

**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA**  
**Istituto Statale di Istruzione Superiore**  
**"Betty Ambiveri"**



Via C. Berizzi, 1-24030 Presezzo (BG)



**CIRCOLARE N.356**

Presezzo, 07/3/2016

- AI DOCENTI
- AGLI STUDENTI
- AL PERSONALE ATA
- AI COLLABORATORI DEL DS
- AL DSGA
- ALL'ALBO

**OGGETTO: Piano di Evacuazione e gestione delle emergenze**

Si informa tutto il personale dell'istituto che sul sito web all'indirizzo:

<http://www.bettyambiveri.it/index.php/sicurezza>

sono pubblicate tutte le informazioni relative all'organizzazione della sicurezza ed alle procedure da seguire in caso di evacuazione.

In particolare, al fine di gestire eventuali emergenze, si ricorda quanto segue:

**PUNTI DI RACCOLTA**

**PUNTO DI RACCOLTA A** : corrisponde al piazzale del parcheggio antistante l'ingresso principale della scuola ed è il punto di raccolta di alunni, docenti e personale dell'edificio **PALAZZINA ROSA (EX IPIA)**.

**PUNTO DI RACCOLTA B** : corrisponde al piazzale del parcheggio (attualmente ricoperto di ghiaia) antistante l'ingresso del locale adibito a bar della scuola ed è il punto di raccolta di alunni, docenti e personale della **PALAZZINA CENTRALE** e del **NUOVO LOTTO**.

**IN OGNI AULA E IN OGNI LABORATORIO E' INDICATO QUALE PUNTO DI RACCOLTA RAGGIUNGERE IN CASO DI EVACUAZIONE.**

**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA**  
**Istituto Statale di Istruzione Superiore**  
**“Betty Ambiveri”**



Via C. Berizzi, 1–24030 Presezzo (BG)



## **SEGNALI SONORI**

Al momento della situazione di pericolo il Dirigente Scolastico o il personale individuato nell'organigramma della sicurezza, valuterà l'opportunità di emanare lo **Stato di Allerta Generale e/o l'Ordine di Evacuazione**.

Il segnale corrispondente a questa situazione sarà diramato mediante l'uso della campanella, azionata dall'incaricato di tale funzione. In caso di situazione di grave pericolo che richieda l'abbandono immediato dei locali l'ordine sarà diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento.

I segnali sonori saranno differenti come indicato qui di seguito:

- **ALLERTA GENERALE DI PERICOLO:** squilli singoli intermittenti per la durata di circa due minuti;
- **ORDINE DI EVACUAZIONE:** tre squilli intermittenti intervallati da una pausa di cinque secondi, per una durata di circa due minuti;
- **CESSATO ALLARME:** squilli singoli intermittenti per la durata di circa due minuti.

In caso di mancanza di corrente elettrica, l'incaricato della diffusione dello stato di allerta generale di pericolo e dell'ordine di evacuazione dovrà comunicare l'ordine di evacuazione a voce, aula per aula.

## **IN CASO DI COMUNICAZIONE DI ORDINE DI EVACUAZIONE**

### **A. TUTTI I DOCENTI DEVONO:**

- interrompere le attività didattiche e procedere all'evacuazione
- prendere il registro di classe
- condurre (stando davanti agli studenti) la classe al luogo di raduno attraverso il percorso prefissato (segnalato nella planimetria esposta in aula e comunque indicato dalla cartellonistica verde)
- esigere dai ragazzi ordine e disciplina (non correre, non gridare, rimanere per quanto possibile in fila per 2, ecc.)
- non utilizzare mai gli ascensori

**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA**  
**Istituto Statale di Istruzione Superiore**  
**"Betty Ambiveri"**



Via C. Berizzi, 1-24030 Prezezzo (BG)



- seguire le eventuali indicazioni dei preposti al controllo dell'evacuazione (i responsabili e/o i collaboratori scolastici potrebbero indicare la non accessibilità di alcune vie di fuga e quindi la necessità di cambiare percorso)
- non abbandonare mai la classe, neppure per andare in cerca di eventuali alunni fuori dall'aula al momento dell'allarme (questi dovranno autonomamente o tornare in aula se vicini o raggiungere il luogo di raduno e unirsi al resto della classe)
- nel luogo di raduno effettuare il contrappello attraverso il modello allegato al registro di classe e segnalare l'avvenuto controllo ai responsabili del punto di raccolta indicati nell'organigramma della sicurezza affisso alle bacheche di ogni piano dell'istituto, **consegnando TEMPESTIVAMENTE il suddetto modello debitamentecompilato IN MANIERA LEGGIBILE.**
- nel caso non siano impegnati in aula, abbandonare il luogo accodandosi in fila indiana all'ultima classe del piano e portarsi nel punto di raccolta;
- nel caso in cui si trovino nell'aula di ricevimento genitori, aiutare ad abbandonarla immediatamente e a portarsi nel punto di raccolta.

**B. I DOCENTI DI SOSTEGNO DEVONO:**

- con l'aiuto, dove occorra, degli alunni preposti o di altro personale opportunamente nominato (come riportato nell'organigramma della sicurezza affisso in tutte le bacheche dei diversi piani dell'istituto), curare le operazioni di evacuazione **unicamente** dell'alunno o degli alunni loro affidati **in coda** alla classe.
- una volta raggiunto il punto di raccolta comunicare al responsabile di tale punto l'avvenuta evacuazione dell'alunno o degli alunni loro affidati.

**C. l'allievo Aprifila:**

- seguendo le indicazioni dell'insegnante, apre le porte dell'aula o del laboratorio e guida la classe lungo il percorso indicato per raggiungere il Punto di Raccolta; non compie deviazioni rispetto a quanto programmato; **dà la precedenza a chi scende dai piani superiori;**

**D. l'allievo Serrafila:**

- dopo aver controllato che nessuno sia rimasto all'interno, chiude le porte dell'aula o del laboratorio, si mette in coda alla fila e si accerta che nessuno della propria classe resti indietro;

**E. TUTTI GLI ALUNNI:**

- arrivati nel punto di raccolta rispondono al contrappello
- evitano inutili interventi
- attendono le decisioni che verranno comunicate

**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA**  
**Istituto Statale di Istruzione Superiore**  
**“Betty Ambiveri”**



Via C. Berizzi, 1–24030 Prezezzo (BG)



- nel caso di esercitazione attendono il segnale di Cessato Allarme e seguono l'insegnante, con ordine e calma, in aula o in laboratorio

**F. I COLLABORATORI DEL D.S. DEVONO:**

- suindicazione dei responsabili chiamare i soccorsi esterni
- dirigersi con ordine al punto di raccolta e attendere istruzioni da parte dei responsabili

**G. IL PERSONALE AUSILIARIO DEI PIANI DEVE:**

- controllare che tutti abbandonino la zona della scuola di propria competenza (ad es. nel proprio piano controllare uffici, servizi igienici, ripostigli, ecc.)
- aiutare eventuali persone in difficoltà (genitori, visitatori, lavoratori esterni)
- controllare l'effettiva chiusura delle porte delle aule e dei laboratori. In caso contrario verificare l'eventuale presenza di persone in difficoltà
- su indicazione dei responsabili sganciare la corrente e/o intercettare il gas e l'acqua
- dirigersi con ordine al punto di raccolta e attendere istruzioni da parte dei responsabili

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof.ssa Rosarita Rota)