



Istituto di Istruzione Superiore

Rita Levi Montalcini

Via C. Alvaro, 17
88054 Sersale (CZ)
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793
email: czis01100l@istruzione.it
pec: czis01100l@pec.istruzione.it
web: www.is-sersale.edu.it

Liceo Scientifico

Via C. Alvaro, 17
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZPS011013
Tel.: 0961-936806 – Fax: 0961-931365

Ipseoa

Via I Maggio
88055, Taverna (CZ)
C.M. CZRH01101R
Tel. - Fax: 0961-924833

Ipsasr

Via Roma
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)
Tel. - Fax: 0961-967187

Ipsceoa

Via Nazionale
88070, Botricello (CZ)
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)
Tel.: 0961-966661 – Fax: 0961-966007

Ai Genitori e agli studenti

AI DSGA

Ai Docenti

Ai Personale ATA

Ai Responsabili di plesso

Ai Componenti delle Squadre di emergenza

LORO SEDI

Al sito web

CIRCOLARE 26

OGGETTO: Comunicazione prova di evacuazione e antincendio del 29/10/2026

Con la presente si comunica che in data 29 Ottobre 2026 alle ore 10:15 avrà luogo la prima prova di evacuazione in tutti i plessi dell'Istituto.

In conformità alle disposizioni stabilite dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, art. 18, 43, 45 e 46), dal D.M. 2 settembre 2021 ("Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza") e dal D.M. 31/03/2026 ("Prescrizioni per l'attuazione, con scadenze differenziate, delle vigenti normative in materia di prevenzione degli incendi per gli edifici scolastici ed i locali adibiti a scuola"), si comunica che nel corso dell'Anno Scolastico 2026/2027 verranno effettuate almeno due prove di evacuazione e antincendio generali dell'intero plesso scolastico.

Le esercitazioni costituiscono parte integrante del Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) dell'Istituto e perseguono i seguenti obiettivi primari:

- Verificare la tempestività, la funzionalità e l'efficacia del sistema di allarme acustico e luminoso dell'Istituto.
- Addestrare gli studenti, i docenti e il personale A.T.A. ad abbandonare i locali scolastici in modo rapido, ordinato e sicuro, prevenendo fenomeni di panico.
- Testare l'adeguatezza delle vie di esodo, delle uscite di emergenza e della segnaletica di sicurezza.
- Collaudare il sistema di comunicazione interna, le procedure di appello al Punto di Raccolta (PDR) e il flusso informativo verso la Centrale Operativa delle Emergenze.
- Monitorare l'efficienza delle misure di assistenza previste per gli alunni e il personale con disabilità o con bisogni educativi speciali.

❖ ISTRUZIONI DA SEGUIRE

È fondamentale che l'intera comunità scolastica riconosca immediatamente il codice dei segnali acustici diffusi mediante la sirena / campanella d'emergenza:

CODICE SEGNALI ACUSTICI D'EMERGENZA

- **ALLARME SISMA** (Scossa di Terremoto): Comando vocale o 1 SUONO LUNGO DI CAMPANELLA. Ripararsi immediatamente sotto i banchi o ridosso dei muri portanti.
- **ALLARME EVACUAZIONE GENERALE**: 3 SUONI PROLUNGATI INTERMITTENTI DELLA SIRENA (ovvero suono continuo modulato per oltre 15 secondi). Abbandonare immediatamente l'edificio secondo le vie d'esodo.
- **CESSATO ALLARME**: 1 SUONO CONTINUO BREVE (della durata di 5 secondi) seguito da comunicazione del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori.

Organizzazione della Classe e Ruoli degli Studenti

All'inizio dell'anno scolastico, ciascun Docente Coordinatore di Classe provvede alla nomina formale degli studenti incaricati di svolgere compiti specifici in caso di emergenza.

Studente **APRIPISTA**: alunno seduto più vicino all'uscita.

Studente **SERRAPISTA**: alunno seduto più lontano dall'uscita.

Studente **ASSISTENTE**: Coadiuvare il docente di sostegno e/o il collaboratore scolastico nell'assistenza e nell'instradamento dell'alunno con disabilità o temporanea difficoltà motoria.

Procedure Operative Sequenziali per il Docente in Aula

- 1. Interruzione immediata dell'attività**: Al segnale di allarme, il docente sospende la lezione e invita gli studenti a mantenere la massima calma.
- 2. Prelievo del Registro di Classe**: Il docente preleva il registro di classe cartaceo o il tablet aziendale e la Scheda di Evacuazione Classe (Modulo M-EVAC).
- 3. Coordinamento dell'uscita**: Verifica che gli studenti apripista guidino la classe e che i serrapista chiudano la fila. Non far prendere ad alcun alunno zaini, giacche o telefoni cellulari.
- 4. Instradamento lungo le Vie d'Esodo**: Guida la classe lungo la via d'uscita assegnata (seguendo la segnaletica verde di emergenza). Uscita in fila indiana.
- 5. Appello e Compilazione Modulo M-EVAC**: Giunti al Punto di Raccolta (PDR) assegnato, compie immediatamente l'appello nominale, compila il Modulo M-EVAC e lo consegna al Responsabile di Plesso.

Norme Comportamentali e Divieti Assoluti

✓ COMPORTAMENTI CORRETTI (DA FARE)

- Mantenere la calma e il silenzio per ascoltare le istruzioni.
- Procedere in fila indiana tenendosi per mano o mantenendo il contatto visivo.
- Camminare a passo sollecito senza correre o spingere.
- Seguire rigorosamente i cartelli segnaletici verdi di esodo.
- Attenersi alle disposizioni dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici.

✗ DIVIETI ED ERRORI DA EVITARE

- **DIVIETO ASSOLUTO** di utilizzare gli ascensori o i montacarichi.
- **DIVIETO** di ritornare indietro per raccogliere oggetti personali (zaini, giacche, telefoni).
- **DIVIETO** di spingere, correre, urlare o procurare allarmismi.
- **DIVIETO** di intralciare i corridoi e le porte d'uscita.
- **DIVIETO** di allontanarsi dal gruppo classe o dal Punto di Raccolta fino al Cessato Allarme.

Compiti del Personale A.T.A. e degli Addetti Antincendio

- **Collaboratori Scolastici (Piani e Corridoi):** Ispezionano immediatamente i bagni, i laboratori e le zone isolate del piano assegnato per verificare l'assenza di persone; spalancano le uscite di sicurezza e guidano il flusso verso l'esterno.
- **Assistenti Tecnici (Laboratori e Officine):** Provvedono alla messa in sicurezza degli impianti (disattivazione dell'interruttore generale dell'energia elettrica e chiusura delle valvole del gas) prima di evacuare.
- **Personale di Portineria / Centralino:** In caso di allarme reale o simulato con soccorsi, provvedono all'apertura immediata dei cancelli carrai per facilitare l'accesso dei Vigili del Fuoco e dei mezzi del 118.
- **D.S.G.A. (Direttore Servizi Gen. ed Amm.):** Supervisiona l'evacuazione degli uffici amministrativi e supporta il Dirigente Scolastico nell'allestimento del Posto di Comando al PDR Primo Soccorso.
- **Addetti antincendio:** Gli addetti antincendio (individuati nell'organigramma) più vicini ai dispositivi di sicurezza dovranno simulare lo spegnimento delle fiamme, recandosi al primo estintore o idrante più vicino e cronometrare il tempo necessario per raggiungerlo, successivamente provvedono a compilare il modulo specifico.

Si allegano alla presente i Moduli da compilare a cura degli addetti:

- MODELLO A — VERBALE DI CLASSE: a cura del Docente della classe in quel momento.
- MODELLO B — SCHEDA DI ISPEZIONE E VERIFICA ANTINCENDIO: a cura dell'addetto antincendio.
- MODELLO C — VERBALE GENERALE DI PLESSO: a cura del Responsabile di Plesso.

N.B. i presenti modelli compilati dovranno essere consegnati dal Responsabile di Plesso al R.L.S. Maria Canino, la quale avrà cura di conservarli presso gli uffici della sede centrale del Liceo Scientifico di Sersale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giovanna Moscato

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)