



ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI"

S. GIOVANNI SUERGIU – TRATALIAS - GIBA – MASAINAS – PISCINAS

Via Gramsci, 4/B – 09010 San Giovanni Suergiu (SU) – Tel. 0781/68062 – Fax 0781/699261

Codice Meccanografico: CAIC824005 - Codice Fiscale: 81003550928 - Codice Univoco: UFDRK5

caic824005@istruzione.it - caic824005@pec.istruzione.it - www.icsuergiu.edu.it

CIRCOLARE N. 73

**Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Al SITO**

Oggetto: Informativa sulla sicurezza - A.S. 2024-2025.

In ottemperanza agli obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, si comunica che le **prove ufficiali di evacuazione (nr. 4 in totale)** dovranno essere svolte nei mesi di **Dicembre 2024, Febbraio 2025, Marzo 2025, Maggio 2025.**

I docenti potranno comunque pianificare ed effettuare autonomamente (sempre sotto la direzione dei Collaboratori Responsabili di Plesso, facendo ricorso all'ausilio dei vari Addetti e prestando la massima attenzione alla percorribilità dei percorsi interni ed esterni, prima opportunamente ed adeguatamente resi agibili dai Collaboratori Scolastici) esercitazioni di classe/sezione, propedeutiche alle prove ufficiali di evacuazione.

Se non altrimenti specificato, l'esercitazione deve coinvolgere tutti i presenti (compresi eventuali visitatori/fornitori/dipendenti di ditte esterne) nell'attuare quanto segue:

- **simulare una chiamata ai Vigili del Fuoco, chiamando il coordinatore dell'emergenza**
- **percorrere le vie d'esodo;**
- **identificare le porte resistenti al fuoco, ove esistenti;**
- **identificare la posizione dei dispositivi di allarme;**
- **identificare l'ubicazione delle attrezzature di estinzione**
- **raggiungere il punto di raccolta**
- **effettuare l'appello nel punto di raccolta**
- **compilare il modulo di evacuazione classe/modulo di evacuazione ata/modulo di evacuazione amministrativi (a cura, rispettivamente, di docente presente in classe/responsabile evacuazione ata/responsabile evacuazione amministrativi) e consegnarlo al Referente di plesso.**
- **compilare la scheda riepilogativa dell'evacuazione (a cura del responsabile del punto di raccolta/referente di plesso)**

Eventuali altre modalità da tenersi per qualche specifica simulazione verranno pubblicate per tempo prima della stessa.

Nota: lo svolgimento delle esercitazioni deve tener conto di eventuali situazioni di notevole affollamento e della presenza di persone con specifiche esigenze.

Al fine di garantire la corretta attuazione del Piano di Emergenza, andranno effettuati i seguenti preparativi:

Referenti di plesso:

- accertarsi che in ogni plesso sia disponibile una stampa del Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) aggiornato comprensivo dell'organigramma per la sicurezza (quest'ultimo anche appeso in zona centrale ben visibile) e, ove disponibili, una o più planimetrie per ogni piano dell'edificio che contemplino l'ubicazione di presidi antincendio, vie di esodo, cassette pronto soccorso, sezionatori alimentazione elettrica, etc. Tali documenti devono essere resi disponibili per la consultazione e messi a disposizione dei soccorritori dal Coordinatore dell'Emergenza;
- ricordare al personale la necessità di conoscere il PEE per essere adeguatamente preparati;
- preparare nr. 20 copie della *Scheda Riepilogativa dell'Evacuazione* (in allegato alla presente);
- preparare un raccoglitore in cui conservare copia dei moduli compilati delle simulazioni/emergenze effettuate e che conterrà anche il *Registro Controlli e Interventi di Sicurezza*.

Collaboratori scolastici:

- dotare ogni locale di nr. 5 copie del *modulo di evacuazione classe* (in allegato alla presente), e degli elenchi degli alunni per classe. Fanno eccezione i locali utilizzati in concomitanza con personale esterno alla scuola (ad esempio palestre in uso anche a società sportive esterne), spazi esterni e in generale in tutte quelle occasioni in cui non sia possibile tenere a disposizione la documentazione sul posto: in questi casi il docente porterà l'elenco degli alunni e la modulistica per l'evacuazione con se in sede di trasferimento, riportandoli nell'aula ordinaria a fine attività
- appendere nella parte interna della porta di accesso delle aule ordinarie il modulo *norme per l'evacuazione dell'edificio* (in allegato alla presente);
- dotarsi di nr. 10 copie del *modulo di evacuazione personale A.T.A.* (in allegato alla presente)

Docenti:

- **leggere in classe le norme per l'evacuazione dell'edificio**, affisse alla porta dell'aula, e compilarle con i nominativi (tutti diversi) degli alunni apri-fila (in numero di tre a partire da quelli più vicini all'uscita), chiudi-fila (in numero di tre a partire da quelli più lontani dall'uscita) e aiutanti (anch'essi in numero di tre).

Personale di Segreteria: dotarsi di nr. 5 copie *modulo di evacuazione personale A.T.A.*

Addetti squadre di emergenza:

anche mediante consultazione delle planimetrie dell'edificio, individuare fisicamente le zone che potrebbero essere più importanti ai fini della gestione di una eventuale emergenza (es. cassetta pronto soccorso; interruttore generale alimentazione elettrica; ove presenti, leva di intercettazione del combustibile e interruttore generale alimentazione elettrica della caldaia, etc.).

Allegati:

1. MODULO DI EVACUAZIONE CLASSE

- a) Copia di questo modulo deve essere sempre in classe, insieme all'elenco degli alunni (utile per l'appello al Punto di Raccolta) e ad una penna sono da portare con sé al momento dell'evacuazione dell'edificio;
- b) il modulo deve essere debitamente compilato e sottoscritto dal docente di classe nel punto di raccolta e consegnato al Responsabile del Punto di Raccolta.

2. MODULO DI EVACUAZIONE PERSONALE A.T.A.

Questo modulo, che include anche la presenza di eventuali altre persone presenti nei corridoi o locali di servizio, deve essere portato con sé dal responsabile dell'evacuazione del personale A.T.A. di piano al momento dell'evacuazione dell'edificio. Il presente, debitamente compilato e sottoscritto, deve essere consegnato al Responsabile del Punto di Raccolta.

3. SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'EVACUAZIONE

- a) Copia di questo modulo, in numero sufficiente in base alle classi presenti nel plesso, deve essere sempre custodita dal Coordinatore dell'Emergenza;
- b) Il Responsabile del Punto di Raccolta, compila la *scheda riepilogativa dell'evacuazione* e, unitamente ai moduli di evacuazione raccolti, li mette a disposizione di soccorritori.

4. NORME PER L'EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

- a) da leggere in classe e affiggere alla porta dell'aula con i nominativi degli alunni apri-fila, chiudi-fila e aiutanti. A meno di condizioni particolari, al momento dell'evacuazione il docente assegnerà gli incarichi scorrendo i nomi secondo l'ordine dall'alto verso il basso, per sopperire in caso di assenze.

Si ricorda che, al termine di ogni prova, il Coordinatore dell'Emergenza dovrà provvedere a:

- segnalare eventuali non conformità/osservazioni rilevate dai moduli al DS e RSPP via mail;
- effettuare copia della modulistica compilata durante la prova:
 - spedire gli originali alla direzione per l'archiviazione;
 - archiviare la copia nell'apposita cartella;

Note:

- Compilazione moduli:
 - se le uscite non sono numerate, indicare una breve descrizione del Punto di Raccolta. Esempio: ingresso principale, ingresso secondario, uscita di piano lato strada etc;
 - gli alunni accolti in fila sono quelli provenienti da altre classi eventualmente incontrati durante l'esodo
- in generale la funzione di Responsabile del Punto di Raccolta viene esercitata dal Coordinatore dell'Emergenza. Quest'ultimo però, in base alle necessità e se lo ritiene opportuno per meglio seguire l'evoluzione emergenziale, delega un suo sostituto per il ruolo di Responsabile del Punto di Raccolta: se non impegnato in altri incarichi, preferenzialmente un addetto delle squadre di emergenza;
- se nello stesso edificio coesistono più datori di lavoro, è necessaria la collaborazione e il coordinamento tra i soggetti occupanti l'edificio per la realizzazione delle esercitazioni antincendio.

Si ricorda che il piano di emergenza è a disposizione del personale che si impegna a prendere visione del contenuto.

ALLEGATI:

- **LOCANDINA NORME PER L'EVACUAZIONE_INCARICHI ALUNNI 2024 – 2025**
- **Modulo di evacuazione CLASSE**
- **Modulo di evacuazione ATA**
- **SCHEDA RIEPILOGATIVA EVACUAZIONE**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Veronica Cani
(firmato digitalmente)