



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

Circolare n. 503

Cagliari, 27.05.2026

Ai Docenti

Agli studenti

Ai genitori

Al DSGA

Al personale ATA

Oggetto: Seconda prova di evacuazione a.s. 2025/2026.

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

Si comunica che per la settimana tra il 01 e il 05 giugno è stata programmata la seconda 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**

Il docente in servizio al momento dell'evacuazione porterà fuori con sé entrambi i moduli. Una volta fuori compillerà il modulo di evacuazione e lo consegnerà al Rssp presente durante la prova.

In occasione della prima prova di evacuazione, tenuta nel mese di dicembre, i docenti hanno già effettuato la formazione degli studenti leggendo insieme a loro la scheda **“Norme di comportamento”** e la hanno compilata con i nomi degli studenti aprifila/chiudifila/aiutante (e relativi sostituti); inoltre hanno già osservato insieme agli studenti sulla **planimetria** affissa nell'aula **la via di esodo e il punto di raccolta** da raggiungere; è comunque bene assicurarsi che tali informazioni siano ancora note agli studenti, pertanto si chiede cortesemente ai coordinatori di classe di assicurasene.

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

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.

SI PUO’ RIENTRARE NELL’EDIFICIO SCOLASTICO ESCLUSIVAMENTE DOPO IL CONSENSO DEL RESPONSABILE DELL’EMERGENZA O DEI VVF