

**MODULO DI EVACUAZIONE**  
(da consegnare tempestivamente al Responsabile del plesso)

DATA:

CLASSE:

PIANO:

**PUNTO DI RACCOLTA N.**

ALUNNI	
PRESENTI (nel registro cartaceo)	) N° EVACUATI (nel Punto di raccolta) N"
ACCOLTI IN FILA* N°	NOMINATIVI E CLASSI DI PROVENIENZA:
DISPERSI *N°	NOMINATIVI:
FERITI* N° __	NOMINATIVI:
DOCENTI, EDUCATORI, ASSISTENTI, ECC. IN CLASSE	
PRESENTI N°	EVACUATI N°
DISPERSI* N°	NOMINATIVI:
FERITI* N°	NOMINATIVI:

ORA ALLARME(indicativa):

**TEMPO IMPIEGATO** sino al punto di raccolta:

**NOTE E/O CRITICITÀ' RICONTRATE:**

**FIRMA DOCENTE/1**

JV.B. \* segnalazione nominativa

**Copia di questo modulo deve essere sempre custodita nel registro di classe.** Entrambi sono da portare con sé al momento dell'evacuazione dell'edificio. Il presente, debitamente compilato e sottoscritto, deve essere consegnato al Responsabile del Punto di Raccolta.



**QUADRO SINOTTICO  
INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DI RUOLI E AZIONI  
PER IL PERSONALE INCARICATO**

QUALIFICA	RUOLO	AZIONI DA SVOLGERE
Dirigente Scolastico	Coordinatore evacuazione	Coordina le operazioni di evacuazione e impartisce le disposizioni previste per l'evacuazione dell'edificio, avverte i soccorsi.
Collaboratori del Dirigente Scolastico e/o Referente di plesso	Collabora per l'evacuazione	Collabora per le operazioni di evacuazione, impartisce le disposizioni previste, da l'allarme (se non diversamente indicato), avverte i soccorsi.
Gli addetti all'emergenza (i referenti di plesso o incaricati come da nomina)	Verificano la corretta esecuzione delle operazioni di evacuazione	Si attivano immediatamente per svolgere tutte le azioni previste dal compito loro assegnato. Collaborano con i docenti e studenti, supportano i docenti in difficoltà.
Personale AIA responsabile del corridoio del piano assegnato.	Sovrintendono la corretta discesa dalle scale, indicano le vie di uscita, controllano giornalmente presidi e mezzi antincendio.	Verificano che non si seguano percorsi non assegnati e che tutto si svolga con la dovuta celerità ma compostezza. Controllano tutti gli spazi della scuola interessata all'evacuazione al fine di verificare che tutti, bambini e lavoratori, abbiano effettuato l'esercitazione. Verificano giornalmente degli estintori, idranti, luci emergenza, uscite d'emergenza. Impartiscono le disposizioni agli alunni, indicano <b>l'APRIFILA e il CHIUDIFILA</b> , indicando e accompagnando verso le uscite fino al punto di riunione, portando con se il registro delle presenze. Compilano i moduli dell'evacuazione una volta raggiunto il punto di ritrovo esterno e <u>verificate le presenze degli alunni.</u>
Docenti impegnati in attività didattiche responsabili della classe	Responsabili del corretto sgombero della classe e/o laboratorio	
Studenti e allievi	<b>APRIFILA e CHIUDIFILA per ogni classe</b>	Abbandono ordinato delle aule e/o laboratori, dirigersi verso le uscite assegnate
Personale Amministrativo presente nell'istituto	Responsabili del corretto sgombero degli Uffici e/o locali	Impartiscono gli ordini ai visitatori e utenti esterni, indicando e accompagnando verso le uscite di sicurezza assegnate. Disattivano le apparecchiature elettriche.
Personale ATA responsabile dei punti di riunione	Responsabili della sicurezza del percorso al punto di riunione nel cortile esterno	Controllano che nessuno corra o spinga, verificano con i singoli docenti la presenza di tutti gli alunni e lo stato
Squadra Antincendio (personale incaricato come da nomina ricevuta)	Responsabili del tempestivo intervento a supporto dell'emergenza	Intervengono sul posto tempestivamente svolgendo i compiti di emergenza del caso. Azionano gli estintori e/o idranti
Squadra Pronto Soccorso (personale incaricato come da nomina ricevuta)	Responsabili degli interventi di primo soccorso e assistenza.	Intervengono prontamente, offrono i primi soccorsi, assistono il personale in servizio, gli studenti e i visitatori che necessitano di eventuale assistenza.

# SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'EVACUAZIONE

Da consegnare al coordinatore dell'emergenza (o ai soccorritori) unitamente ai MODULI DI EVACUAZIONE

DATA: \_\_\_\_\_ ORA ALLARME: \_\_\_\_\_ TEMPO DI EVACUAZIONE: \_\_\_\_\_  
EDIFICIO \_\_\_\_\_

PUNTO DI RACCOLTA: \_\_\_\_\_

CLASSE	TOT EVACUATI: N° __	TUTTO REGOLARE? (N. PRESENTI - N. EVACUATI)	SI	NO	DISPERSI N°
					ACCOLTI IN FILA N°
					FERITI N° __
CLASSE	TOT EVACUATI: N°	TUTTO REGOLARE? (N. PRESENTI - N. EVACUATI)	SI	NO	DISPERSI N°
					ACCOLTI IN FILA N°
					FERITI N° __
CLASSE	TOT EVACUATI: N°	TUTTO REGOLARE? (N. PRESENTI = N. EVACUATI)	SI	NO	DISPERSI N°
	-				ACCOLTI IN FILA N° __
					FERITI N° __
CLASSE	TOT EVACUATI: N°	TUTTO REGOLARE? (N. PRESENTI = N. EVACUATI)	SI	NO	DISPERSI N° __
					ACCOLTI IN FILA N° __
					FERITI N° __
CLASSE	TOT EVACUATI: N°	TUTTO REGOLARE? (N. PRESENTI = N. EVACUATI)	SI	NO	DISPERSI N°
					ACCOLTI IN FILA N° __
					FERITI N° __

PERSONALE	<b>TOT E VACUATI:</b>	<b>TUTTO REGOLARE?</b> (N. PRESENTI = N. EVACUATI)	SI NO	DISPERSI N°
	COLLABORATORI N°			FERITI N°
	SEGRETERIA N°			
	ALTRO PERSONALE N°			

CRITICITÀ'  
RISCONTRATE E  
**OSSERVAZIONI:**

**FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PLESSO**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DESILO

Via Cagliari 66 - 08032 DESULO

Tei. 0784/619219 - Fax 0784/617029 - C.F. 81001990910 e-mail:  
nuic835004@sistruzione.it - PEC: nuic835004@pec.istruzione.it  
[www.comprendivodesulo.gov.it](http://www.comprendivodesulo.gov.it)

Al personale DOCENTE

Al personale ATA

Nel sito  
Agli atti

Oggetto: modulistica da utilizzare per le prove di evacuazione.

In allegato si invia la seguente documentazione/modulistica da utilizzare in caso di emergenza e in occasione delle prove di evacuazione:

- o **NORME PER L'EVACUAZIONE (cartello sintetico):** da affiggere in ciascuna classe;
- o **REGISTRO mensile presenze alunni:** uno per ciascun ordine di scuola. Ciascun docente coordinatore di classe, avrà cura di compilare il registro riportando i nominativi di tutti gli alunni frequentanti nell'anno scolastico in corso. Per facilitare la compilazione si allega file excel editabile. Poiché il registro di classe è un mezzo di verifica delle presenze degli alunni in caso di evacuazione, non disponendo di registri di classe cartacei, si rende necessario che il docente della prima ora riporti, giorno per giorno le presenze degli alunni, anche nei giorni in cui non sono previste prove di evacuazione. In occasione delle prove, il registro cartaceo dovrà esseri preso dal docente presente in classe nel momento dell'evacuazione. Il docente, raggiunto punto di raccolta, effettuerà il controllo dei presenti attraverso il registro e compilerà il Moduli di evacuazione 001 ;
- o **001-Modulo di evacuazione (per classe):** una copia vuota va tenuta sempre in classe, in casi di emergenza/evacuazione. In occasione della prova di evacuazione, il modulo va compilato una volta raggiunto il punto di raccolta prestabilito e verificata la presenza di tutti gli alunni;
- o **002-SCHEDA RIEPILOGATIVA EVACUAZIONE:** una copia vuota va tenuta a disposizione a cura dei collaboratori scolastici che terranno il modulo in un luogo facilmente raggiungibile in casi di emergenza/evacuazione. In occasione della prova di evacuazione, il modulo sarà compilato a cura dell'addetto dell'emergenza dopo che avrà raccolto tutti i moduli d'evacuazione delle singole classi presenti nel plesso.

I moduli 001 e 002 vanno debitamente compilati al termine della prova e consegnati al termine dell'evacuazione **all'ADDETTO all'emergenza** (nel nostro caso si tratta del docente referente del plesso) o ad uno degli **INCARICATI alle misure per l'emergenza** (nel nostro caso un collaboratore del plesso). Copia del modulo 001 va tenuta e allegata al registro di ciascuna classe.

I referenti di plesso espongano la presente circolare in ogni plesso.

**Il Dirigente Scolastico**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DESULO

# REGISTRO

**presenze degli alunni**  
**a.s. 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_**

**SCUOLA**

*(indicare il tipo di scuola Infanzia-Primaria o Secondaria di I Grado)*

**PLESSO di \_\_\_\_\_**

*(indicare il Comune e l'eventuale rione)*

**CLASSE/SEZIONE \_\_\_\_\_**