



**Liceo Classico Statale "G.F.PORPORATO"**  
Classico – Linguistico – Scienze umane – Economico sociale  
Via Brignone 2, 10064 - PINEROLO  
tel. 0121 795064 - fax 0121 795059  
e-mail: liceoporporato@tiscali.it  
www.liceoporporato.edu.it

|              |            |
|--------------|------------|
| Circolare n. | 408        |
| del          | 01/04/2019 |
| Emessa da    | DS         |

A tutto il personale scolastico

### **Oggetto: norme emergenza / prova evacuazione allarme incendio**

Si elencano di seguito le norme di comportamento da adottare in caso di emergenza\ prova di evacuazione allarme incendio. Il segnale DI EVACUAZIONE è IL SUONO DELLA CENTRALINA ANTINCENDIO potenziato da suono da 'trombetta in pressione' attivata dal personale 'collaboratori del Dirigente' \ personale presente al centralino\ in prossimità delle scale piano terra e primo.

Poiché la presente circolare è attività di informazione- formazione per i lavoratori secondo i dettati dell'articolo 37 D.L. 81/08, il suo recepimento deve essere documentato con firma di tutti i dipendenti per presa visione (il foglio firme è custodito dai collaboratori della portineria). Il foglio firme e copia del documento saranno custoditi nella documentazione della 'Sicurezza' di Istituto.

### **PROCEDURE OPERATIVE DA SEGUIRE IN CASO DI SFOLLAMENTO PER EMERGENZA**

Il Coordinatore delle operazioni di emergenza (Dirigente Scolastico o suo vicario), provvede ad impartire l'ordine di evacuazione dell'Istituto.

Affinché le procedure previste dal piano di evacuazione possano garantire la necessaria efficacia, gli adulti dovranno rispettare le seguenti regole generali:

- L'edificio va evacuato nel più breve tempo possibile ed è necessario che la velocità di sfollamento dei piani più bassi permetta alle persone presenti ai piani superiori, che arrivano sicuramente dopo, di trovare le vie di fuga libere.
- Per ogni locale, gli occupanti escono attraverso la via di esodo segnalata sulla planimetria affissa in aula (via di fuga più breve)

Come criterio generale, per ogni via di esodo escono per primi gli occupanti del locale più vicino all'uscita di emergenza.

#### **AVVISO A TUTTO IL PERSONALE:**

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO PERCORRERE A RITROSO LE VIE DI ESODO (CIOE' MUOVERSI "CONTROCORRENTE") O RIENTRARE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO PER CERCARE QUALCUNO.

### **PROCEDURE PER IL PERSONALE ATA**

Collaboratori scolastici presenti nel locale centralino: attivano i segnali di allarme, come da disposizione del Dirigente Scolastico, effettuano le telefonate di soccorso comunicando quanto riportato dalla squadra addetti antincendio.

Collaboratori scolastici ai piani: si rendono disponibili alla gestione di situazioni particolari (attacchi di panico...) controllano i servizi igienici e, successivamente, abbandonano l'Istituto seguendo le vie di fuga segnalate.

Il personale ‘tecnici di laboratorio’: si rende disponibile alla gestione di situazioni particolari (attacchi di panico...).

### **PROCEDURE SPECIFICHE PER I DOCENTI IN AULA**

Il Docente presente in aula, al ricevimento dell’ordine di evacuazione:

- Sospende immediatamente l’attività didattica;
- Preleva il modulo di evacuazione, una penna e l’elenco della classe (cartellina appesa in prossimità della porta di ogni locale), tralasciando altri effetti personali.
- Apre la porta dell’aula e si immette nel corridoio invitando gli alunni ad uscire dall’aula in fila per due in modo ordinato, silenzioso e celere. La fila sarà aperta dal compagno designato come apri-fila e chiusa dal chiudi-fila;
- Si mette in testa alla fila di alunni e li conduce lungo il percorso d’uscita indicato dalla planimetria affissa nell’aula, evitando, nel modo più assoluto, l’uso degli ascensori;
- Una volta all’esterno, guida gli studenti verso l’area di raccolta più vicina alla via di esodo;
- Proceda all’appello della classe e compila il “Modulo di Evacuazione” riportato nelle ultime pagine del registro di classe;
- Provvede a inoltrare il “Modulo di Evacuazione” al Dirigente Scolastico (vicario o sostituto) tramite i ragazzi individuati come chiudi-fila o apri-fila;
- Si attiene alle disposizioni del Dirigente.

Qualora in aula fossero presenti due (o più) docenti, uno di essi precede gli alunni apri-fila e l’altro si accoda agli alunni chiudi-fila.

SE VIENE ABBANDONATO UN LABORATORIO, L’ASSISTENTE TECNICO PROVVEDE AD INTERROMPERE L’EROGAZIONE DELL’ENERGIA ELETTRICA E DELLE ALTRE UTENZE.

### **Evacuazione degli studenti diversamente abili**

L’evacuazione degli allievi portatori temporanei di handicap non grave (infortunati) avverrà con l’aiuto dei compagni di classe e con il personale adulto (collaboratori scolastici, assistenti tecnici..) presente. Presso la SEDE, se necessario (portatore di HC fisico presente al piano primo o secondo), si userà la sedia di evacuazione HC.

In succursale, via Brignone 5, la zona raccolta dei portatori di HC fisico è ‘il giardino della Stazione’

Se in un’aula è presente un portatore di handicap fisico grave senza insegnante di sostegno e/o assistente fisico, il docente della classe prende la cartellina e la consegna all’insegnante della classe più vicina affidandogli i propri alunni. Successivamente si occuperà personalmente di aiutare il portatore di handicap fisico grave nelle procedure di sfollamento.

### **Adulti che non hanno incarichi specifici nella gestione del piano di evacuazione**

Al momento in cui viene emesso il segnale di evacuazione, tutto il personale che non si trova in aula (docenti non impegnati nelle classi, personale A.T.A. senza incarichi specifici, eventuale altro personale presente) si avvia autonomamente verso il percorso di esodo più vicino, prestando il proprio soccorso alle persone in difficoltà.

### **I genitori**

Nel caso in cui i genitori siano presenti a scuola durante un’eventuale emergenza, devono adeguarsi alle disposizioni loro impartite dal Personale della scuola secondo le modalità previste dal Piano di Emergenza.

### **PROCEDURE PER ALUNNI**

Non appena avvertito il segnale d’allarme gli allievi dovranno adottare il seguente comportamento:

- Interrompere immediatamente ogni attività;
- Mantenere l’ordine e l’unità della classe durante e dopo l’esodo; tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, zaini e quant’altro);
- Disporsi in fila per due evitando confusione e mantenendo il silenzio.
- La fila è aperta dai designati come apri-fila e chiusa dai chiudi-fila;

- Seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagna la classe assicurando il rispetto delle precedenze;
- Camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni.
- Collaborare con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- Attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso si verificano contrattempi e situazioni che richiedano una improvvisa modifica dei percorsi stabiliti dal piano di evacuazione.

#### **CASI PARTICOLARI**

- Al segnale di evacuazione, l'alunno che si trova temporaneamente fuori dall'aula deve accodarsi alla prima classe in transito e, raggiunta l'area di raccolta, ricongiungersi alla propria classe. Se questa si trova presso un'altra area di raccolta, l'alunno deve raggiungere tale area spostandosi esclusivamente lungo i percorsi esterni che collegano le diverse aree di raccolta. Una volta raggiunta l'area di raccolta, e successivamente alla compilazione del "Modulo di Evacuazione" da parte dell'insegnante, gli alunni chiudi-fila o apri-fila prendono in consegna tale modulo e lo consegnano al Dirigente Scolastico (vicario o sostituto) posizionati presso l'ingresso della scuola.
- Se al momento dell'ordine di sfollamento una classe è momentaneamente priva di docente, l'alunno apri-fila preleverà la cartellina di evacuazione nel cassetto della cattedra e farà presente la situazione al docente della classe più vicina affidandosi alle sue direttive insieme ai suoi compagni

#### **COSA FARE DOPO AVER ABBANDONATO L'EDIFICIO**

Una volta evacuata la scuola, occorre sostare nelle aree di raccolta e attendere notizie e/o istruzioni da parte dei soccorritori.

Il Dirigente Scolastico (vicario o sostituto), sulla base degli esiti di tali sopralluoghi, deciderà se rientrare o meno nella scuola.

L'ordine di rientro sarà emanato dallo stesso Dirigente Scolastico (vicario o sostituto) a voce.

Se il rientro sarà impossibile a causa del danneggiamento riportato dall'edificio, il Dirigente Scolastico (vicario o sostituto) darà ulteriori specifiche comunicazioni, in accordo con le indicazioni dei VV.FF.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
**Maria Teresa Ingicco**  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
 ai sensi dell'articolo 3, c.2 d.lgs. n. 39/1993*