



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"LUCA PACIOLI"**

VIA EUROPA 7/13 - 80048 SANT'ANASTASIA (NAPOLI) - ☎ 081 / 5301147 - 5301015  
sito web: www.istitutopacioli.edu.it e-mail: nais001001@istruzione.it

**Codice SIMPI: NAIS001001 Codice Servizio: D 46 - Codice Fiscale: 94054620631**

**Codice Univoco Ufficio: UFLGYG**

Sez. A.F.M./TUR NATD001017	Corso Serale NATD00151L	Sez. I.P.C NARC00101X	Sez. Liceo Sc.Um./Ling. NAPM00101C	Sez. Liceo Scientifico NAPS00101B
-------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

PROT. N. 3555

Sant'Anastasia, 18 febbraio 2022

AI DOCENTI  
AGLI STUDENTI  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
AL SITO WEB

**OGGETTO: PROVE DI EVACUAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI D.Lgs. 626/94 e D.Lgs. 81/08.**

Come concordato con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza prof.ssa Fornaro Luisa, si procederà con le prove di evacuazione degli edifici scolastici.

La procedura da seguire è la seguente:

**23 FEBBRAIO 2022 alle ore 10.30 per la Sede di Piazza Sant'Antonio.**

**23 FEBBRAIO 2022 alle ore 12.30 per la Sede Centrale di Via Europa.**

**COMPITI DEGLI STUDENTI RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

Gli studenti rappresentanti di classe devono controllare che in classe siano affisse:

a) Il *lay-out* di esodo

b) Le "Norme di comportamento" contenenti anche la nomina degli apri-fila e chiudi-fila

c) Il "Modulo di evacuazione"

1. Al segnale ed ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio senza usare l'ascensore
2. Evitare il vociare confuso, grida o/e richiami
3. Non attardarsi nel recupero di oggetti personali quali libri, zaini ecc (gli zaini devono essere posizionati ad inizio lezione nell'apposito ripiano del banco e comunque in modo tale da non creare intralcio al deflusso)
4. Muoversi in maniera ordinata e uscire dall'aula disponendosi in fila per due;
5. L'allievo presente seduto più vicino alla porta detto APRIFILA dovrà posizionarsi fuori dall'aula vicino alla porta della stessa;
6. L'allievo presente seduto nel punto diametralmente opposto alla porta detto CHIUDIFILA dovrà posizionarsi come ultimo delle fila della propria classe;
7. Restare in attesa di iniziare l'esodo seguendo le indicazioni dell'insegnante per garantire il rispetto delle precedenza;
8. Quando sarà il proprio turno, camminare in modo sollecito, senza soste e senza spingere i compagni;
9. Defluire solo ed esclusivamente utilizzando le scale e/o i percorsi prestabiliti rispettando le precedenza e raggiungere il punto di raccolta assegnato;
10. Mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
11. Collaborare con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
12. In caso di assenza dell'insegnante al momento dell'inizio dell'evacuazione, l'APRIFILA avviserà l'insegnante dell'aula adiacente che ne coordinerà l'esodo
13. Attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso si verificano contrattempi che richiedano una improvvisa modifica delle indicazioni date;

14. Una volta usciti, raggiunto il punto di raccolta far registrare la propria presenza all'insegnante;
15. Gli allievi fuori aula (perché in bagno o altrove) se impossibilitati a raggiungere nell'immediato la loro classe si accoderanno per l'esodo alla classe loro più vicina ed una volta usciti raggiungeranno i compagni per farsi registrare dal docente che era in classe.

## **COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

Appendere alla porta del Laboratorio e degli Uffici le "Norme di comportamento" e il "Modulo di evacuazione".

## **ISTRUZIONI PER L'ESODO IN CASO DI EMERGENZA**

Al suono dell'allarme, **costituito da un triplice suono prolungato della campanella brevemente intervallato**, il Dirigente Scolastico o colui che ne fa le veci (il Vicario o il collaboratore del DS o il DSGA o il docente **più anziano di età presente in Istituto**), in qualità di "coordinatore dell'emergenza" si attiva affinché venga diffusa la comunicazione di allarme, ordinando l'evacuazione dell'edificio scolastico. **Seguira' uno squillo continuo della campanella**. Tutti i presenti nel plesso **abbandoneranno l'edificio secondo le istruzioni** del Piano di Evacuazione.

Il comportamento da adottare in caso di emergenza e di esodo, è quello riportato nei cartelli "Norme di comportamento" affissi in ogni locale dell'Istituto.

**Il punto di raccolta per la Sede di Via Europa è la pubblica via.**

**Gli alunni completeranno le attività didattiche con la conclusione della prova di evacuazione al termine della quale rientreranno alle proprie abitazioni.**

**I punti di raccolta per la Sede di Piazza Sant'Antonio sono il campetto di gioco e la stradina laterale dell'Edificio.**

**Gli alunni al termine della prova di evacuazione ritorneranno in classe e continueranno le attività didattica.**

## **Istruzioni per i collaboratori scolastici in qualità di addetti all'antincendio e all'emergenza**

I collaboratori scolastici nel corridoio del settore di loro pertinenza controllano che sia osservato l'ordine di evacuazione emanato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, segnalando la via di esodo di pertinenza di ogni classe.

- Al segnale ed ordine di evacuazione portati verso l'uscita di piano di competenza coordina le attività di deflusso lungo le uscite e verso le scale "dirigi il traffico sulla scala"
- A fine esodo del piano esci usando la stessa scala di competenza
- La tua presenza sulla scala significherà che il piano è libero e tutti gli occupanti sono usciti
- Non usare l'ascensore
- Raggiungi il punto di raccolta

## **Istruzioni in presenza di persone diversamente abili**

il docente di sostegno e/o i collaboratori scolastici in servizio al piano avranno il compito di aiutare i disabili ad abbandonare l'aula e a raggiungere il punto di raccolta.

## **Istruzioni per il personale docente**

- Accertarsi che i ragazzi non si attardino a lasciare l'aula e che gli stessi si posizionino in fila per due
- Posizionarsi vicino all'aprifila (ovvero il primo alunno della classe in fila) ad inizio esodo
- Accertarsi che i ragazzi aspettino il segnale dato dal personale addetto all'evacuazione prima di mettersi in movimento lungo il percorso prestabilito indicato nella planimetria presente in aula
- Aspettare che tutti i ragazzi lascino l'aula ed incolonnarsi dietro il chiudifila (ovvero l'ultimo alunno della classe in fila)
- Aiutare l'eventuale portatore di Handicap presente nell'aula facendosi aiutare dagli allievi se necessario all'uopo designati
- Controllare che nessuno, nel deflusso, si stacchi dalla fila
- Provvedere alla chiusura delle porte dell'aula accertandosi che non vi sia nessuno all'interno

- ❑ Coordinare l'evacuazione della classe adiacente in caso di assenza del collega facendosi consegnare il registro di classe dall'aprifila
- ❑ Guidare la classe verso la zona di raccolta

Una volta usciti e raggiunto il punto di raccolta dovrà:

- ❑ Accertarsi che tutti i ragazzi presenti in aula al momento dell'evacuazione siano usciti
- ❑ Accertarsi che gli eventuali ragazzi momentaneamente non presenti in aula a momento dell'evacuazione vengano a segnalare la loro presenza all'esterno dell'edificio
- ❑ Compilare e consegnare a fine esercitazione al responsabile dell'evacuazione (Dirigente scolastico o suo delegato) il MODULO DI EVACUAZIONE allegato debitamente compilato e firmato o in alternativa usare il modulo predisposto inserito nelle ultime pagine del registro di classe
- ❑ Non consegnare l'allievo minorenni a persone non preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico

### **Istruzioni per il Collaboratore scolastico addetto al punto di raccolta**

Terminato l'esodo, l'addetto riceverà da ogni docente il modulo di evacuazione debitamente compilato e dovrà spuntare la classe dall'elenco delle classi.

Inoltre, dovrà segnare l'ora in cui esce l'ultima persona.

Terminata la prova, dovrà consegnare i moduli di evacuazione raccolti al coordinatore dell'emergenza, unitamente all'elenco delle classi.

### **Istruzioni per il coordinatore dell'emergenza (D.S. o il Vicario o il collaboratore del DS o il DSGA o il docente più anziano di età presente in Istituto)**

A. Nel caso rilevi direttamente o gli venga comunicata una situazione di emergenza, ovvero nel caso in cui si attivi un allarme deve:

- a) assumere il controllo delle operazioni per la risoluzione dell'emergenza
- b) verificare che le azioni a carico degli addetti presenti siano state eseguite
- c) chiedere, se richiesto dall'entità e/o dall'evoluzione dell'emergenza, l'intervento degli enti esterni (W. F., polizia, pronto soccorso, ecc.) dando disposizioni a garanzia dell'accessibilità all'area da parte dei mezzi di soccorso
- d) disporre l'attivazione delle procedure di evacuazione parziale o totale della sede
- e) all'arrivo del responsabile degli enti esterni, mettersi a sua disposizione, informandolo sull'evoluzione dell'emergenza e su quanto già attuato.

B. Terminata l'emergenza, il Coordinatore deve comunicare alle classi il rientro dentro l'edificio in modo ordinato.

C. Dopo l'emergenza, il coordinatore riunisce (anche per pochi minuti) i componenti della squadra di emergenza, nomina un verbalizzante e raccoglie velocemente le segnalazioni di ogni addetto che immediatamente dopo la riunione raggiungerà la propria postazione di lavoro.

Allegati

1. Relazione prove di evacuazione
2. Procedura comportamento in caso di terremoto/incendio personale Docenti
3. Procedura comportamento in caso terremoto/incendio personale ATA
4. Procedura comportamento in caso terremoto/incendio personale allievi
5. Modulo di evacuazione
6. Recapiti telefonici di emergenza

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
 Prof.ssa Rosalba Sorrentino  
*Firma autografa omessa ai*  
*sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/93*