

Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



Circolare n. 176

Cagliari 02 febbraio 2023

Docenti
Studenti - Famiglie
DSGA-Personale ATA
Sito Web

OGGETTO: Controllo e rinnovo documentazione Piani di emergenza; attività di preparazione alle prove di evacuazione A.S. 2022/23

Si richiede a tutto il personale, docente e ATA, di controllare ed aggiornare la modulistica presente nelle classi e nei reparti, sulla base di quanto allegato alla presente circolare.

I coordinatori di classe in particolare, dovranno controllare che in ogni aula, sia presente la documentazione necessaria (nel registro e sulla porta d'ingresso) e siano state attribuite agli alunni delle classi, le funzioni di apri fila e chiudi fila.

I docenti dovranno leggere e spiegare chiaramente le istruzioni agli alunni e indicare le corrette vie di fuga ed il comportamento da tenere in caso di emergenza. Nelle classi ove fossero presenti alunni (o personale) non autosufficienti, dovranno essere individuati specifici responsabili del supporto per l'evacuazione dei soggetti inabili. Le individuazioni dovranno essere previste anche nel caso di inabilità temporanea (es. arto ingessato che limiti la deambulazione).

Per quanto riguarda il personale ATA, si raccomanda di prendere visione delle procedure per l'attuazione delle prove di evacuazione e controllare la presenza delle stesse, presso l'ingresso delle rispettive sedi scolastiche. Dovrà inoltre essere effettuata una prova di funzionamento dei segnali di allarme e dei relativi impianti, segnalando ogni eventuale anomalia.

Il personale ATA provvederà ad aggiornare o sostituire le piantine mancanti nelle aule, negli uffici e negli spazi comuni (ingressi, anditi, androni, scale).

I Coordinatori dell'emergenza di plesso vigileranno sugli adempimenti di cui sopra, riferendo al D.S. ed al responsabile per la sicurezza eventuali problematiche.

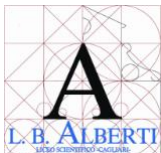
Le piantine da sostituire dovranno essere richieste all'RSPP, prof. F. Ventura.

- si allega la documentazione, presente nei piani di evacuazione, con le istruzioni per tutto il personale. La documentazione deve essere esposta in tutte le sedi nelle sedi scolastiche.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Roberto Bernardini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs n. 39/1993



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE PROVE DI EVACUAZIONE

(Da affiggere in prossimità dell'ingresso assieme alla documentazione allegata)

In tutte le scuole si devono svolgere periodicamente esercitazioni antincendio con riferimento specifico alla evacuazione dei locali. In tutte le sedi del Liceo Scientifico Alberti le prove di evacuazione sono svolte secondo la seguente procedura.

Il coordinatore delle emergenze emana l'ordine di evacuazione: la diffusione di tale ordine, a tutto il personale, è affidata ad un incaricato secondo le assegnazioni effettuate dal D.S..

L'ORDINE DI EVACUAZIONE È CONTRADDISTINTO DA N° 3 SUONI LUNGI (5 SEC.) DI CAMPANA RIPETUTI 2 VOLTE. All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue.

Coloro che non sono incaricati di compiti specifici abbandoneranno la propria postazione di lavoro e si dirigeranno verso l'uscita di sicurezza più vicina chiudendo la porta del proprio ufficio ed evitando di portare con sé oggetti personali. Eventuali estranei in difficoltà verranno istruiti sulla via di esodo da seguire.

Il personale non docente di piano incaricato secondo le assegnazioni riportate per il proprio piano di competenza, provvede a:

- controllare le operazioni di evacuazione
- verificare l'avvenuto sfollamento
- impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza, se non espressamente autorizzato dal Capo dell'Istituto o da un suo sostituto.

L'insegnante presente in aula prende il modulo di evacuazione (modulo 1) e l'elenco degli studenti e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi di evacuazione.

Lo studente apri-fila inizia ad uscire dalla classe a cui seguirà il resto della classe fino all'uscita dello studente chiudi-fila, il quale provvederà a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti dalla classe.

Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula; raggiunto tale punto l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo 1 che consegnerà al responsabile del punto di raccolta.

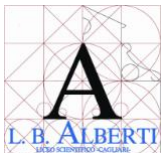
Gli studenti non presenti in aula al momento della evacuazione si dirigeranno direttamente verso l'uscita di sicurezza più vicina. Giunti all'esterno si uniranno al resto della classe.

Per la sola sede di viale Colombo, un incaricato stazionerà sull'ingresso principale, per impedire l'accesso ai locali durante l'evacuazione.

Il responsabile del punto di raccolta esterno si occuperà di raccogliere tutti i moduli di evacuazione compilati dai docenti e compilerà, a sua volta, il modulo 2 che consegnerà al coordinatore delle emergenze per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

I moduli 1 e 2 sono consegnati al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

Alla conclusione della prova il coordinatore delle emergenze autorizzerà infine il rientro nell'edificio scolastico. Il rientro nell'edificio sarà segnalato da un suono prolungato della campanella. Delle prove verrà redatto apposito verbale a cura del D.S. e/o del Responsabile per la sicurezza.



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



SCHEDA 1 - COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

(Dirigente Scolastico o suo coll. - RSPP - Referente di sede)

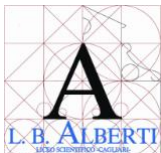
Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il Coordinatore dell'Emergenza attiva gli altri componenti della squadra di evacuazione e si reca sul posto segnalato.

- *Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.*
- *Ordina all'addetto di attivare il segnale di evacuazione generale.*
- *Ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari.*
- *Ordina agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali.*
- *Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso.*
- *Ordina all'addetto di attivare il segnale di fine emergenza.*

Nel caso in cui risulti disperso qualcuno degli occupanti della scuola, raccoglie tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne.

N.B.: Nel caso in cui il Coordinatore dell'emergenza non sia il Capo d'Istituto, quest'ultimo deve essere reperibile in un luogo prestabilito per essere punto di riferimento per tutte le informazioni provenienti dal Coordinatore e dai responsabili dei punti di raccolta.

In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine della loro ricerca.



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



SCHEMA 2 - COMPITI DEL RESPONSABILE EVACUAZIONE DELLA CLASSE (Personale Docente)

All'insorgere di una emergenza:

- Interrompe qualunque attività.
- *Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.*
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.

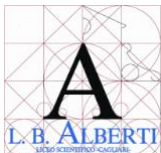
All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Interrompe qualunque attività didattica.
- Fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana, senza spingersi, senza urlare e senza correre; uno studente assume la funzione di **apri-fila** e un altro quella di **chiudifila**.
- Prende l'elenco degli alunni ed il verbale di evacuazione,
- **Guida la classe all'area di raccolta, fa l'appello e compila l'apposito modulo di evacuazione (Mod.1),** da consegnare ai responsabili dei centri di raccolta.
- Fa rientrare ordinatamente gli studenti in classe solo dopo il suono della campana che segnala la fine dell'emergenza

Gli insegnanti di sostegno, eventualmente presenti in classe, devono controllare attentamente e guidare l'evacuazione degli alunni portatori di handicap, se deambulanti.

Gli alunni portatori di handicap fisico-motori, temporanei o permanenti, usciranno in coda alla classe o, se non fosse materialmente possibile, dopo che tutte le classi saranno evacuate. In assenza dell'insegnante di sostegno o di un altro docente in grado di garantire l'uscita di tali alunni, gli stessi dovranno essere affidati al personale non docente presente al piano. A seconda dell'età degli alunni, potranno essere individuati studenti, con particolari funzioni di aiuto ai compagni in difficoltà, in aggiunta al personale scolastico. **N.B.:**

I docenti impegnati in operazioni speciali durante l'emergenza, dovranno essere immediatamente sostituiti, nelle procedure di evacuazione della classe.



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



SCHEDA 3 - COMPITI DEL RESPONSABILE DI PIANO

(Personale ATA)

Individua la fonte del pericolo, ne valuta l'entità e avverte immediatamente il Coordinatore della Emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

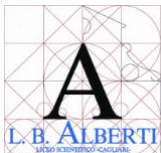
- Se addetto al piano terra, Toglie la tensione elettrica agendo sull'interruttore.
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei.
- Favorisce il deflusso ordinato dal piano (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo).
- Controlla che non ci siano persone nelle aule del proprio reparto, nei bagni e/o in altri locali di servizio.
- Al termine dell'evacuazione di tutte le persone presenti al piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna.

AVVISI ACUSTICI

SITUAZIONE	AVVISO SONORO	RESPONSABILE ATTIVAZIONE	RESPONSABILE DISATTIVAZIONE
Evacuazione generale	3 suoni prolungati della campana (5 sec. separati da 2 sec. di pausa) - ripetuti 2 volte -	Dirigente Scolastico o suo sostituto	Dirigente Scolastico o suo sostituto
Fine emergenza	Suono della campanella prolungato (5 sec.)	Dirigente Scolastico o suo sostituto	Dirigente Scolastico o suo sostituto

SISTEMA "PORTA A PORTA"

In caso di interruzione della corrente elettrica o di cattivo funzionamento della campana, sarà utilizzato il sistema di comunicazione dell'emergenza "porta a porta" a cura dei collaboratori scolastici dei rispettivi piani.



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



SCHEDA 4 - COMPITI DEI RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA

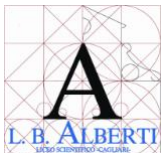
Personale ATA/Docente

Durante la prova di evacuazione:

- *Dopo aver svolto eventuali ulteriori compiti, si recano nel punto di raccolta assegnato facendosi individuare (anche visivamente) dai docenti responsabili delle classi*

Al termine della prova di evacuazione:

- *arrivati all'area di raccolta, si occupano di raccogliere dai docenti di tutte le classi presenti, i moduli di evacuazione debitamente compilati e trascrivono i dati **nel Modulo riepilogativo (Mod. 2)**;*
- *nel caso qualche persona risultasse dispersa, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo d'Istituto;*
- *Compilano e consegnano al Coordinatore dell'Emergenza la scheda riepilogativa (mod. 2).*



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



SCHEDA 5 - NORME PER L'EVACUAZIONE

Studenti (coordinati dai Docenti)

- *Interrompere tutte le attività.*
- *Lasciare gli oggetti personali dove si trovano.*
- *Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare.*
- *Uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli Aprifila.*
- *Procedere in fila indiana senza correre e senza spingere.*
- *Rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione.*
- *Seguire le vie di fuga indicate.*
- *Raggiungere l'area di raccolta assegnata, seguendo le indicazioni del docente.*

IN CASO DI EVACUAZIONE PER INCENDIO RICORDARSI DI:

- *Camminare chinati e di respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga.*
- *Se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, non uscire dalla classe, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati; segnalare la propria presenza dalle finestre.*

Modulistica da tenere in classe in evidenza

- Riepilogo procedure di evacuazione
- elenco alunni
- Scheda per indicazione alunno apri-fila e chiudi-fila e relativi compiti
- Norme per i docenti (responsabile evacuazione)
- Norme per gli studenti
- modulo di evacuazione - mod. 1
- planimetria di evacuazione



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



Da affiggere all'ingresso dell'aula

SEDE _____

PIANO EMERGENZA ED EVACUAZIONE

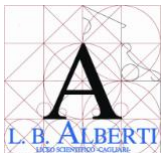
CLASSE _____

A.S. 2022/23

INCARICO	STUDENTE
APRIFILA	titolare: sostituto:
SERRAFILA	titolare: sostituto:
STUDENTI PER IL SOCCORSO di compagni con difficoltà di deambulazione	titolare 1: titolare 2: sostituto:

(*) per ogni incarico è stato designato un titolare e, in sua assenza, un sostituto

Ubicazione	Classe	N. Uscita di sicurezza	Punto raccolta



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



A cura del Docente di classe

MODULO DI EVACUAZIONE - MOD. 1

Il presente modulo è compilato dal docente. L'ordine di evacuazione è contraddistinto in n° 3 suoni lunghi di campana ripetuti 2 volte. All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico l'insegnante presente in aula prende il modulo di evacuazione e l'elenco degli studenti e si avvia verso il punto di raccolta seguendo la via di esodo assegnata in planimetria. Raggiunto tale punto si compila il modulo e si consegna al responsabile del punto di raccolta. Il rientro nell'edificio sarà segnalato da un suono prolungato della campanella o comunque da un avviso a voce.

SEDE	<input type="checkbox"/> VIALE COLOMBO	<input type="checkbox"/> VIA RAVENNA	<input type="checkbox"/> VIA KOCH
-------------	--	--------------------------------------	-----------------------------------

DOCENTE:	
CLASSE/SEZIONE	AULA

ALUNNI PRESENTI IN AULA	n°
ALUNNI AL PUNTO DI RACCOLTA	n°
ALUNNI DISPERSI (nominativi)	
ALUNNI FERITI (nominativi)	

Prima della consegna del modulo al responsabile del punto di raccolta rispondere ai seguenti quesiti Il tempo di esodo è stato inferiore a 3 minuti?

SI NO

L'ordine di evacuazione era distinguibile?

SI NO con difficoltà

E' stata utilizzata la via di esodo assegnata?

SI NO

L'esodo dall'edificio è avvenuto senza particolari problemi?

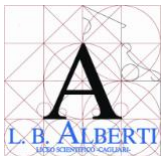
SI NO

Le porte di sicurezza si sono aperte facilmente?

SI NO

CRITICITA' RISCONTRATE E OSSERVAZIONI EVENTUALI

Firma del docente _____



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

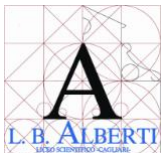


A cura del Responsabile del centro di raccolta

MODULO RIEPILOGATIVO - MOD. 2

LICEO SCIENTIFICO ALBERTI					
SEDE <input type="checkbox"/> VIALE COLOMBO <input type="checkbox"/> VIA RAVENNA <input type="checkbox"/> VIA KOCH -					DATA
PUNTO DI RACCOLTA N° _____					Compilare solo se n° presenti diverso da n° evacuati
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	DISPERSI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	FERITI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	DISPERSI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	FERITI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	DISPERSI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	FERITI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	DISPERSI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	FERITI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	DISPERSI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	FERITI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	DISPERSI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	FERITI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	DISPERSI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	FERITI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	DISPERSI N° _____
CLASSE _____	TOT. EVACUATI alunni n° _____ personale n° _____	TUTTO REGOLARE? N° PRESENTI = N° EVACUATI	" SI	" NO	FERITI N° _____
Eventuali criticità e osservazioni					

Firma responsabile del punto di raccolta _____



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



(A cura del D.S. o del Responsabile per la sicurezza)

A. S. _____

VERBALE DI RACCOLTA PROVA EVACUAZIONE

Data di effettuazione dell'esercitazione: _____ ORE _____

Sede di svolgimento _____

Scopo della Prova

- verificare l'efficacia delle procedure previste nel piano d'emergenza;
- formare il personale e gli utenti della scuola;
- promuovere comportamenti adeguati;
- identificare carenze tecniche ed operative eventualmente esistenti;
- assolvere all'obbligo normativo.

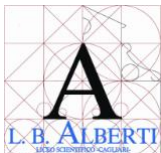
E' stata/non è stata data comunicazione informale della prova antincendio ai seguenti soggetti:

- _____
- _____

Modalità di effettuazione della prova

Non conformità rilevate

- A. _____
- B. _____
- C. _____
- D. _____



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



Osservazioni e indicazioni di miglioramento

- A. _____
- B. _____
- C. _____
- D. _____

Giudizio Complessivo

Fanno parte integrante del presente verbale i "Moduli di evacuazione" (compilati in occasione della prova) e i relativi "Moduli riepilogativi".

Dirigente Scolastico – R.S.P.P. - RLS - Coordinatore emergenza