



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"Archimede"**

Via Sipiione, 147 - 96019 Rosolini (SR)  
Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007  
e-mail: [sris017003@istruzione.it](mailto:sris017003@istruzione.it) - [sris017003@pec.istruzione.it](mailto:sris017003@pec.istruzione.it)  
C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003  
Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y  
[www.istitutosuperiorearchimede.edu.it](http://www.istitutosuperiorearchimede.edu.it)

**Circolare n. 46 del 15/10/2019**

*Agli studenti e Alle Studentesse  
Al personale Docente  
Al personale ATA  
Al R.S.P.P.  
Al R.L.S. Prof. Giovanni Tona  
Al DSGA*

**OGGETTO: prove di evacuazione - (D.L. 81/2008)**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro

- VISTO l'art.36 del D.Lgs. n. 81/08, INFORMAZIONE e FORMAZIONE dei lavoratori;
- SENTITO il parere del Responsabile del SPP e del Rappresentante dei lavoratori;

**COMUNICA**

che è programmata **la prima prova di evacuazione entro il mese di novembre.**

Si riportano di seguito alcune indicazioni utili per la buona riuscita della prova stessa.

In ogni classe sarà cura dei **docenti** individuare tra gli alunni l'apri-fila, il chiudifila e almeno due alunni di supporto agli alunni bisognosi di aiuto. È bene mantenere affisso nell'aula un promemoria degli incarichi:

- **alunno apri-fila:** apre la porta e guida i compagni verso le aree esterne di raccolta;
- **alunno chiudi-fila:** assiste i compagni in difficoltà e chiude la porta del locale che viene abbandonato, assicurandosi che nessuno sia rimasto dentro;
- **alunni di supporto:** aiutano i compagni diversamente abili o sostituiscono gli incaricati assenti, chiudono le finestre.

Per le modalità di evacuazione si fa riferimento al **piano di evacuazione** e alle **norme generali di comportamento**

Le stesse operazioni vanno espletate dai docenti che utilizzano palestra, laboratori, biblioteca.

I **docenti** devono verificare che nelle aule la posizione di banchi, sedie e cartelle non costituisca un ostacolo all'evacuazione. Lo spostamento deve avvenire in tempi rapidi e mantenendo la calma.

Al segnale di evacuazione, gli **studenti** ricevuto l'ordine dal docente, si mettono in fila senza attardarsi a raccogliere effetti personali, abbandonano l'aula senza correre, spingersi o urlare. Devono uscire ordinatamente, incolonnarsi dietro il compagno a prifila e dirigersi verso l'area di raccolta indicata. Gli studenti diversamente abili e non autonomi negli spostamenti escono per ultimi, in modo da non intralciare il flusso di uscita, aiutati dai compagni o dal personale ausiliario presente sul piano.

Il **docente** prende il foglio con l'elenco degli alunni, il modulo di sfollamento e la penna, contenuti nella busta appesa alla porta (o in prossimità di essa) di uscita dell'aula; verifica che tutti gli studenti siano usciti dall'aula e segue la classe.

I docenti, raggiunto il punto di raccolta con le rispettive classi, fanno l'appello, compilano il **Modulo di sfollamento** e lo consegnano subito al docente responsabile di plesso.

Il **personale ATA** deve provvedere all'espletamento delle seguenti mansioni.

I **punti di raccolta** sono stati individuati nel piano di evacuazione di ciascun plesso.

Al fine di assicurare il corretto e sicuro svolgimento delle procedure di emergenza, è indispensabile che ciascuno sappia esattamente come comportarsi; particolare attenzione deve essere rivolta ai soggetti diversamente abili e agli studenti delle classi prime.

I docenti ed il personale ATA avranno cura di illustrare agli studenti le disposizioni in materia di comportamento da tenere in caso di emergenza. Si prega di annotare sul Registro di classe l'avvenuta prova di evacuazione.

Si ricorda, altresì, che nel corso dell'anno saranno effettuate almeno **altre 3 prove di evacuazione**, alcune delle quali senza preavviso.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione di tutti.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Maria Teresa Cirmena**

*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993*