

TUTORIAL EMERGENZA ESODO

ISS «GIULIO NATTA»
MILANO

Aggiornato al 16/02/2026
dal prof. Tullio Di Francesco
(RLS di Istituto)



PROCEDURA DI ESODO – SEGNALE DI ALLARME



Lo **studente apri-fila** apre la strada ai compagni di classe verso il **posto sicuro** più vicino seguendo la via di fuga stabilita dalla **segnaletica** (corridoi per la sede, porte delle aule per la succursale) e dal **Piano di Evacuazione**.



I **compagni di classe** si accodano collaborando **senza creare confusione e ostacolo all'esodo**.



L'**insegnante** recupera dalla bacheca in plastica nell'aula una copia dell'**elenco dei nomi**, una copia del **verbale di emergenza** e porta con sé una penna, seguendo gli studenti verso il posto sicuro più vicino.



Lo **studente chiudi-fila chiude la porta** dell'aula quando tutti sono usciti.



NON SI TORNA INDIETRO PER ALCUN MOTIVO.

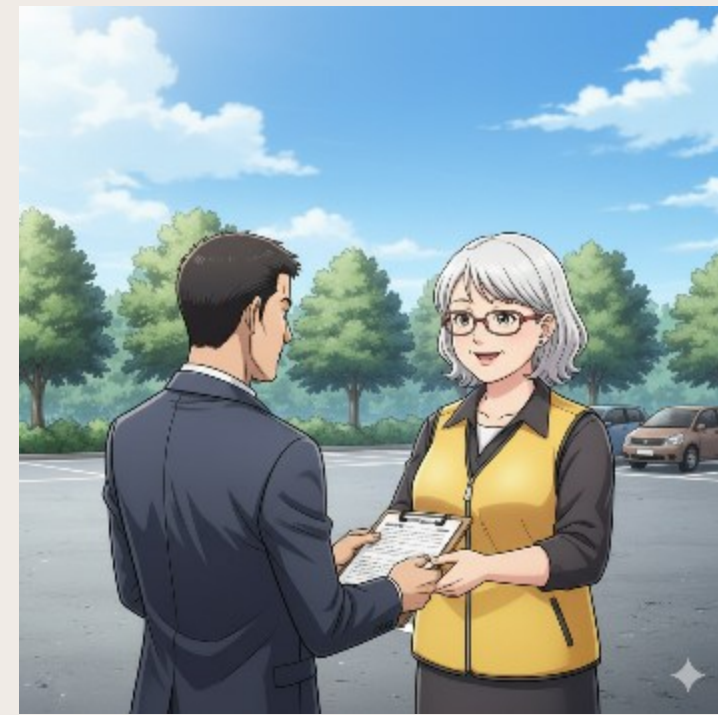
PROCEDURA DI ESODO – LUOGO SICURO



Raggiunto il luogo sicuro di raccolta stabilito dal Piano di Evacuazione, l'insegnante fa l'**appello** e compila il **verbale** di emergenza, registrando se ci sono stati **alunni dispersi durante l'esodo**.

Riporta anche **alunni di altre classi e colleghi** che si fossero **aggiunti durante l'evacuazione**.

In seguito, l'insegnante consegna il verbale compilato **all'addetto del personale** presente nel punto di raccolta.



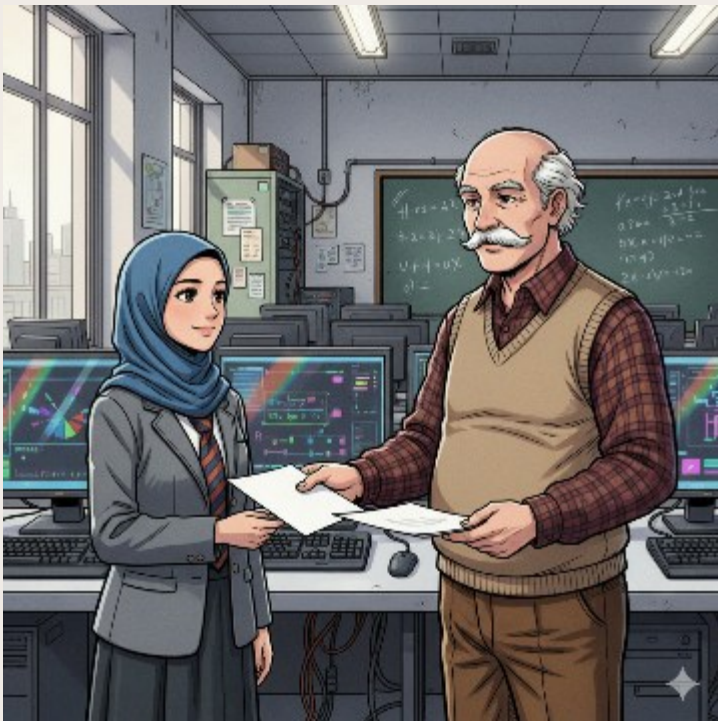


PROCEDURA
DI ESODO –

CESSATO ALLARME

Quando il Dirigente Scolastico o un suo addetto dà il **segnale di cessato allarme**, l'insegnante può far rientrare gli studenti nell'istituto.

GESTIONE MODULI NELLA QUOTIDIANITÀ DELLA VITA SCOLASTICA



- Sono state predisposte **due copie dell'elenco dei nomi degli studenti e del verbale di emergenza** nella bacheca di plastica di ogni classe.
- È compito dello **studente responsabile della modulistica** mettere a disposizione dell'insegnante dell'ora una copia dei due moduli **ogni volta che la classe lascia l'aula** per recarsi in altri spazi dell'istituto (palestre, laboratori, aula magna...).
- **Al rientro in aula**, lo studente responsabile della modulistica **rimette a posto** nella bacheca di plastica i moduli, assicurandosi che ce ne siano **sempre due copie a disposizione**.

