



ISO 9001: 2015 Cert. N° 50 100 14484 – Rev.002  
Validità 14.09.2018 – 11.03.2021

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI – MARCONI”

Sede Buccari: Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 –

070301793 Sede Marconi: Via Pisano, 7 Cagliari ☎ 070554758

Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 - Codice Meccanografico: CAIS02300D

Rev. N.02 del 20.12.2018

**Circolare n. 285**

Cagliari, 13 febbraio 2024

Ai Docenti

Agli studenti

Ai genitori

Al DSGA

Al personale ATA

**Oggetto: 1^ Prova di evacuazione a.s. 2023/2024**

(Circolare informativa ai sensi dell'Art. 36 del D. Lgs. 81/2008)

Si comunica che per il **19/02/2024** è stata programmata la prima prova di evacuazione degli edifici scolastici.

Si ricorda che **la prova di evacuazione è un obbligo di legge**; pertanto, **tutti** coloro che si trovano nell'edificio, compreso il personale fuori servizio e eventuali visitatori presenti a vario titolo, devono attenersi alle regole stabilite e recarsi nel punto di raccolta corrispondente al percorso di esodo previsto per la zona in cui ci si trova.

Prima della data della prova sono consegnati i seguenti materiali a ciascuna classe (nel cassetto della cattedra):

- **l'elenco nominativo degli studenti**
- **il modulo di evacuazione**
- **la scheda “Norme di comportamento”** relativa alla formazione per gli alunni da svolgersi a cura del coordinatore di classe (vedi indicazioni allegate alla fine del presente documento)

I **docenti coordinatori** di ciascuna classe, entro il 16/02/2024 dovranno effettuare la formazione degli alunni seguendo le indicazioni contenute nella suddetta scheda e annotare nel registro di classe la data e l'ora in cui si svolge la formazione.

Si dispone che **tutti i docenti** durante la prova prendano dalla cattedra il modulo di evacuazione e l'elenco



cartaceo degli alunni; **compilino nel punto di raccolta il modulo di evacuazione da consegnare tempestivamente al responsabile del punto di raccolta all'esterno dell'edificio (Collaboratori scolastici).**

Si ricorda che le porte delle aule devono essere chiuse dall'alunno chiudifila.

**I responsabili dei punti di raccolta (collaboratori scolastici)** ricevono nel punto di raccolta dai docenti i moduli di evacuazione e compilano la **scheda riepilogativa**, all'esterno dell'edificio prima che si dia l'ordine di rientro.

Si allega la descrizione delle procedure da svolgere da parte degli incaricati della gestione dell'evacuazione i cui nominativi sono indicati negli organigrammi.

Si ringrazia per la collaborazione.

**La Dirigente scolastica**  
**Prof.ssa Alessandra Scanu**  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93)

## **PROCEDURA DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO**

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

Chi avvista l'incendio avvisa il **RESPONSABILE DELL'EMERGENZA** o l'**ADDETTO ALL'EMERGENZA** (addetto antincendio) più vicino e spiega **COSA HA AVVISTATO**, indicando IL **LUOGO**. I nominativi di tali figure sono indicati nell'**ORGANIGRAMMA SICUREZZA**

**ADDETTO ALL'EMERGENZA (addetto antincendio):** È addestrato all'uso dei mezzi antincendio. È in grado di domare un incendio in fase di ignizione. Se 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:** È 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** ed eventualmente avvisare il plesso adiacente. DISPOSITIVO DI ALLARME ANTINCENDIO E SUONO CONVENZIONALE:

**CAMPANELLA SCOLASTICA  
DUE SUONI BREVI E UNO PROLUNGATO**

Se il dispositivo di allarme non è funzionante o non è udibile in tutti gli ambienti diffondere il seguente messaggio vocale:

**ATTENZIONE! ATTENZIONE!  
ABBANDONARE L’EDIFICIO IN MODO ORDINATO**

**Tutti i presenti abbandonano l’edificio (tutto il personale in servizio e fuori servizio, alunni, eventuali genitori, visitatori, operai, ecc.)** seguendo le vie di fuga assegnate ai locali, a meno che non abbiano incarichi da svolgere. Gli alunni abbandonano l’edificio accompagnati dal docente seguendo le indicazioni impartite per le classi.

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

2. Attivare l’apertura elettrificata del cancello (eventuale)
3. Effettuare la **CHIAMATA DI SOCCORSO** (VVF 115): Se l’addetto non ha sufficienti informazioni si reca dal Responsabile delle emergenze e, ricevute le indicazioni, effettua la richiesta di intervento (simulata in caso di prova di evacuazione) ai VVF (115) ed eventualmente ai Vigili Urbani
4. Disarmare l’interruttore generale di alimentazione della corrente elettrica
5. Staccare l’erogazione gasolio caldaia se l’impianto è acceso (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. Non aprire le porte chiuse a meno che non si abbia il sospetto che vi sia qualcuno dentro

**Gli addetti, dopo aver svolto i compiti, abbandonano l’edificio conducendo con sé la cassetta del pronto soccorso.**

**RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA (Collaboratori scolastici):** 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 DOPO IL CONSENSO DEL RESPONSABILE DELL’EMERGENZA O DEI VVF**



## INDICAZIONI OPERATIVE PER I COORDINATORI DI CLASSE.

- Condividere con gli studenti la lettura della **scheda “Norme di comportamento”**, presente nel cassetto della cattedra; individuare gli studenti con funzione **aprifila, chiudifila e aiutante** (si ricorda di indicare anche gli eventuali **sostituti**) e riportarne i nominativi nella scheda stessa, che poi andrà affissa sulla porta dell’aula.
- Sul registro di classe annotare data e ora in cui si è svolta la formazione degli studenti.
- Osservare insieme agli studenti sulla planimetria affissa nell’aula la via di esodo e il punto di raccolta da raggiungere; in particolare è bene assicurarsi che tali informazioni siano conosciute dallo studente aprifila (e sostituto) che dovrà guidare il gruppo.