



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

**“Giuseppe Dessì”**

VIA CAVOUR, 36 - 09039 VILLACIDRO (VS)

Tel. 070932030 - Fax 0709310584 - E-mail: [caic896003@istruzione.it](mailto:caic896003@istruzione.it) - Posta certificata: [caic896003@pec.istruzione.it](mailto:caic896003@pec.istruzione.it)

Circolare interna n° 44 del 08/11/2019

**Ai Genitori**  
**Al Personale Docente**  
**Al personale ATA**  
**Al RLS**  
**Al DSGA**  
**Al Sito web**

**OGGETTO: 1ª Prova di evacuazione a.s. 2019/2020** (ai sensi dei D.M. 10/03/1998 e D.M. 26/08/1992).  
Costituisce informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. N.81/2008.

Si comunica che nel periodo compreso tra il 14/11/2019 e il 21/11/2019 è stata programmata la prima prova di evacuazione degli edifici scolastici. **Si richiede di darne comunicazione anche alle famiglie degli alunni.**

Si invitano i docenti ad attenersi alle regole stabilite, **a compilare nel punto di raccolta il modulo di evacuazione (da consegnare tempestivamente al responsabile del punto di raccolta all'esterno dell'edificio)** Si ricorda che **le porte delle aule devono essere chiuse** dall'alunno chiudifila che appenderà il cartellino "locale evacuato".

I responsabili dei punti di raccolta devono condurre fuori le schede riepilogative; nel punto di raccolta ricevono i moduli di evacuazione dai docenti delle classi e compilano le schede all'esterno dell'edificio prima che si dia l'ordine di rientro.

Verificare che nelle aule e nei locali scolastici ove previsto, **siano presenti il cartellino da appendere alla porta chiusa**, l'informativa contenente i compiti da svolgere durante la prova e i nominativi dei bambini incaricati.

Per quanto riguarda **l'informazione degli alunni**, si richiede che i docenti di classe provvedano a svolgere il programma indicato nella **scheda descrittiva del percorso di formazione per gli alunni**, interna ai materiali informativi e ad assegnare gli incarichi di aprifila e chiudifila agli alunni (contemplando eventuali sostituti in caso di assenze) **entro il 14/11/2019.**

Si allega la descrizione delle procedure da svolgere da parte degli incaricati della gestione dell'evacuazione.

Si richiede a conclusione della prova ai docenti di verificare che siano presenti in aula almeno altri due moduli di evacuazione per casi di reale emergenza.

Si ringrazia per la collaborazione.

*Il R.S.P.P.*

*(Ing. Evelina Iacolina)*

F.to Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giuliana Orrù

## **Gestione delle emergenze: INCARICHI SPECIFICI**

### **EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO**

#### **L'INCENDIO (o un altro pericolo: crollo o altro) VIENE AVVISTATO**

Chi avvista l'incendio chiama l'addetto all'Emergenza (addetto antincendio) più vicino (addestrato all'uso dell'estintore) spiega COSA HA AVVISTATO e indica DOVE.

#### **ADDETTO ALL'EMERGENZA (addetto antincendio):**

E' addestrato all'uso dei mezzi antincendio. E' in grado di domare un incendio in fase di ignizione. Se ciò non è possibile e l'incendio entra in fase di propagazione, abbandona il locale in cui è presente l'incendio, **chiude la porta** e avvisa il RESPONSABILE DELL'EMERGENZA mettendosi a sua disposizione per eventuali ulteriori informazioni.

#### **RESPONSABILE DELL'EMERGENZA:**

E' l'unico autorizzato ad emettere l'ordine di evacuazione dell'edificio. Prende visione delle situazioni di emergenza e valuta le misure da prendere. Organizza e gestisce l'evacuazione provvedendo ad accertarsi che gli incarichi assegnati siano svolti. In caso di necessità provvede a sostituire il personale incaricato assente con altri lavoratori affinché tutti i compiti di emergenza siano assolti.

#### **Dopo che il Responsabile dell'Emergenza emette l'ordine di evacuazione gli ADDETTI svolgono i seguenti incarichi (i nominativi degli addetti sono presenti negli organigrammi):**

1. Trasmettere l'ordine di evacuazione tramite IL SEGNALE STABILITO suonando la campanella (o tromba ad aria compressa o altro) ed eventualmente avvisa il plesso adiacente
2. Attivare l'apertura elettrificata del cancello (eventuale)
3. **ADDETTO ALLA CHIAMATA DI SOCCORSO 115:** Effettua la richiesta di intervento ai VVF (115) ed eventualmente ai Vigili Urbani
4. Disarmare l'interruttore generale di alimentazione della corrente elettrica
5. Staccare l'erogazione gasolio caldaia (eventuale)
6. Verificare che non ci siano persone nell'edificio (chiamare a voce alta nei corridoi eventuali dispersi diffondendo il segnale verbale di evacuazione) e chiudere le porte delle aule eventualmente dimenticate aperte dalle classi in uscita.

**Gli addetti dopo aver svolto i compiti abbandonano l'edificio, si recano al punto di raccolta segnalando la loro presenza al Responsabile del Punto di raccolta e si mettono a disposizione dei soccorritori.**

#### **RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA:**

Prima di abbandonare l'edificio prende con sé la scheda riepilogativa di registrazione dell'evacuazione. Riceve i moduli di evacuazione dai docenti e compila la scheda riportando i dati dei singoli moduli e i dati relativi al personale non docente e ad eventuale personale esterno (educatori non in classe, operatori esterni-progetti, personale accoglienza, ecc.). CONSEGNA LA SCHEDA RIEPILOGATIVA AI SOCCORRITORI (VVF) per la verifica di dispersi, feriti o altre criticità.

**SI PUO' RIENTRARE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO ESCLUSIVAMENTE  
SE IL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA O I VVF DANNO IL CONSENSO**