



Istituto Tecnico Industriale Statale  
"Luigi Galvani"

NATF130009 - Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in Campania (Na)  
tel. 081/8941755 – fax. 081/ 8948548 c.f. 94214310636  
email: affari.general@itisgalvani.it – satorlex@itisgalvani.it

## MODALITA' D' EVACUAZIONE DALL'ISTITUTO

### Avviso di emergenza:

L'allarme può essere lanciato:

- da una sirena;
- da una tromba ad aria compressa;
- dalla campanella del cambio ora suonata in modalità intermittente per circa due minuti.;
- può essere attivato dai Responsabili del coordinamento (prof. F. Mirone o prof. M. Pennacchio) , dal RSPP prof. F. Tortora o da persona da loro delegata.

### Allievi:

- Ad ogni cambio di aula gli allievi sono tenuti a consultare la planimetria affissa sulle porte delle aule e dei laboratori per individuare la posizione di partenza e le vie di fuga da percorrere in caso di evacuazione ;
- I due allievi apri-fila aprono la porta e indirizzano i compagni, per l'uscita dall'aula, in fila per due;
- I due allievi chiudi-fila assistono eventuali compagni in difficoltà e chiudono la porta dell'aula dopo aver controllato, insieme all'insegnante, che nessuno sia rimasto indietro;
- I due allievi chiudi-fila aiutano i diversamente abili ad abbandonare l'aula con l'aiuto dei preposti (personale ATA) a tale compito, dove previsto;
- Gli zaini, le borse, i libri, i soprabiti ecc. devono essere lasciati in aula;
- Le vie di fuga vanno percorse **in silenzio, senza correre, senza spingere e senza forzare un eventuale ed improvviso blocco della fila;**
- Per consentire l'incolonnamento progressivo degli allievi che si apprestano ad abbandonare le aule ed i laboratori, i corridoi vanno percorsi sul lato opposto alle porte, se le stesse sono disposte su un solo lato; la percorrenza dovrà avvenire al centro dei se le porte delle aule sono disposte sui due lati del corridoio;
- l'allievo apri-fila, dopo aver raggiunto il luogo sicuro, si reca presso il centro di coordinamento (portineria) per ritirare l'elenco degli allievi e il modulo di evacuazione;
- l'allievo apri-fila riporterà il modulo di evacuazione compilato dal docente presso il centro di coordinamento.

### Personale docente:

- Dopo aver verificato che nessun allievo sia presente in aula, il docente chiude la porta;
- Raggiunto il luogo sicuro, verifica con appello nominale la presenza degli allievi e compila in ogni parte il modello di evacuazione;
- Consegna il modulo di evacuazione all'allievo apri-fila;

### Personale ATA addetto ai piani:

P.T. – sig. P. Cecere

P. 1° - sig. E. Ferrarecche

P. 2° - sig.ra A. Flagiello

Supplenti: sigg. F. Coronella, - Marino A.

- Controllano e veicolano il flusso del personale evacuante;
- Controllano l'avvenuta chiusura delle porte delle aule;
- Comunicano al posto di coordinamenti la completa evacuazione degli alunni per il loro piano di pertinenza;

### Personale della Vicepresidenza: (prof. R. Fatatis – prof. C. Maisto)

- Predisporre l'elenco giornaliero dei docenti presenti in Istituto in base all'orario di servizio;
- Predisporre l'elenco degli allievi e del personale diversamente abile (disabilità momentanea o permanente) presenti in Istituto specificando l'aula o laboratorio in relazione all'orario di presenza o servizio. L'elenco deve essere consegnato ogni giorno al personale addetto ai diversamente abili.

### Preposti ai diversamente abili:

(sig. S. Di Palma - sig. C. Russo o sostituti: sig. F. Coronella, sig. N. Balato)

- Si recano immediatamente nell'aula o laboratorio di pertinenza e aiutano, dove previsto, gli allievi diversamente abili ad evacuare.

### Addetto al centralino: (sig.ra A.D. Cirino)

- Raggiunge i Responsabili del coordinamento e/o il RSPP ed attente ordini per eventuali comunicazioni da fare ad Enti e Strutture esterne all'Istituto.

### Addetto alla segreteria: (sig. F. Castello)

- Ogni giorno predisporre l'elenco del personale ATA – DSGA – DS presente in Istituto;
- Preleva l'elenco del personale docente predisposto dalla Vicepresidenza;
- Consegna i suddetti elenchi ai Responsabili del coordinamento e/o al RSPP

### Addetto alla portineria : (sig. N. Balato o sostituto )

- Consegna l'elenco dei visitatori ai Responsabili del coordinamento e/o al RSPP.

### Avviso di cessato pericolo e modalità di rientro in Istituto:

[Responsabili del coordinamento (prof. F. Mirone e prof. M. Pennacchio) o dal RSPP prof. F. Tortora o da persona da loro delegata].

- Tre suoni cadenzati della campanella;
- L'accesso in Istituto deve avvenire dall' ingresso principale, ascoltando eventuali ed ulteriori comunicazioni a mezzo megafono.

### LUOGO DEL COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE:

- Casotto di portineria posto all' Ingresso principale dell'ISTITUTO .

Si ringrazia il personale per la fattiva collaborazione.

IL D.S., dott. G. Pezza.....

IL RSPP, ing. F. Tortora.....

Il Collab. RSPP, arch. M. Pennacchio.....

Il RC ed RLS ing. F. Mirone.....