

Tel./Fax 0909224511 C.F.: 82001980836 	   <b>Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Impalomeni"</b> <b>Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate</b> Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME) Cod. MEIS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A	<a href="http://www.iisimpalomeni.edu.it">www.iisimpalomeni.edu.it</a>  <a href="mailto:meis00200x@istruzione.it">meis00200x@istruzione.it</a> <a href="mailto:meis00200x@pec.istruzione.it">meis00200x@pec.istruzione.it</a>
---	--	--

## CIRCOLARE N. 352

IIS - "G.B. IMPALOMENI"-MILAZZO  
 Prot. 0006277 del 30/05/2023  
 VI-9 (Uscita)

Agli studenti e loro famiglie  
 Ai docenti  
 Al Personale ATA  
 Al D.S.G.A  
 Al sito  
 All'Albo

**Oggetto: organizzazione e gestione dell'emergenza -Prova di evacuazione - Decreto legislativo n. 81 / 2008 - D. M. 10/03/1998 e circolare Min. Interno 29/08/95 n.p 1564/4146 G.U. 06/10/95 n. 234.D.M. 26 Agosto 1992 (G.U. n.218 del 16/09/1992).**

**Costituisce informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. N.81/2008**

Così come richiesto dalla normativa vigente, nelle giornate **tra il 31 maggio e l' 8 giugno 2023** si svolgerà, senza ulteriore preavviso, una **prova di evacuazione**. Al fine di garantirne lo svolgimento ordinato si riportano di seguito le norme di comportamento cui attenersi.

Si raccomanda una opportuna informazione all'interno delle classi. A tal fine viene allegato alla presente il file di formazione alunni. Il Coordinatore di classe avrà cura di designare gli studenti aprifila, chiudifila e aiutanti (titolari e sostituti), i cui nomi dovranno essere riportati sull'apposito modulo presente in aula.

Sono indicate alla presente le planimetrie di riferimento per ciascun piano dei due edifici. Alunni e personale tutto dovranno prenderne attenta visione.

Responsabile punto di raccolta 1: Prof.ssa Morelli Marianna

Responsabile punto di raccolta 2: Prof. Trifirò Vincent Dominique

Responsabile punto di raccolta 3: Prof.ssa Micali Ada

### **PROVA di EVACUAZIONE**

La prova generale coinvolgerà **tutto il personale** presente nel nostro Istituto: alunni, docenti, personale ATA, visitatori occasionali, ecc.

I docenti, unitamente agli alunni, al segnale di evacuazione (**tre suoni di campanello di cui il terzo prolungato**), dovranno eseguire le seguenti procedure:

- Mantenere la calma;
- Interrompere ogni attività didattica;
- L'alunno"APRIFILA" dovrà uscire per primo e accompagnare in fila indiana e in silenzio i compagni verso il centro di raccolta, insieme all'insegnante dell'ora. Il centro di raccolta è indicato nelle planimetrie poste su ogni piano;
- Gli alunni dovranno uscire ordinatamente senza correre e senza urtare i compagni, senza urlare e creare confusione;
- Il docente di classe dovrà portare con sé la scheda di rilevazione dati, specifica per la prova di evacuazione contenuta nel raccoglitore presente in aula;
- Il docente di classe, prima di allontanarsi, è tenuto a verificare che tutti i presenti siano usciti dall'aula e a **LASCIARE APERTA LA PORTA**;

- Il Personale Ata appositamente incaricato porgerà aiuto agli eventuali allievi portatori di handicap o in difficoltà. Tutto il materiale della classe (zaini, cartelle, libri, cancelleria ecc.) deve essere lasciato in aula;
- Una volta raggiunta l'area di raccolta, l'insegnante procederà all'appello dei ragazzi;
- L'insegnante deve infatti rimanere con i componenti la classe per la sorveglianza e l'eventuale coordinamento successivo.

Al termine dell'esercitazione, il docente compilerà un modulo di evacuazione; **il documento sarà consegnato al Coordinatore dell'emergenza, Prof.ssa Micali Ada (sede Liceo Scientifico) e Prof.ssa Morelli Marianna (sede Liceo Classico-Linguistico), al termine dell'esercitazione, prima del rientro nell'edificio.** Gli insegnanti di sostegno si prenderanno cura dei ragazzi loro affidati.

In loro assenza gli alunni saranno accompagnati dai collaboratori scolastici.

Gli insegnanti che si trovano nei laboratori dovranno raggiungere le aree sicure e seguire le normali procedure esperte.

Gli alunni non presenti in aula (perché in bagno o altro), dovranno, al segnale di evacuazione, avviarsi all'uscita più vicina.

#### PERSONALE DOCENTE IN ATTESA DI PRESTARE SERVIZIO

Il personale docente in attesa di prestare servizio e non impegnato nelle classi, quello impiegato in altre incombenze, comunque all'interno dell'edificio scolastico, si renderà disponibile ad aiutare all'esodo le eventuali persone presenti e/o diversamente abili.

#### ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI AI PIANI DELL'ISTITUTO (Collaboratori scolastici)

##### ALL'INSORGERE DI UN'EMERGENZA

- 1) INDIVIDUARE LA FONTE DEL PERICOLO, VALUTARNE L'ENTITÀ E SE NECESSARIO DARE IL SEGNALE DI PRE-ALLARME;
- 2) AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DIRIGENTE E/O IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE;
- 3) ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO:
  - SPALANCARE I PORTONI DELLE USCITE DI SICUREZZA ANCHE SE DOTATI DI MANIGLIONE ANTIPANICO;
  - STACCARE I DISPOSITIVI DEGLI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA;
  - VERIFICARE LA PERCORRIBILITÀ DEI PERCORSI D'ESODO E RIMUOVERE EVENTUALI OSTACOLI;
  - DIFFONDERE L'ORDINE DI EVACUAZIONE (EMANATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O DA UN SUO INCARICATO) SECONDO LO SCHEMA PLANIMETRICO AFFISSO IN TUTTI I PIANI, IN TUTTA LA SCUOLA;
  - COORDINARE TUTTE LE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA;
  - FAVORIRE IL DEFLUSSO ORDINATO DAL PIANO;
  - VIETARE L'USO DELL'ASCENSORE;
  - CONTROLLARE CHE TUTTI I LOCALI DEL PIANO SIANO STATI SFOLLATI (BAGNI, ARCHIVI ...), PRIMA DI LASCIARE L'EDIFICIO;
- 4) AL TERMINE DELL'EVACUAZIONE DIRIGERSI AL PUNTO DI RACCOLTA E RESTARE A DISPOSIZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA, SEGNALANDO EVENTUALI PERSONE IN DIFFICOLTÀ O LOCALI NON ACCESSIBILI

Collaboratori scolastici responsabili della raccolta moduli di evacuazione da consegnare al responsabile del punto di raccolta:

CS Bonica (sostituto Coppolino) - Responsabile punto di raccolta 1: Prof.ssa Morelli Marianna  
 CS Trapani (sostituto Venara) - Responsabile punto di raccolta 2: Prof. Trifirò Vincent Dominique  
 CS Puliafito (sostituto Da Campo) - Responsabile punto di raccolta 3: Prof.ssa Micali Ada

#### ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA

##### CHIAMATA DI SOCCORSO

1. CONTESTUALMENTE AL SEGNALE DI EVACUAZIONE, IL PERSONALE INCARICATO, PROF.SSA BONO CONCETTA, DOVRÀ EFFETTUARE LA CHIAMATA DI SOCCORSO ESTERNO AL 115, UTILIZZANDO IL TELEFONO DI EMERGENZA PIU' VICINO (NEL CASO DI UNA SIMULAZIONE NON SARÀ NECESSARIO EFFETTUARE LA CHIAMATA);
2. EFFETTUARE LA TELEFONATA, DANDO LE SEGUENTI INFORMAZIONI:
  - NOME DELLA SCUOLA;
  - NOME PROPRIO;
  - INDIRIZZO DELLA SCUOLA E NUMERO DI TELEFONO;
  - MOTIVO DELLA RICHIESTA;
  - LOCALI OGGETTO DELL'EVENTO
  - STATO DI AVANZAMENTO DELL'EVENTO;
  - INDICAZIONI SUL PERCORSO;
3. FORNIRE ULTERIORI INFORMAZIONI SU RICHIESTA DELL'ENTE DI SOCCORSO.

#### PUNTI DI RACCOLTA

Secondo lo schema planimetrico affisso in tutti i piani, in tutta la scuola

#### NORMEGENERALI

- Seguire i percorsi d'esodo segnalati nelle planimetrie ai piani e dalla segnaletica di sicurezza.
  - Le classi procederanno in modo ordinato verso le vie d'uscita ad esse assegnate (evacueranno prima le classi vicine alle uscite di emergenza e successivamente quelle più lontane).
  - Nell'accedere ai corridoi occorre mantenere la destra; nello scendere le scale, è opportuno mantenersi dalla parte del muro, lasciando una via libera per il personale che deve operare il soccorso.
  - Non appoggiarsi per nessun motivo ai corrimani delle scale.
  - Dirigersi verso le uscite senza tornare indietro, senza soffermarsi nei corridoi, sulle scale e camminare con passo veloce, senza spingere o gridare.
  - Non affacciarsi assolutamente e per nessun motivo da aperture, finestre o livelli di quota; seguire le indicazioni fornite nelle planimetrie esposte nelle aule, nei corridoi e negli uffici.
- Si invita tutti a prendere debita visione delle planimetrie riportanti le vie di esodo nei vari punti dell'edificio scolastico.**

Si raccomanda a tutti la massima collaborazione e il rispetto delle indicazioni fornite con la presente circolare e infine:

- il Coordinatore delle emergenze attende in prossimità dell'ingresso della struttura l'arrivo dei Vigili del Fuoco o delle Forze dell'Ordine (Carabinieri e Polizia, qualora allertati) e fornisce in maniera dettagliata tutte le informazioni del caso;
- **il segnale di fine emergenza, rappresentato da un suono prolungato di CAMPANELLA, sarà dato solo dopo che il Coordinatore dell'emergenza, Prof.ssa Micali Ada e Prof.ssa Morelli Marianna, avrà dato il suo benestare al rientro in Istituto.**

Al termine della prova, le classi e tutto il personale su ordine del Dirigente Scolastico o di un suo incaricato, Coordinatore dell'emergenza, ritorneranno rispettivamente nelle proprie aule e nei propri uffici ordinatamente e in silenzio.

Per un ulteriore approfondimento è reperibile in calce alla presente il **“Vademecum Sicurezza”**.

Il Prof. Trifirò Vincent Dominique potrà fornire ulteriori chiarimenti, se necessario.

Si allega file formazione alunni.

L'occasione è gradita per porgere Cordiali saluti.



La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Francesca Currò  
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso collegate

## **PROVA DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO: DESCRIZIONE PROCEDURA**

### **L'INCENDIO (o un altro pericolo: crollo o altro) VIENE AVVISTATO**

Chi avvista l'incendio avvisa il RESPONSABILE DELL'EMERGENZA o l'ADDETTO ALL'EMERGENZA (addetto antincendio) più vicino e spiega COSA HA AVVISTATO, indicando IL LUOGO. I nominativi di tali figure sono indicati nell'ORGANIGRAMMA SICUREZZA

**ADDETTO ALL'EMERGENZA (addetto antincendio):** E' addestrato all'uso dei mezzi antincendio. E' in grado di domare un incendio in fase di ignizione. Se l'incendio entra in fase di propagazione, abbandona il locale in cui è presente l'incendio, chiude la porta e avvisa il RESPONSABILE DELL'EMERGENZA mettendosi a sua disposizione per eventuali ulteriori informazioni.

**RESPONSABILE DELL'EMERGENZA:** E' l'unico autorizzato ad emettere l'ordine di evacuazione dell'edificio. Prende visione delle situazioni di emergenza e valuta le misure da prendere. Organizza e gestisce l'evacuazione provvedendo ad accertarsi che gli incarichi assegnati siano svolti. **In caso di necessità provvede a sostituire il personale incaricato assente con altri lavoratori affinchè tutti i compiti di emergenza siano assolti.**

**Dopo che il Responsabile dell'Emergenza emette l'ordine di evacuazione gli ADDETTI svolgono i seguenti incarichi (i nominativi degli addetti sono presenti negli organigrammi):**

1. Trasmettere l'ordine di evacuazione tramite IL SEGNALE STABILITO ed eventualmente avvisare il plesso adiacente. DISPOSITIVO DI ALLARME ANTINCENDIO:

**SIRENA - CAMPANELLA SCOLASTICA – FISCHIETTO**

SUONO CONVENZIONALE:

**UN SUONO PROLUNGATO - DUE SUONI BREVI E UNO PROLUNGATO – TRE FISCHI RIPETUTI**

Se il dispositivo di allarme non è funzionante o non è udibile in tutti gli ambienti diffondere il seguente messaggio vocale:

**ATTENZIONE! ATTENZIONE!**

**ABBANDONARE L'EDIFICIO IN MODO ORDINATO**

**Tutti i presenti abbandonano l'edificio (tutto il personale in servizio e fuori servizio, alunni, eventuali genitori, visitatori, operai, ecc.)** seguendo le vie di fuga assegnate ai locali, a meno che non abbiano incarichi da svolgere.

Gli alunni abbandonano l'edificio accompagnati dal docente seguendo le indicazioni impartite per le classi.

2. Attivare l'apertura elettrificata del cancello (eventuale)
3. Effettuare la CHIAMATA DI SOCCORSO (VVF 115): Se l'addetto non ha sufficienti informazioni si reca dal Responsabile delle emergenze e, ricevute le indicazioni, effettua la richiesta di intervento (simulata) ai VVF (115) ed eventualmente ai Vigili Urbani
4. Disarmare l'interruttore generale di alimentazione della corrente elettrica
5. Staccare l'erogazione gasolio caldaia se l'impianto è acceso (eventuale)
6. Verificare che non ci siano persone nell'edificio (chiamare a voce alta nei corridoi eventuali dispersi diffondendo il segnale verbale di evacuazione) e chiudere le porte delle aule eventualmente dimenticate aperte dalle classi in uscita. Non aprire le porte chiuse a meno che non si abbia il sospetto che vi si qualcuno dentro

**Gli addetti, dopo aver svolto i compiti, abbandonano l'edificio conducendo con sé il piano di emergenza e la cassetta del pronto soccorso. Si recano al punto di raccolta segnalando la loro presenza al Responsabile del Punto di raccolta e si mettono a disposizione dei soccorritori.**

7. Nel punto di raccolta i collaboratori scolastici ritirano i moduli di evacuazione compilati dai docenti delle classi e li consegnano al responsabile del punto di raccolta.

**RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA:** Prima di abbandonare l'edificio prende con sé la scheda riepilogativa di registrazione dell'evacuazione. Riceve i moduli di evacuazione e compila la scheda riportando i dati dei singoli moduli e i dati relativi al personale non docente e ad eventuale personale esterno (educatori non in classe, operatori esterni-progetti, personale accoglienza, ecc.). CONSEGNA LA SCHEDA RIEPILOGATIVA AI SOCCORRITORI (VVF) per la verifica di dispersi, feriti o altre criticità.

**SI PUO' RIENTRARE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO ESCLUSIVAMENTE  
DOPO IL CONSENSO DEL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA O DEI VVF**