



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: segreteria@liceogalfer.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it  
Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

## COMUNICATO DOCENTI N.094\_2025\_2026 COMUNICATO STUDENTI E FAMIGLIE N.083\_2025\_2026 COMUNICATO ATA N.025\_2025\_2026

Torino, 31/10/2025

**AL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO  
AGLI STUDENTI TRAMITE I LORO DOCENTI**

**AL DSGA**

**AL RSPP**

**AL R.L.S.**

**ALL'ALBO SICUREZZA**

**AL SITO WEB**

**AGLI ATTI**

### **OGGETTO: PROCEDURE DI ESODO**

In riferimento alla prova di esodo (SIMULAZIONE RISCHIO INCENDIO), che si terrà nel mese di novembre 2025, si riepilogano le azioni rilevanti che tutto il personale e tutti gli studenti devono mettere in atto.

Si ricorda ai docenti che è necessario condividere i contenuti con tutti gli studenti quanto prima, annotando la circostanza sul registro di classe.

### **COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA (INFORMATIVA GENERALE PER OGNI SOGGETTO)**

#### **ISTRUZIONI PER L'ESODO IN CASO DI EMERGENZA**

Al suono dell'allarme (segnale di esodo diffuso dall'impianto dedicato) il Dirigente Scolastico, o in sua assenza l'ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione), in qualità di "Coordinatore dell'emergenza" si attiva affinché venga diffusa la comunicazione di allarme, ordinando l'esodo dell'edificio scolastico.

Le operazioni di esodo sono gestite dagli Addetti all'emergenza (Allegato) che provvedono a:

- Mantenere alla dovuta distanza gli occupanti dell'edificio dal luogo dell'accaduto, segnalando le vie di esodo e i percorsi per allontanarsi in modo ordinato e sicuro;
- Aprire le uscite di sicurezza e indicarle al personale/allievi;
- Fornire le indicazioni necessarie a consentire un sicuro e agevole deflusso delle persone dai locali incidentati.

Al suono del segnale di esodo TUTTE le persone presenti all'interno degli edifici scolastici devono abbandonare i locali, seguendo le indicazioni degli Addetti all'emergenza.

Ogni classe dovrà seguire le frecce che conducono verso l'uscita di sicurezza specifica.

L'ordine di uscita inizierà con la classe più vicina all'uscita e proseguirà con le altre classi via via più lontane.



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: segreteria@liceogalfer.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it  
Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

## **I PUNTI DI RACCOLTA SONO INDICATI NELLE PLANIMETRIE**

### **COMPORTAMENTI DELLE PERSONE OCCUPANTI IL PLESSO SCOLASTICO**

Al suono del segnale di ESODO:

Tutte le persone presenti nella scuola (esclusi i CS e gli addetti alle emergenze), devono:

1. Abbandonare immediatamente il proprio posto di lavoro e dirigersi verso punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano;
2. Il lavoratore che per ultimo abbandonerà il proprio ufficio, dovrà spegnere le luci e chiudere la porta dietro di sé, al fine di segnalare al coordinatore di piano l'avvenuta evacuazione di tutti i presenti nella stanza;
3. Raggiungere il punto di raccolta la zona sicura alla quale è destinato, senza correre o gridare. **Visitatori e persone esterne, presenti nella scuola durante l'emergenza, dovranno essere assistiti dal loro interlocutore ed accompagnati al punto di raccolta**
4. Allontanarsi di almeno 10 metri dall'edificio senza intralciare i soccorsi
5. Non allontanarsi per nessun motivo dal luogo sicuro ma attendere istruzioni.

### **COMPORTAMENTI DEL COORDINATORE RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DI EMERGENZA - (ASPP)**

1. Attivare gli addetti alle emergenze coordinandone l'azione;
2. Valutare la necessità di chiamare soccorsi esterni (Vigili del fuoco, Pronto soccorso Protezione civile, Forze dell'ordine ecc.);
3. Valutare il rischio di impatto sull'ambiente esterno e decidere se informare e coinvolgere altri Enti esterni (Protezione Civile, Questura, Prefettura, Vigilanza urbana ecc.);
4. Disporre la chiamata dei mezzi di soccorso esterni, qualora necessaria;
5. All'arrivo dei soccorsi, mettersi a loro disposizione per fornire le informazioni necessarie all'intervento
6. In caso di evacuazione, portarsi nel punto di raccolta;
7. Accertarsi, attraverso i moduli di evacuazione (che compila ogni insegnante presente in classe), che tutte le persone presenti siano state evacuate; in caso vi siano dispersi, coordinarne la ricerca ed il soccorso;
8. Terminata l'emergenza, comunicare alle classi di rientrare nell'edificio in modo ordinato;
9. Raccogliere i Moduli di evacuazione (conservati nei singoli plessi) e redigere il Verbale di emergenza e il Modello E (da consegnare in segreteria in formato cartaceo).

### **COMPORTAMENTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PRESENTI AL PIANO**

**(quotidianamente verificare la presenza in ciascuna aula del MODULO DI ESODO)**

Al suono del segnale di ESODO, per il proprio piano di competenza, il collaboratore dovrà:

1. Verificare che le vie di esodo siano prive di ostacoli e che le porte siano facilmente apribili.
2. Aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo
3. Controllare che nessuno sia presente nell'ascensore
4. Chiudere eventuali valvole di intercettazione del gas/o altri combustibili
5. Collaborare con la squadra di pronto intervento per facilitarne l'opera
6. Aprire il cancello o portone e lasciarlo aperto, per facilitare l'ingresso dei mezzi di soccorso (solo per il collaboratore scolastico in servizio in guardiola/ingresso)



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395

E-mail: segreteria@liceogalfer.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

7. Impedire l'ingresso a persone o mezzi che possano intralciare le operazioni di soccorso (solo per il collaboratore scolastico in servizio in guardiola/ingresso)
8. Interdire ai presenti l'accesso all'ascensore, alle scale ed ai percorsi non previsti dal piano di emergenza o comunque non utilizzabili.
9. Favorire il deflusso ordinato del piano.
10. Nel caso che l'evacuazione comporti l'uscita all'esterno del perimetro scolastico, attivarsi per bloccare l'eventuale traffico veicolare (solo per il collaboratore scolastico in servizio in guardiola/ingresso)
11. Accertarsi che il piano sia stato evacuato completamente
12. Dirigersi verso il punto di raccolta esterno previsto

## COMPORTAMENTI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE D'EMERGENZA

Al suono del segnale di ESODO, gli Addetti Antincendio collaborano con il responsabile dell'emergenza, se non impegnati in altro compito. Si recano immediatamente nella zona interessata, con l'attrezzatura prevista per effettuare l'intervento di competenza, conformemente all'addestramento e alle altre istruzioni ricevute.

1. Se ci sono persone in pericolo, provvedono immediatamente al loro soccorso, senza correre rischi per la propria incolumità e quella di altri;
2. Se la situazione lo richiede, si attivano per la chiamata ai Vigili del Fuoco (Tel. 112);
3. Controllano che nessuno sia rimasto bloccato nell'ascensore;
4. Restano in contatto con il Coordinatore dell'emergenza informandolo sulla situazione in atto e sui possibili sviluppi, anche per valutare la necessità di evacuare l'edificio
5. Attendono il benestare da parte del responsabile dell'emergenza, dopodiché abbandonano l'edificio recandosi nel punto di raccolta.
6. In caso di incompleta evacuazione, se all'appello risultano persone assenti, dovranno cercare di individuarle e metterle al sicuro, senza mettere in pericolo se stessi o altri.

## COMPORTAMENTI DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Al suono del segnale di ALLARME:

gli addetti al Primo soccorso, se non impegnati in altro, dovranno:

recarsi sul luogo dell'incidente, per fornire agli eventuali infortunati i primi soccorsi ed attivare, se necessario, la chiamata al soccorso pubblico d'emergenza (Tel. 112), restando poi a disposizione del Coordinatore Responsabile dell'evacuazione per eventuali esigenze.

Al proseguire del suono di ESODO:

Il personale della squadra di pronto soccorso abbandonerà l'edificio recandosi nella zona sicura alla quale è destinato.

## COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DOCENTE PRESENTE IN AULA

Al suono del segnale di ESODO:

l'insegnante, guidando agli allievi, dovrà abbandonare il posto di lavoro e raggiungere il punto di raccolta destinata alla propria classe.

In particolare dovrà:

1. Vigilare che gli allievi seguano le indicazioni norme comportamentali di seguito indicate;
2. Portare con sé il modulo di esodo presente in aula;
3. Ordinare gli allievi in fila e farli uscire dal locale, dall'apri-fila (allievo più vicino all'uscita) al chiudi-fila;



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395

E-mail: segreteria@liceogalfer.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

4. Usciti tutti gli allievi, provvedere a spegnere le luci ed alla chiusura delle porte (tale compito può essere delegato all'alunno chiudi-fila);
5. Guidare gli alunni verso l'uscita di sicurezza per raggiungere il punto di raccolta, seguendo il percorso indicato dal piano di emergenza;
6. In caso di impedimento valutare la possibilità di raggiungere un luogo sicuro e, dopo averlo raggiunto, attendere i soccorsi o la fine dell'emergenza. In alternativa restare nell'aula, chiudendo porte e finestre;
7. Appena arrivati nel punto di raccolta, effettuare l'appello al fine di verificare la presenza e la condizione degli allievi;
8. Compilare il modulo di esodo e farlo pervenire al Responsabile dell'emergenza facilmente riconoscibile poichè indossa il giubbino fluorescente.

## COMPORTAMENTI DEGLI ALLIEVI

Al suono del segnale di ESODO:

1. Interrompere immediatamente ogni attività
2. Mantenere la calma
3. Non urlare, non correre, non spingere
4. Seguire le istruzioni dell'insegnante
5. Non precipitarsi fuori dall'aula
6. Non soffermarsi a raccogliere oggetti
7. Uscire in fila ordinatamente dall'aula
8. Non correre, camminare senza abbandonare la fila in modo sollecito senza fermarsi e senza spingere i compagni che sono davanti
9. Fare attenzione alle indicazioni dell'insegnante soprattutto nel caso che si verifichino contrattempi che richiedano una modifica delle modalità di uscita.
10. Appena giunti nel luogo di raccolta, restare riuniti e collaborare con l'insegnante per verificare la presenza di tutti i compagni.

**Alunno apri-fila** (allievo più vicino all'uscita): apre la porta, si pone all'inizio della fila e guida i compagni di classe verso la zona raccolta.

**Alunno chiudi-fila** (allievo opposto all'uscita): esce in coda alla fila assicurandosi che siano usciti tutti e chiude la porta della classe.

Gli allievi che, per qualsiasi ragione, dovessero trovarsi isolati rispetto alla propria classe, al suono del segnale di allarme dovranno immediatamente raggiungere la propria classe. Se ciò non fosse possibile **dovranno unirsi al gruppo della classe più vicina** e seguirne il percorso.

Non allontanarsi per telefonare.

Non cercare di raggiungere altre destinazioni.

Se non è possibile aggregarsi a nessun gruppo occorre dirigersi verso l'esterno senza correre, seguendo le vie di fuga indicate dalla segnaletica e raggiungere il punto di raccolta, segnalando al proprio docente la presenza.

## ASSISTENZA PERSONE CON DISABILITA'

In caso di presenza di disabili o di persone comunque non deambulanti, se possibile, devono essere previsti almeno due collaboratori scolastici incaricati alla loro assistenza.

I docenti di sostegno/collaboratori scolastici:

- con l'aiuto di altre persone (Collaboratori scolastici), curano le operazioni di sfollamento degli alunni con disabilità loro affidati;
- accompagnano gli alunni con problemi motori nel "punto di raccolta".



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: segreteria@liceogalfer.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it  
Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

- Agevolano l'esodo del disabile;
- Assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il punto esterno di raccolta.

Costoro aiutano materialmente ed assistono i disabili nell'esodo dal settore interessato dall'emergenza, in modo tale che questi possano abbandonare l'edificio in tutta sicurezza. Collaborano, se necessario, con i componenti della squadra di emergenza per l'assistenza di soggetti particolarmente emotivi e/o in stato di evidente disagio.

## INDICAZIONI SPECIFICHE

Gli ASPP devono collaborare con i CS e controllare che in classe siano affissi:

1. Le planimetrie di esodo con le istruzioni
2. Il "Modulo di esodo"
3. Cartelli di segnalazione posizione apri-fila/chiudi-fila.

In ogni classe dovranno essere individuati, di volta in volta:

- 1 alunno apri-fila, con l'incarico di apertura delle porte e guida della classe alla "zona di raccolta"
- 1 alunno chiudi-fila, con l'incarico di chiusura della porta dell'aula e di controllo che nessuno dei compagni di classe rimanga indietro.

È necessario che l'insegnante preceda la fila.

Gli apri-fila e i chiudi-fila sono rispettivamente gli alunni che occupano il banco più vicino alla porta e il banco più lontano.

Qualora non sia presente la planimetria di esodo (o sia stata danneggiata), gli ASPP o i referenti di ne daranno sollecita segnalazione scritta al Dirigente Scolastico che, con la collaborazione del RSPP e degli addetti dell'Istituto, provvederà alla collocazione di una nuova copia del cartello mancante.

## **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO**

1. Mantieni la calma
2. Se l'incendio si è sviluppato in classe esci subito chiudendo la porta
3. Se l'incendio si è sviluppato fuori della tua classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni (possibilmente bagnati)
4. Apri la finestra e, senza esporti troppo, chiedi soccorso
5. Se il fumo non ti fa respirare filtra l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).

## **I DOCENTI:**

1. Controllano che le procedure di evacuazione sopra descritte siano attuate correttamente;
2. Durante il percorso, nel caso incontrino alunni singoli isolati, li trattengono con sé;
3. Raggiungono le proprie classi **dopo l'ordine di cessato allarme**;
4. I docenti presenti e **non in servizio** raggiungono il punto di raccolta e si fanno identificare da un collega nel modulo di un qualunque gruppo classe

**Si evidenzia quanto segue:**

- I ragazzi sulla sedia a rotelle, se presenti, escono dalla propria aula e raggiungono il punto di raccolta stabilito, aiutati dai docenti di sostegno o dall'insegnante di classe, se il docente di sostegno non è presente. In tal caso il docente di classe affida i propri alunni al docente della classe gemellata già individuata in precedenza
- In tutte le sedi eventuali non vedenti saranno accompagnati dal docente di classe o da compagni incaricati.
- In tutte le sedi eventuali disabili motori momentanei saranno accompagnati al punto di raccolta insieme ai



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395

E-mail: segreteria@liceogalfer.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

compagni dal docente di classe o dal collaboratore scolastico o altro docente disponibile.

## I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- controllano che le procedure di evacuazione siano attuate senza problemi e prestano assistenza ove occorre;
- pur dovendo essere informati sulla modalità di interruzione di erogazione di corrente elettrica e gas, durante la prima prova di evacuazione non disattiveranno l'impianto elettrico e non azioneranno la valvola di intercettazione del gas.

## IL PERSONALE DI SEGRETERIA:

- segnala la via di fuga più breve a eventuali persone presenti negli uffici e non dipendenti scolastici;
- presta eventuale soccorso a persone in difficoltà secondo le procedure previste;
- **Il DSGA o suo responsabile delegato** della procedura evacuazione degli uffici controlla gli elenchi del personale presente **e verifica che tutto il personale ATA, CS** evacui correttamente come da procedura.

**Sono parte integrante della presente circolare i seguenti documenti a disposizione dei Referenti di plesso:**

1. Modulo di esodo già presente in tutte le aule (da compilare a cura del docente di classe)

### Allegati:

1. Organigramma di sicurezza 2025-2026
2. Norme di evacuazione per insegnanti e allievi (presenti in ciascuna aula e laboratorio)



La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Antonietta MASTROCINQUE

Stampa autografa sostituita a mezza stampa ex art. 3, c. 2, del D. Lgs. N. 39/1993