



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



CIRCOLARE STUDENTI N. 304 DEL 22/05/2024
CIRCOLARE DOCENTI N. 379 DEL 22/05/2024
CIRCOLARE ATA N. 312 DEL 22/05/2024

A TUTTI I DOCENTI
A TUTTI GLI STUDENTI
AL PERSONALE ATA
(tutte le Sedi)

OGGETTO: COMUNICAZIONI PER LA PROVA DI ESODO 2023-2024

Si ritiene opportuno rendere note le **ISTRUZIONI DI EVACUAZIONE** del ns. Istituto da applicare nel caso di eventuali emergenze e per le prove di esodo.

Tali istruzioni dovranno essere comunicate agli allievi a cura del docente coordinatore, che avrà cura di segnalare l'avvenuta comunicazione sul Registro elettronico: Agenda e Argomento della lezione.

COMPITI DEGLI STUDENTI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Gli studenti rappresentanti di classe devono:

1. appendere alla porta di ciascuna classe l'Allegato 1 ("Modulo di evacuazione") con l'elenco degli allievi
2. compilare ed appendere in ogni classe di fianco al lay out di esodo l'Allegato 2 ("Norme di comportamento contenenti anche la nomina degli apri-fila e serra-fila").

N.B.

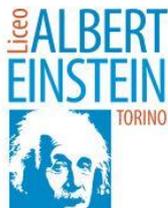
Gli apri-fila e i chiudi-fila sono rispettivamente il primo e l'ultimo alunno dell'elenco alfabetico degli studenti della classe

- In caso di classi che si sdoppiano per una o più materie, si dovranno individuare con il medesimo criterio gli apri-fila e i chiudi-fila dei rispettivi gruppi
- Gli apri-fila e i chiudi-fila rimangono gli stessi anche qualora la classe si trovi in un ambiente diverso rispetto alla propria aula
- Qualora non sia presente il *lay-out* di esodo (o sia stato danneggiato), i rappresentanti di classe ne daranno sollecita segnalazione scritta al Dirigente Scolastico che, con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvederà alla collocazione di una nuova copia del cartello mancante.

MMC/mmc



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

- Appendere alla porta del Laboratorio e degli Uffici cui sono Preposti l'Allegato 1 ("Modulo di evacuazione")

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Appendere alla porta delle classi a cui sono Preposti l'Allegato 1 ("Modulo di evacuazione")

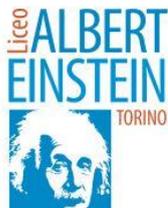
Entro due giorni dalla distribuzione delle presenti istruzioni, il Dirigente Scolastico e i referenti per la sicurezza di ogni plesso (sede via Pacini: sig.ra Tallarico/prof. Massaglia, sede via Bologna: prof. Zeni/prof. Ferrari, sede via Scotellaro prof. Bertola/sig.ra Mastropietro) provvederanno a visitare le aule dell'edificio scolastico, per verificare l'attuazione di quanto richiesto e per fornire tutti i chiarimenti occorrenti, soprattutto agli allievi del primo anno di corso.

Ricordando che le prove di esodo sono importanti momenti educativi e formativi, indispensabili per fronteggiare le situazioni di pericolo, si ringraziano i Docenti, il Personale ATA e gli Studenti per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Michele CHIAUZZA
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co2, D.Lgs. 39/93)

MMC/mmc





ISTRUZIONI PER L'ESODO IN CASO DI EMERGENZA

Al suono dell'allarme, 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*), 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*), congiuntamente al *lay-out* di esodo con indicazione delle rispettive vie di fuga.

SI RAMMENTA LA NECESSITÀ DI PRENDERE VISIONE DEI PUNTI DI RACCOLTA SEGNALATI NEI LAY OUT DI ESODO.

SE NECESSITANO CHIARIMENTI, CI SI RIVOLGA SUBITO AL D.S. O AL REFERENTE INTERNO PER LA SICUREZZA.

Istruzioni per gli addetti all'antincendio e all'emergenza

Il personale addetto all'emergenza, presente nei settori indicati nel piano di emergenza in vigore e nelle planimetrie appese nei corridoi e nei vari 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.

Istruzioni in presenza di persone diversamente abili

Il D.S.G.A. dovrà individuare entro la settimana successiva alla distribuzione delle presenti istruzioni 2 dipendenti (ES.: docente di sostegno, collaboratori scolastici in servizio al piano, ...) con il compito di aiutare i disabili ad abbandonare l'aula e a raggiungere il punto di raccolta.

Gli allievi diversamente abili dovranno essere accompagnati nel luogo protetto/calmo presente in ogni piano, segnalato da apposito cartello.

Completato l'esodo dagli altri locali, 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, chiudendo tutte le porte REI che si trovano lungo il percorso.**

Istruzioni per il personale docente

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

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

MMC/mmc



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 l'area assegnata, indossando il gilet ad alta visibilità e portando con sé almeno 20 copie di moduli di esodo, nonché l'elenco delle classi con indicato il punto di raccolta di ciascuna.

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 (Allegato 1), 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 raccolti al coordinatore dell'emergenza, unitamente all'elenco delle classi che hanno raggiunto il punto di raccolta.

Istruzioni per il coordinatore dell'emergenza

A. Durante l'attività ordinaria deve:

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

B. 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:

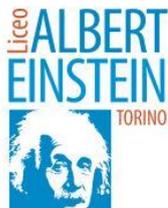
- 1 recarsi immediatamente al Centro di Coordinamento assumendo il controllo delle operazioni per la risoluzione dell'emergenza
- 2 verificare che le azioni a carico degli addetti presenti siano state eseguite
- 3 chiedere, se lo ritiene opportuno, in relazione all'entità e all'evoluzione dell'emergenza, l'intervento degli enti esterni (V.V.F., polizia, pronto soccorso, ecc.) dando disposizioni a garanzia dell'accessibilità all'area da parte dei mezzi di soccorso
- 4 disporre l'attivazione delle procedure di evacuazione parziale o totale della sede
- 5 all'arrivo del responsabile degli enti esterni, mettersi a sua disposizione, informandolo sull'evoluzione dell'emergenza e su quanto già attuato.

C. Terminata l'emergenza, il Coordinatore deve comunicare alle classi di ritornare dentro l'edificio in modo ordinato, entrando dall'ingresso principale, evitando di percorrere le scale antincendio.

D. Dopo l'emergenza, il Coordinatore si riunisce (anche per pochi minuti) con i componenti della squadra di

MMC/mmc

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "A. EINSTEIN"



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



emergenza, nomina un verbalizzante e raccoglie velocemente i resoconti e le segnalazioni di ogni addetto, consentendogli subito dopo di raggiungere la propria postazione di lavoro ordinario.

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:

- a) il modello E da inviare all'Ufficio Scolastico Provinciale, 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
- b) 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 quelli positivi degni di nota.

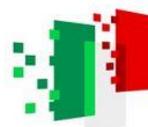
IL RSPP
Ing. Paolo PIERI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Michele CHIAUZZA
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co2, D.Lgs. 39/93)

MMC/mmc



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

LICEO SCIENTIFICO – LICEO SC. OPZIONE SCIENZE APPLICATE Via Pacini 28 10154 - Torino - Tel. 0112476103/4
LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO LINGUISTICO Via Bologna 183 10154 – Tel.011280668

Codice fiscale 80089210019 - Sito: <http://www.liceoeinsteintorino.it> - e-mail: tois01800r@einstein torino.edu.it - TOIS01800R@PEC.istruzione.it