



# LICEO CLASSICO STATALE "F. CAPECE"



Indirizzi: *Classico, Linguistico EsaBac, Scientifico,  
Linguistico Internazionale Spagnolo*

*Piazza A. Moro, 29 - 73024 Maglie (Le)  
Tel. 0836/484301*

*Web: [www.liceocapece.edu.it](http://www.liceocapece.edu.it) – Email: [lepc01000g@istruzione.it](mailto:lepc01000g@istruzione.it)  
Posta certificata: [lepc01000g@pec.istruzione.it](mailto:lepc01000g@pec.istruzione.it)*

**DIRIGENZA**

**CIRCOLARE N. 113**

**A.S. 2019/2020**

Maglie, 20 novembre 2019

**Alle classi**

**Al Personale Docente**

**Al Personale A.T.A.**

**Agli Assistenti**

**LL.SS.**

## **Oggetto: Progetto Capece Sicuro 2019/2020 – Prova di evacuazione**

Con riferimento alla circolare n. 26 del 23 settembre 2019 avente ad oggetto “Progetto Capece Sicuro 2019/2020”, di cui si prega ridarne lettura, si comunica che la **PROVA DI EVACUAZIONE** è stata fissata per **LUNEDI’ 25 NOVEMBRE**.

A tal proposito si ribadisce che la prova di evacuazione è un obbligo di legge dal quale nessuna figura presente nella scuola si può esimere ed ha lo scopo di ricordare i compiti e le modalità operative da seguire per una **ordinata e veloce** evacuazione della scuola.

**Il segnale di allarme per la prova di evacuazione verrà diramato  
attraverso il suono prolungato della campanella.**

Per una corretta applicazione di quanto previsto dal *Piano di Evacuazione* si riporta quanto segue:

- **Tutti i Docenti in servizio presenti nelle classi sono responsabili della corretta e ordinata evacuazione delle classi.**

Per un corretto assolvimento di tale compito è necessario che ogni Docente:

- conosca le planimetrie dell’Istituto in particolare l’ubicazione delle classi, delle aule, dei laboratori, delle palestre e degli spazi dove presta normalmente servizio;
- di ogni ambiente conosca la via di esodo da seguire e il punto di raccolta assegnato;
- conosca e compili il *modulo di evacuazione* e consegni lo stesso modulo al responsabile del punto di raccolta immediatamente dopo la prova o la reale evacuazione dell’edificio scolastico.

-

- **Il Personale di Segreteria** interrompe le conversazioni telefoniche, accompagna il pubblico eventualmente presente verso le uscite di sicurezza assegnate, raggiunge il *punto di raccolta* esterno.

- **Gli Assistenti** che prestano assistenza agli Studenti con ridotte capacità motorie o sensoriali accompagneranno il proprio assistito presso il punto di raccolta assegnato. In tale compito verranno aiutati dai compagni di classe nominati e dal Personale ausiliario presente nel corridoio.
- **il Personale ausiliario addetto alle emergenze** attua quanto previsto nel piano di evacuazione seguendo la tabella di assegnazione compiti e consegne presente in ogni postazione così come riportato nell'Allegato 1.  
Questi compiti, a causa della continua turnazione del Personale ausiliario, non sono stati assegnati per nominativo, ma in base alla postazione occupata durante l'orario di servizio.  
Per esempio, chiunque espletterà il proprio servizio all'ingresso della sede centrale dovrà scrupolosamente seguire le consegne che sono state attribuite e assegnate a quella specifica postazione. **È fondamentale, quindi, che tutto il Personale in servizio conosca tutto l'ambiente scolastico, comprese le succursali, e le specifiche consegne previste per ogni postazione.**
- **Gli Assistenti Tecnici** faciliteranno l'allontanamento degli Studenti dai laboratori, interromperanno l'alimentazione elettrica e raggiugeranno il punto di raccolta assegnato.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Gabriella Margiotta*

*Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art. 3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93*

