



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. 204

Cagliari, 09 dicembre 2024

Ai Docenti

Agli studenti

Ai genitori

Al DSGA

Al personale ATA

Oggetto: 1^ Prova di evacuazione a.s. 2024/2025

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

Si comunica che per la settimana tra il 16 e il 20 dicembre 2024 è stata programmata la prima prova di evacuazione dagli 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** (nei laboratori e nelle aule tematiche saranno presenti gli elenchi di tutte le classi che utilizzando quegli spazi)
- **il modulo di evacuazione**

I **docenti coordinatori** di ciascuna classe, entro venerdì 13 dicembre dovranno:

1. effettuare la formazione degli alunni leggendo insieme a loro le indicazioni contenute nella **scheda “Norme di comportamento”** allegata alla presente circolare, compilarla con i nomi degli studenti aprifila/chiudifila/aiutante (e relativi sostituti) e pubblicarla in bacheca del registro elettronico;
2. 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.



3. annotare nel registro di classe la data e l'ora in cui si svolge la formazione.

Si dispone che **tutti i docenti** in servizio 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** (affissi nella bacheca del piano terra nei due plessi scolastici)

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

