



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b></p> <p style="text-align: center;">Licei<br/>Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale<br/>Istituti Tecnici<br/>Amministrazione, Finanza e Marketing<br/>Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali<br/>Turismo</p> |  | <p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b><br/>Via S. Pignole n°3<br/>Tel. 0376.710423-270<br/>Fax 0376.710425<br/>E-Mail <a href="mailto:mnis00800p@iisfalcone.gov.it">mnis00800p@iisfalcone.gov.it</a><br/>E-Mail pec <a href="mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it">mnis00800p@pec.istruzione.it</a><br/>Web: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a><br/>C.F.:81003730207<br/>CUU: UF9RB1</p> |
|---|---|---|---|

A tutto il personale  
Agli studenti  
Al bar

## Oggetto: procedure di evacuazione dell'edificio per emergenza 2017/18

In accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in ogni aula è stata predisposta una **busta trasparente**, da tenere appesa in prossimità della porta, contenente:

- L'elenco degli alunni che deve essere visibile in trasparenza
- Un foglietto ben visibile con i nome degli assenti della giornata
- Un cartello A4 (previsto dalla procedura di evacuazione) che riporta a caratteri ben visibili la sigla della classe (es: 1B FM). Il foglio va posizionato in modo che la scritta sia visibile sul retro della busta
- Il modulo per il verbale dell'evacuazione

Come utilizzare questo materiale:

- 1) Sull'elenco alunni occorre scrivere a fianco il nominativo degli incaricati:
  - a) aprifila,
  - b) chiudifila,
  - c) aiuto al compagno per gli alunni con difficoltà di movimento oppure orientamento;

Il coordinatore ( in sua assenza il verbalizzante) di classe si assicurerà che vengano assegnati e scritti gli incarichi, che l'elenco sia sempre aggiornato (cfr: cessazioni di frequenza o nuove iscrizioni) e che la busta contenga sempre il materiale.

- 2) **Sul foglietto** ogni giorno, contestualmente all'appello con il registro elettronico, il rappresentante di classe (o sostituto) annota la data e solo gli eventuali assenti. Se non vi sono assenti scrivere "nessuno assente". Sullo stesso foglietto si segnano **le variazioni nel corso della mattinata** come ingressi in ritardo (in questo caso è sufficiente barrare con una riga l'alunno già segnato assente) o uscite anticipate con relativo orario (es: XY esce alle...)  
I docenti si accertano che le procedure sopra descritte vengano eseguite ogni giorno.  
***Non essendo più in uso il registro cartaceo il sistema consente durante l'appello all'aperto di avere l'immediato riscontro degli assenti.***
- 3) **Il cartello A4** con la sigla della classe: in caso di evacuazione dell'edificio, la classe si porta nella zona esterna convenuta di raccolta, rimane in gruppo con l'insegnante; un alunno alza il cartello tenendolo in modo ben visibile così da identificare la classe.
- 4) **Il verbale** di evacuazione andrà compilato e restituito al termine delle operazioni ai collaboratori che a loro volta lo consegneranno alla referente delle pratiche della sicurezza sig. Rossella Germiniasi (ufficio personale).
- 5) **La busta trasparente** segue il gruppo classe nei suoi spostamenti: palestra, aula video, laboratori.  
**I rappresentanti di classe si incaricheranno di questa operazione.**
- 6) Elenchi appositi verranno forniti ai docenti di gruppi fissi di lavoro differenti dalle classi (es: religione, attività alternativa, lingua straniera nelle classi in cui è previsto lo sdoppiamento).
- 7) **Integrazione** alle procedure già affisse in ogni aula:

### **In caso di evacuazione per incendio (reale o simulazione)**

- a) Tipo di allarme: tre suoni prolungati di campana. Tutti dovranno predisporre per l'uscita, interrompendo l'attività in corso (anche verifiche scritte e orali), chiudendo le finestre, mettendo in sicurezza gli apparecchi elettrici.
- b) Il personale incaricato di diffondere l'allarme nello stabile vecchio darà tempestiva comunicazione telefonica al personale dell'ala nuova affinché anche in questa zona venga diffuso l'allarme. Qualora l'allarme parta dall'ala nuova, il personale avviserà tempestivamente quello dell'ala vecchia. Se le comunicazioni sono interrotte si procederà ad avvisare tramite staffetta tra i collaboratori.
- c) All'ordine di evacuazione (diffuso per altoparlante): uscita ordinata > aprifila, classe, chiudifila, docente, seguendo la segnaletica e le indicazioni sulle mappe nei corridoi. Il docente porta con sé la busta trasparente con i documenti, si accerta che in aula non vi sia più nessuno, chiude la porta. La porta chiusa indica che l'aula è vuota.
- d) I collaboratori scolastici ai piani facilitano l'uscita preparando le porte aperte e indicando le vie di esodo.
- e) Precedenza di uscita: in generale in base alla vicinanza dell'aula all'uscita di emergenza. Gli insegnanti si coordineranno tra di loro, facendo in modo che la classe mantenga l'autocontrollo.
- f) Le prime classi che escono dallo stabile si radunano nel luogo esterno di raccolta, senza sostare vicino all'edificio, in modo da lasciare spazio alle successive.
- g) Il docente procede all'appello e qualora qualcuno risulti non pervenuto ne dà immediata comunicazione al Coordinatore dell'emergenza (DS o un suo collaboratore dello staff). A seguire compila il modulo di evacuazione.
- h) I collaboratori scolastici verificano che nella scuola non vi sia più nessuno.
- i) La classe potrà rientrare quando il Coordinatore dell'emergenza, o suo sostituto, darà la comunicazione di cessata emergenza e di rientro. Il docente consegnerà il modello di evacuazione compilato ai collaboratori scolastici. Questi, a loro volta, lo consegneranno alla Sig. Rossella Germiniasi.

### **In caso di terremoto:**

#### Evento reale

- j) Al verificarsi delle scosse tutti dovranno mettersi in sicurezza (es: riparandosi sotto il banco/cattedra).
- k) *Simulazione* del terremoto:  
Tipo di allarme: suoni brevi e intermittenti di campana (che simulano le scosse). Tutti dovranno mettersi in sicurezza (es: riparandosi sotto il banco/cattedra).
- l) terminate le scosse, qualora venga diffuso l'ordine di evacuazione, procedere come dal punto c) con tutte le precauzioni già inserite nelle procedure affisse in aula in caso di terremoto.

### **Punti esterni di raccolta:**

- Zona tenuta a prato lato parcheggio
- Zona tenuta a prato lato scuola media

Si chiede di non parcheggiare nelle aiuole nella zona verde antistante l'ingresso dei docenti.

I coordinatori avranno cura di istruire le classi sulle procedure di sicurezza sopra riportate, unitamente a quelle già esposte in aula, e di farle ripassare periodicamente. Tale interventi andranno annotati sul registro.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giordano Pachera

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3, c. 23)