



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 15/12/2022

Circolare N° 172

Al personale docente
Al personale ATA
Ai genitori e agli alunni
Al RLS
Al ASPP
Al RSPP
Atti Sito web

Oggetto: prima prova di evacuazione a. s. 2022/23 – disposizioni di servizio a norma del DLGS 81/2008

Si comunica a tutto il personale e agli alunni che è stata programmata per l'anno scolastico 2022-23 la prima prova di evacuazione:

Le prove verranno espletate venerdì 16 dicembre 2022 secondo i seguenti orari:

- Infanzia- Primaria Tropea – Annunziata-16/12/22 ore 11,00
- Primaria Tropea –Centro- 16/12/22 ore 11,00
- Infanzia Carmine- 16/12/22 ore 10,30
- Scuola Secondaria di primo grado Tropea- 16/12/22 ore 9,15
- Plesso Parghelia Infanzia- Primaria – 16/12/22 ore 10,00
- Plesso Drapia- Primaria e Secondaria -16/12/22 ore 11,15
- Infanzia Gasponi-16/12/22 ore 11,00
- Infanzia Brattirò- 16/12/22 ore 11,30
- Plesso Zambrone Infanzia- Primaria- Secondaria – 16/12/22 ore 09,15
- Primaria Plesso San Giovanni e Daffinà -16/12/22 ore 10,30
- Infanzia San Giovanni- Daffinà- 16/12/22 ore 10,30

Tutto il personale è tenuto a prendere visione della procedura di evacuazione di emergenza e delle planimetrie dei piani in cui sono riportate le vie d'esodo, confrontandosi con RSPP d'Istituto, ing. Pasquale VARONE, per il tramite del ASPP, prof.ssa Elisabetta SCORDO.

I docenti di classe sono tenuti a informare gli alunni perché non si procuri allarme.

Si riportano di seguito alcune indicazioni utili per la buona riuscita della prova stessa. In ogni classe sarà cura dei docenti coordinatori individuare tra gli alunni l'apri fila, il chiudi fila e almeno due alunni di supporto agli alunni bisognosi di aiuto. È bene mantenere affisso nell'aula un promemoria degli incarichi:

- **alunno apri-fila:** apre la porta e guida i compagni verso le aree esterne di raccolta;
- **alunno chiudi-fila:** assiste i compagni in difficoltà e chiude la porta del locale che viene abbandonato, assicurandosi che nessuno sia rimasto dentro;
- **alunni di supporto:** aiutano i compagni o sostituiscono gli incaricati assenti, chiudono le finestre.
- **diffusione del segnale di allarme.**

Per le modalità di evacuazione si fa riferimento al piano di evacuazione e alle norme generali di comportamento. Le stesse operazioni vanno espletate dai docenti che utilizzano le aule speciali (palestra, laboratori, mensa...). I docenti devono sempre verificare che nelle aule la posizione di banchi, sedie e cartelle non costituisca quotidianamente un ostacolo all'evacuazione. Lo spostamento deve avvenire in tempi rapidi e mantenendola calma. Al segnale di evacuazione (tradizionalmente tre squilli prolungati di campana a cura del responsabile di plesso/collaboratore scolastico), gli alunni, ricevuto l'ordine dall'insegnante, si disporranno in fila senza attardarsi a raccogliere effetti personali, abbandonando l'aula senza correre, spingersi o urlare. Usciranno ordinatamente, incolonnandosi dietro il compagno apri fila e dirigendosi verso l'area di raccolta indicata. Il docente porterà con sé il foglio con l'elenco degli alunni, il modulo di sfollamento e la penna, contenuti nella busta appesa alla porta (o in prossimità di essa) di uscita dell'aula, modulistica di cui ogni responsabile di plesso avrà cura di verificare la presenza e la disponibilità. Il docente verificherà che tutti gli alunni siano usciti dall'aula e seguirà la classe. Il docente, raggiunto il punto di raccolta con la rispettiva classe, farà l'appello, compilerà il Modulo di sfollamento e lo consegnerà al docente responsabile di plesso.

Il personale ATA provvederà all'espletamento delle seguenti mansioni:

- diffusione del segnale di allarme;
- apertura dei cancelli;
- disattivazione della corrente elettrica;
- chiusura del gas;
- chiamate telefoniche di soccorso (si limiterà a eventuale apertura dei cancelli se necessario e richiesto preventivamente dal docente coordinatore dell'emergenza-responsabile di plesso).

I punti di raccolta sono stati individuati nel piano di evacuazione di ciascun plesso. Al fine di assicurare il corretto e sicuro svolgimento delle procedure di emergenza, è indispensabile che ciascuno sappia esattamente come comportarsi.

Le prove servono a far acquisire i necessari meccanismi relativi alle procedure di emergenza ed evacuazione, memorizzare i percorsi di esodo e individuare i punti di raccolta. A tutto il personale in servizio, si ricorda quanto segue:

- **Nell'ELENCO CARTACEO** della sezione/classe vanno inserite le presenze giornaliere degli alunni. Tale elenco delle presenze va tenuto a portata di mano (in prossimità della porta d'ingresso) insieme alla modulistica necessaria per l'evacuazione;
- **Le NORME DI COMPORTAMENTO** saranno illustrate agli alunni e affisse nella porta di ciascuna classe/sezione;
- **Il PIANO DI EMERGENZA** è a disposizione del personale (uno per ciascun plesso a cura dei responsabili di plesso). Il personale deve prendere visione e conoscere il contenuto del Piano di emergenza.

I preposti/coordinatori dell'emergenza verificheranno che in ciascuna classe/sezione sia presente il piano di evacuazione affisso alle pareti e tutta la modulistica necessaria per l'attuazione dei Piani di Evacuazione ovvero:

- **Registro cartaceo presenze alunni**

- **Norme di Comportamento:** uno in ciascuna classe/sezione esposto sulla porta d'ingresso o in luogo visibile a tutti, deve contenere i nominativi degli alunni individuati quali apri fila e chiudi -fila;
- **Modulo di Evacuazione:** in ogni classe/sezione devono sempre esserci almeno due/tre moduli sempre disponibili;
- **La scheda riepilogativa dell'evacuazione:** tenerne a disposizione alcune copie, da compilarsi a cura del responsabile/coordinatore dell'emergenza-responsabile del punto raccolta-preposto;

- **Piano di evacuazione**

I Responsabili di plesso raccoglieranno i moduli e li consegneranno in segreteria per archiviazione a testimonianza dell'adempimento eseguito

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per qualsivoglia chiarimento.

Responsabile dell'Istruttoria
Prof.ssa Elisabetta Maria Scordo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco FIUMARA
(firmato digitalmente)

