



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

Drapla - Pargheia - Zambrone



Circ. n. 340
Tropea, 13/05/2024

Al personale
docente
Al personale ATA
Ai genitori e agli alunni

Al RLS
Al RSPP
Al ASPP
Atti Sito web

Oggetto: Rettifica calendario seconda prova di evacuazione a. s. 2023/24 – disposizioni di servizio a norma del D.lgs 81/2008-

Si comunica a tutto il personale e agli alunni che, a causa di condizioni metereologiche avverse, è stata riprogrammata la seconda prova di evacuazione per l'anno scolastico 2023-24 per i seguenti plessi:

- **Infanzia Brattirò- 14/05/24 ore 11:30**
- **Infanzia Carmine- 15/05/24 ore 10:00**
- **Scuola Secondaria di primo grado Tropea- 15/05/24 ore 10:15**

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**

METODOLOGIE DA SEGUIRE

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.

1. Gli Allievi usciranno ordinatamente dai banchi, rispettando le normali vie di fuga previste e lasciando tutti gli oggetti personali in classe.
2. Gli Alunni Aprifila si posizioneranno in testa alla fila.
3. Gli Alunni Chiudifila si posizioneranno in coda alla fila. Sarà compito del docente in coda agli Allievi Chiudifila prelevare il Registro di Classe (anche solo il foglio indicante l'elenco nominale degli alunni per classe va bene) e portarlo fino al luogo di raduno previsto.
4. 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 curato 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.
5. Eventuali Alunni in difficoltà dovranno essere segnalati all'Insegnante di Classe, affinché egli provveda in collaborazione con l'addetto di piano.
6. Ricevuto il via libera dall'Insegnante, avviarsi ordinatamente e velocemente, ma senza correre, verso il luogo di raduno previsto, seguendo le vie di fuga segnalate, di seguito riportate.
7. Eventuali Allievi in situazione di svantaggio saranno accompagnati dall'Insegnante di Classe o Codocente e saranno coadiuvati da un collaboratore scolastico.
8. Eventuali Docenti in situazione di svantaggio saranno accompagnati da un collaboratore scolastico
9. Non Correre, Non Spingere e Mantenere la Calma!
10. Nei corridoi gli Allievi dovranno camminare sul lato opposto a quello dove sono posizionate le porte delle aule.
11. Nelle scale gli Allievi dovranno camminare vicino al muro, evitando di generare vibrazioni eccessive delle scale stesse.
12. Arrivati nel cortile dell'Istituto, tutte le classi si indirizzeranno verso i punti di raccolta assegnati, dove l'insegnante eseguirà l'appello dei presenti e comunicherà il risultato al gestore delle emergenze.

Norme Comuni:

I COLLABORATORI:

1. Attivano la procedura di allarme secondo i codici sopra indicati;
2. Ognuno nelle proprie competenze verifica la fruibilità delle vie di esodo/uscita;
3. Verificano che tutte le Classi abbiano sentito l'Ordine di Evacuazione ed eventualmente, procedono ad avvisare personalmente la classe.
4. Aprono la porta principale (collaboratori in prossimità uscite) ed eventualmente le porte di piano;

5. Controllano l'esodo;
6. Il Personale incaricato di particolari mansioni durante la fase di Evacuazione (chiusura contatori etc.), darà priorità a tali operazioni, prima di procedere ad altre mansioni.
7. Eventuale personale presente a scuola, ma momentaneamente non in servizio si adopererà affinché l'Evacuazione proceda nel migliore dei modi possibili.
8. Verificano che non sia rimasto nessuno nei bagni, nelle classi e negli uffici;
9. Coadiuvano gli insegnanti con gli allievi diversamente abili;
10. Evacuano in coda all'esodo di piano/di plesso

GLI INSEGNANTI

1. Escono in coda alla classe portando con sé il registro/elenco alunni di classe;
2. Verificano che non ci sia nessuno nelle classi e chiudono la porta della stessa;

I diversamente abili non deambulanti evacuano in coda alla classe insieme al loro insegnante di sostegno (ove presente) o insieme a docente dell'ora coadiuvato da un collaboratore o anche da altri alunni.

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.

Il Responsabile del procedimento

Prof.ssa Elisabetta Maria Scordo



**PER Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco FIUMARA**

Dr. Rizzo