



# LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727  
E-mail: [btpc210007@istruzione.it](mailto:btpc210007@istruzione.it) pec: [btpc210007@pec.istruzione.it](mailto:btpc210007@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesanctis.edu.it](http://www.liceodesanctis.edu.it)

**TRANI**

Circolare n. 192

Trani, (fa fede la data del protocollo)

LICEO "F. DE SANCTIS"-TRANI  
Prot. 0000520 del 28/01/2025  
IV (Uscita)

**Agli Alunni**  
**Ai Genitori**  
**Ai Docenti**  
**Al Personale incaricato delle misure di prevenzione e protezione**  
**All' R.L.S. d'Istituto della SEDE via Tasselgardo n.1**  
**Al DSGA**  
**Al Personale ATA**  
**Bacheca del registro elettronico**  
**Amministrazione trasparente**  
**Sede**

Oggetto: Prova di evacuazione (**con informativa**) a. s. 2024/2025 - Procedura attuativa per il Plesso Centrale.

Si porta a conoscenza di tutto il personale in servizio e degli studenti che presumibilmente **venerdì 31 gennaio 2025** alle ore 10.15 avrà luogo la prova di evacuazione generale così come prevista dalla normativa vigente **D.M. 10/03/98 allegato VII art. 7.4 comma 1** "... Nei luoghi di lavoro ove, ai sensi dell'art. 5 del presente decreto, ricorre l'obbligo della redazione del piano d'emergenza connesso con la valutazione dei rischi, i lavoratori devono partecipare ad esercitazioni antincendio, effettuate almeno una volta l'anno, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento[...] I lavoratori devono partecipare all'esercitazione".

La prova si svolgerà secondo le procedure operative contemplate nel vigente Piano di Emergenza.

L' inizio dell'evacuazione sarà caratterizzato da alcuni segnali sonori, più specificatamente:

- La diffusione del segnale di evacuazione è data dal suono della campanella ad intermittenza ogni due secondi.
- La fine dell'emergenza è contraddistinta dal suono intermittente della campanella ogni dieci secondi.

L'ordine di evacuazione sarà diramato esclusivamente dal **D.S. e/o collaboratori della Presidenza**.

I compiti della squadra d'evacuazione del modulo classe sono stati anch'essi oggetto di precedente informativa, ovvero il preposto - docente in orario di servizio - coordinerà le fasi dell'evacuazione insieme ai due alunni apri-fila e chiudi-fila (quest'ultimi dal docente tempestivamente nominati in caso di momentanea assenza di uno dei due alunni o di ambedue).

Si riporta, in sintesi nella parte sottostante, la procedura da seguire per l'evacuazione di tutto il personale (studenti, docenti e personale ATA):

- Il personale in servizio in segreteria (in quanto Centro di coordinamento delle emergenze) è incaricato di richiedere telefonicamente il soccorso degli Enti che le verranno segnalati dal D.S. o dal Coordinatore dell'Emergenza [**modalità simulata**].
- Il personale preposto di piano provvede a:
  - ✓ Disattivare l'interruttore elettrico generale e/o di piano [**modalità simulata**].
  - ✓ Aprire tutte le uscite che eventualmente hanno apertura contraria al senso dell'esodo.
  - ✓ Impedire l'accesso a vani o percorsi non previsti dal piano di emergenza.
- Il docente presente in aula (individuato quale preposto del modulo classe di evacuazione) raccoglie il fascicolo di classe (contenente il modulo di evacuazione) e si avvia verso la porta di uscita della aula per coordinare le fasi dell'evacuazione con gli alunni apri-fila e chiudi-fila. Essi costituiscono, nel complesso, la squadra di evacuazione del modulo classe.
- Lo studente apri-fila apre con celerità l'anta della porta ed inizia quindi ad uscire dall'aula indicando agli altri il percorso prestabilito da seguire (quello individuato e descritto nelle planimetrie affisse in ogni classe) fino all'uscita dello studente chiudi-fila individuato, il quale **provvede a chiudere la porta** al fine di indicare ai soccorritori l'avvenuta uscita di tutti gli studenti della classe.
- Gli alunni di ogni classe dovranno dirigersi (**se con esodo in discesa che prevede l'uso delle scale di emergenza dando precedenza alla confluenza proveniente dal piano sovrastante**) verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula.

**Zona A** area esterna cortile interno.

**Zona B.1** area esterna - marciapiede dell'edificio **prospiciente l'ingresso Giustina Rocca**.

**Zona B** area esterna - marciapiede ingresso **principale lungomare Colonna**.

Raggiunta tale area il **docente di ogni classe provvederà ad effettuare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo di evacuazione**.

- Tutti i moduli di verifica degli insegnanti verranno consegnati al Dirigente Scolastico e/o all' R.S.P.P. per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

A tal proposito è bene ricordare ai Sigg. DOCENTI ed agli alunni individuati come APRI- FILA che, una volta usciti dalle rispettive aule, occorre osservare i sotto elencati percorsi di esodo:

#### **PIANO TERRA e PALESTRA/BIBLIOTECA:**

- ❖ Gli studenti eventualmente presenti in palestra e/o biblioteca, escono dalla porta di accesso e si riuniscono nel cortile **zona raccolta A** (la segnalazione di evacuazione avverrà a voce da parte di addetto incaricato);
- ❖ Le classi disposte a piano terra (lato ingresso principale Lungomare Colonna) escono dall'ingresso **Lato Lungomare Colonna** e si riuniscono nella zona antistante l'ingresso **zona raccolta B**
- ❖ Le classi disposte a piano terra (lato Giustina Rocca) escono dall'ingresso del portone della Giustina Rocca *per raccogliersi* sul marciapiede dell'edificio prospiciente l'ingresso Giustina Rocca. **zona raccolta B1**
- ❖ Il **personale collaboratore scolastico** dopo aver svolto gli incarichi assegnategli, abbandona l'edificio utilizzando l'uscita prossima alla sua postazione nella direzione dell'uscita delle classi.

## **PIANO PRIMO:**

- ❖ Gli studenti presenti nelle **aule lato sinistro front-office (Direzione Aula Magna)** ed eventualmente gli occupanti l'aula magna, eventuali visitatori (rappresentanti, genitori, ecc.), per il tramite della scala interna **centrale**, si dirigeranno verso l'uscita del cortile interno, con riunione nel cortile interno zona **raccolta A**

**N.B. DARE LA PRECEDENZA:** *i suddetti occupanti tale ala dell'edificio impegneranno la scala dirigendosi verso la zona di raccolta loro assegnata solo dopo che sia avvenuto il completo deflusso proveniente dallo svuotamento del piano superiore.*

- ❖ Il personale di Presidenza, vice presidenza, sala docenti, uffici di segreteria, D.s.g.a., studenti presenti nelle **aule lato destro front-office** (Direzione segreteria), per il tramite della scala interna **laterale**, usciranno dal portone di accesso **lato Lungomare Colonna** e si riuniranno nella **zona raccolta B**
- ❖ Il **personale collaboratore scolastico** dopo aver svolto gli incarichi assegnategli, abbandona l'edificio utilizzando la scala centrale e confluisce nel punto di raccolta A (cortile interno).

## **PIANO SECONDO:**

- ❖ Gli studenti presenti nelle aule e nel gruppo servizi, abbandoneranno i locali attraverso la scala centrale interna per poi confluire, per il tramite dell'ingresso posteriore, nel cortile interno **zona raccolta A**.

**N.B. DARE LA PRECEDENZA:** *i suddetti occupanti l'ala sinistra (direzione laboratorio di informatica) dell'edificio impegneranno la scala dirigendosi verso la zona di raccolta loro assegnata solo dopo che sia avvenuto il completo deflusso proveniente dallo svuotamento dell'ala destra (direzione aula Pillera).*

- ❖ Il **personale collaboratore scolastico** dopo aver svolto gli incarichi assegnategli, abbandona l'edificio utilizzando la scala centrale e confluisce nel punto di raccolta A (cortile interno).

In ultimo, si confida nella massima serietà da assumere nello svolgimento della prova rammentando che qualsiasi comportamento non in linea con le direttive dianzi impartite potrebbe essere causa di danno per sé e per l'altrui persona.

Cordiali saluti.



**Il Dirigente Scolastico  
Prof. Nicola VALENTE**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*