cartellina delle procedure di evacuazione e compilare e sottoscrivere il modulo di evacuazione che dovrà essere **consegnato alla prof.ssa Massimiliana Piatti**.
- Per l'evacuazione del personale ATA (collaboratori scolastici): il collaboratore presente presso la postazione di accoglienza dei tre plessi avrà cura di prendere la cartelletta delle procedure di evacuazione e compilare e sottoscrivere il modulo di evacuazione che dovrà essere **consegnato alla prof.ssa Massimiliana Piatti**.

TUTTI I PLESSI:

Nel caso di

1. piccoli gruppi assistiti da un docente in spazi esterni alla classe (ad es. aula morbida, aula di rotazione, aula "Arcobaleno", biblioteca, laboratorio etc);
2. docente di sostegno con un unico alunno con disabilità;
3. alunni, docenti, educatori presenti nel corridoio, in bagno, in giardino etc.;
4. docenti presenti negli uffici o in sala insegnanti

l'evacuazione avverrà seguendo il **Percorso di evacuazione** previsto, aggregandosi al primo gruppo che si incontra nel percorso stabilito.
I piccoli gruppi assistiti da un docente in spazio esterno alla classe (caso 1), una volta raggiunto il punto di raccolta, se possibile, si ricongiungeranno al gruppo classe di appartenenza e verranno registrati nel modulo di evacuazione della classe.
Nei rimanenti casi (casi 2, 3, 4) il responsabile della compilazione del modulo di evacuazione avrà cura di segnalare nella sezione Annotazioni il/i nominativo/i delle persone aggregate.

La Dirigente Scolastica
Marastella Zafarana