



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



LICEO STATALE "DOMENICO BERTI"

Via Duchessa Jolanda, 27/bis 10138 TORINO ☎ 011/4472684

Sito: <http://www.liceoberti.gov.it> E-mail: [TOPM120004@istruzione.it](mailto:TOPM120004@istruzione.it)



ISTRUZIONI PER L'EVACUAZIONE

Mod. A

### Istruzioni per i Coordinatori delle classi

A cura del **Docente Coordinatore di Classe**, in ogni classe, dovranno essere individuati gli alunni aventi le seguenti mansioni:

- 2 allievi apri-fila, con il compito di aprire le porte e di guidare i compagni verso la zona di raccolta;
- 2 allievi chiudi-fila, con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà e chiudere la porta dell'aula dopo essersi assicurati che nessuno sia rimasto indietro;
- 2 dipendenti (docente di sostegno e collaboratore scolastico del piano) con il compito di aiutare gli allievi disabili ad abbandonare l'aula ed a raggiungere il punto di raccolta

I nominativi degli alunni con gli incarichi di cui sopra devono essere indicati nelle annotazioni del registro elettronico e sul foglio con l'elenco degli allievi.

- Lo stesso Coordinatore, dovrà verificare la presenza nell'aula e l'integrità dei pannelli riportanti il comportamento da adottare in caso di emergenza e di esodo con indicazione delle vie di fuga.

### Istruzioni per i Docenti presenti in aula

I **docenti** sono responsabili dell'evacuazione della classe in cui prestano servizio; a tal fine dovranno:

1. Munirsi dell'elenco degli alunni;
2. verificare la presenza degli allievi apri-fila e chiudi-fila;
3. accompagnare la classe attraverso il percorso prestabilito fino al punto di raccolta;
4. verificare, utilizzando l'elenco degli alunni e con l'ausilio degli allievi apri-fila e chiudi-fila, che tutta la classe abbia abbandonato il plesso;
5. consegnare celermente il Modello D alla Vicepresidenza (centro operativo);
6. segnalare al capo d'istituto o dai suoi preposti eventuali problemi emersi.

### Istruzioni per il Personale ATA

Il **personale ATA** è tenuto a prendere accurata visione del Piano di Evacuazione e delle predisposizioni organizzative, rilevando quali siano i compiti e gli incarichi affidati a ciascuno (p.es. gli adempimenti, in caso di emergenza, del personale in servizio al centralino, ai piani, assistenza ai disabili);

### Istruzioni per gli Allievi

**Gli allievi** dovranno attenersi alle procedure impartite nel **MOD. B** affisso in classe e alle istruzioni degli insegnanti.

### **ISTRUZIONI IN CASO DI EMERGENZA**

Al suono dell'allarme, il Dirigente Scolastico, o colui che ne fa le veci (*il Vicario o il secondo collaboratore o il docente più anziano di età presente in Istituto*), assume l'incarico di "coordinatore dell'emergenza" e si attiva affinché venga diffusa la comunicazione di allarme, ordinando l'evacuazione dell'edificio scolastico.

**Il comportamento da adottare in caso di emergenza e di esodo, è quello dettagliatamente riportato nei pannelli già predisposti in ogni locale dell'Istituto (vicino all'uscita dal locale).**

### **Istruzioni per gli addetti all'antincendio ed all'emergenza**

I collaboratori scolastici addetti all'emergenza, presenti nei settori indicati nel piano di emergenza in vigore e nelle planimetrie affisse nei corridoi e nei diversi locali, percorrono il corridoio del loro settore di

pertinenza e diffondono tra i presenti l'ordine di evacuazione emanato dal Dirigente Scolastico, segnalando la percorribilità della via di esodo di pertinenza di ogni classe o, se necessario, la via di esodo alternativa.

Gli allievi diversamente abili dovranno essere accompagnati nel luogo protetto/calmo presente in ogni piano (generalmente un filtro aerato adiacente alla scala interna centrale, o il pianerottolo della scala antincendio).

Completato l'esodo degli occupanti il settore, gli addetti, dopo aver verificato l'assenza di persone presenti nel settore (compresi servizi igienici e laboratori), **dispongono l'esodo degli allievi disabili e dei loro accompagnatori, eventualmente presenti nel luogo protetto/calmo ed escono a loro volta chiudendo tutte le porte REI che incontrano lungo il percorso.**

### **Istruzioni per il personale docente**

Ogni docente presente nella classe al momento della diramazione dell'allarme, dovrà prendere il modulo di evacuazione e il foglio con l'elenco degli alunni della classe ed accertarsi che tutte le persone presenti nell'aula abbandonino la stessa ordinatamente, tra l'aprifila ed il chiudifila, seguendo i percorsi segnalati e che si dirigano verso il punto di raccolta.

Il docente dovrà inoltre ribadire la raccomandazione di mantenere la calma, di abbandonare gli effetti personali, di non spingere, di non correre, di non gridare e di non servirsi dell'ascensore.

Giunti nel punto di raccolta, il docente dovrà verificare la presenza di tutti gli allievi, comunicando immediatamente al "coordinatore dell'emergenza", eventuali allievi mancanti, feriti e quant'altro.

### **Istruzioni per l'addetto al punto di raccolta**

Successivamente alla diramazione dell'allarme, l'addetto al punto di raccolta raggiunge il proprio punto di raccolta. L'addetto dovrà ricevere le classi che raggiungono il punto di raccolta, segnalando al loro docente il punto in cui farle stazionare. Dovrà ricevere da ogni docente il modulo di evacuazione, controllarne velocemente la compilazione e spuntare la classe dall'elenco delle classi.

Dovrà inoltre controllare le uscite di emergenza afferenti il proprio punto di raccolta e segnare l'ora in cui esce l'ultima persona.

Terminata la prova, dovrà partecipare alla riunione post-prova di esodo, durante la quale consegnerà i moduli di evacuazione che ha raccolto al coordinatore dell'emergenza, unitamente all'elenco delle classi che hanno raggiunto il punto di raccolta.

### **Istruzioni per il coordinatore dell'emergenza**

Durante l'attività ordinaria deve:

- verificare la presenza dei componenti la squadra di emergenza;
- procedere alla verifica periodica circa la funzionalità dei dispositivi di allertamento della squadra;
- prevedere periodici incontri di coordinamento (almeno 2 volte all'anno) con i componenti la squadra di emergenza.

Durante l'emergenza:

Il Coordinatore nel caso rilevi direttamente o gli venga comunicata dal Centro di Coordinamento (atrio) una situazione di emergenza, ovvero nel caso in cui si attivi un allarme (suono della campanella o a seguito di segnalazione telefonica) deve:

- recarsi immediatamente al Centro di Coordinamento assumendo il controllo delle operazioni per la risoluzione dell'emergenza;
- verificare che le azioni a carico degli addetti presenti siano state eseguite;
- chiedere, se lo ritiene opportuno, in relazione all'entità e all'evoluzione dell'emergenza, l'intervento degli enti esterni (V.V. F., polizia, pronto soccorso, ecc.) dando disposizioni a garanzia della accessibilità all'area da parte dei mezzi di soccorso;
- disporre l'attivazione delle procedure di evacuazione parziale o totale della sede;
- mettersi, all'arrivo del responsabile degli enti esterni, a sua disposizione informandolo sull'evoluzione dell'emergenza e su quanto già attuato;
- terminata l'emergenza, comunicare alle classi di ritornare dentro l'edificio in modo ordinato, entrando dall'ingresso principale, evitando di percorrere le scale antincendio.

Dopo l'emergenza:

Il Coordinatore si riunisce (anche per pochi minuti) con i componenti della squadra di emergenza, nomina un verbalizzatore e raccoglie velocemente i resoconti e le segnalazioni di ogni addetto, consentendogli subito dopo di raggiungere la propria postazione di lavoro ordinaria. La riunione prosegue con l'analisi delle classi che hanno raggiunto i punti di raccolta, individuando le classi assenti e quelle che hanno eventualmente sbagliato il percorso di esodo. Successivamente il coordinatore effettua lo spoglio dei moduli di evacuazione con il referente interno per la sicurezza, al fine di raccogliere eventuali ulteriori segnalazioni. Infine il coordinatore e il referente per la sicurezza compileranno il modello E da inviare all'USR – Ambito territoriale provincia di Torino, all'ente Proprietario e al RSPP esterno (avendo cura di segnalare soprattutto le inefficienze e/o le carenze di tipo strutturale e impiantistico dell'edificio) e una circolare post-prova di esodo da inviare a tutti gli utenti, al RSPP e al RLS (avendo cura di segnalare soprattutto i comportamenti da migliorare, ma anche i comportamenti positivi degni di nota).

Il Dirigente scolastico reggente  
Prof.ssa Emanuela Ainardi  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 d. lgs. 39/93)*