

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

**Alla cortese attenzione del  
Dirigente scolastico  
e di tutto il personale**

**OGGETTO: Prove ufficiali di evacuazione A.S. 2021/2022**

In ottemperanza agli obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, in qualità di RSPP, comunico che le **prove ufficiali di evacuazione (nr. 4 in totale)** dovranno essere svolte nei mesi di **Ottobre 2021, Dicembre 2021, Febbraio 2022, Aprile 2022.**

I docenti potranno comunque pianificare ed effettuare autonomamente (sempre sotto la direzione dei Collaboratori Responsabili di Plesso, facendo ricorso all'ausilio dei vari Addetti e prestando la massima attenzione alla percorribilità dei percorsi interni ed esterni, prima opportunamente ed adeguatamente resi agibili dai Collaboratori Scolastici) esercitazioni di classe/sezione, propedeutiche alle prove ufficiali di evacuazione.

Se non altrimenti specificato, l'esercitazione deve coinvolgere il personale nell'attuare quanto segue:

- percorrere le vie di uscita;
- identificare le porte resistenti al fuoco, ove esistenti;
- identificare la posizione dei dispositivi di allarme;
- identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento.

Eventuali altre modalità da tenersi per qualche specifica simulazione verranno pubblicate per tempo prima della stessa.

Al fine di garantire la corretta attuazione del Piano di Emergenza, si necessita dei seguenti preparativi da effettuarsi appena possibile:

- **Referenti di plesso:**
  - accertarsi che in ogni plesso sia disponibile una stampa del Piano di Emergenza ed Evacuazione aggiornato comprensivo dell'organigramma per la sicurezza (quest'ultimo appeso in zona centrale ben visibile), da rendere disponibile per la consultazione;
  - allegare nr. 20 copie della Scheda Riepilogativa dell'Evacuazione e preparare una cartellina in cui apporre copia dei moduli compilati delle simulazioni/emergenze effettuate;
- **Collaboratori scolastici:**
  - dotare ogni locale di nr. 5 copie dei moduli di evacuazione relativi alle classi e degli elenchi degli

alunni per classe. Fanno eccezione i locali utilizzati in concomitanza con personale esterno alla scuola (ad esempio palestre in uso anche a società sportive esterne), spazi esterni e in generale in tutte quelle occasioni in cui non sia possibile tenere a disposizione la documentazione sul posto: in questi casi il docente porterà l'elenco degli alunni e la modulistica per l'evacuazione con se in sede di trasferimento, riportandoli nell'aula ordinaria a fine attività.

- appendere nella parte interna della porta di accesso delle aule ordinarie il modulo relativo alle norme di comportamento nel caso di evacuazione della scuola;
- dotarsi di nr. 10 copie dei moduli di evacuazione segreteria-collaboratori scolastici.

- **Docenti:**

- **leggere in classe le norme generali di comportamento nel caso di evacuazione**, affisse alla porta dell'aula, e compilarle con i nominativi degli alunni apri-fila (almeno 2 tra quelli più vicini all'uscita), chiudi-fila (almeno due tra quelli più lontani dall'uscita) e aiutanti.

- **Personale di segreteria:** dotarsi di nr. 5 copie dei moduli di evacuazione segreteria-collaboratori scolastici.

**Si trasmettono in allegato i moduli necessari all'attuazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione.**

**Allegati:**

**1. MODULO DI EVACUAZIONE - CLASSE**

- a) Copia di questo modulo deve essere sempre in classe
- b) entrambi sono da portare con sé al momento dell'evacuazione dell'edificio, insieme all'elenco degli alunni della classe (utile per l'appello al punto di raccolta);
- c) il modulo deve essere debitamente compilato e sottoscritto dal docente di classe nel punto di raccolta e consegnato al Responsabile del Punto di Raccolta.

**2. MODULO DI EVACUAZIONE – SEGRETERIA E COLLABORATORI SCOLASTICI**

Questo modulo, che include anche la presenza di eventuali altre persone presenti nei corridoi o locali di servizio, deve essere portato con sé dal responsabile dell'evacuazione del personale A.T.A. al momento dell'evacuazione dell'edificio. Il presente, debitamente compilato e sottoscritto, deve essere consegnato al Responsabile del Punto di Raccolta.

### 3. SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'EVACUAZIONE

- a) Copia di questo modulo, in numero sufficiente in base alle classi presenti nel plesso, deve essere sempre custodita dal Coordinatore dell'Emergenza;
- b) La scheda deve essere compilata dal Responsabile del Punto di Raccolta e consegnata TEMPESTIVAMENTE unitamente ai MODULI DI EVACUAZIONE al Coordinatore dell'Emergenza che a sua volta fornirà le indicazioni ai soccorritori.

### 4. NORME DI COMPORTAMENTO NEL CASO DI EVACUAZIONE DELLA SCUOLA

- a) da leggere in classe e affiggere alla porta dell'aula con i nominativi degli alunni a fila, chiudi-fila (titolari e sostituti), aiutanti e sostituti

Si ricorda che, al termine di ogni prova, il Coordinatore dell'Emergenza dovrà provvedere a:

- annotare l'avvenuta prova nel registro di plesso controlli e manutenzioni;
- eventuali non conformità/osservazioni rilevate dai moduli andranno segnalate anche al DS e RSPP via mail;
- effettuare copia della modulistica compilata durante la prova:
  - o spedire gli originali alla direzione per l'archiviazione;
  - o archiviare la copia nell'apposita cartella di plesso.

Note:

- compilazione moduli:
  - o se le uscite non sono numerate, indicare una breve descrizione del Punto di Raccolta. Esempio: ingresso principale, ingresso secondario, uscita di piano lato strada.... etc;
  - o gli alunni accolti in fila sono quelli provenienti da altre classi eventualmente incontrati durante l'esodo.
- in generale la funzione di Responsabile del Punto di Raccolta viene esercitato preferenzialmente da un addetto delle squadre di emergenza;
- i nominativi degli addetti alle squadre di emergenza, dei coordinatori dell'emergenza e di altre figure funzionali alla gestione delle emergenze, sono rintracciabili nell'organigramma della sicurezza, pubblicato dalla scuola con apposita circolare.

**Si ricorda che il piano di emergenza è a disposizione del personale che si impegna a prendere visione del contenuto.**

Ringrazio tutto il personale per la collaborazione che vorrà fornire e rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Il Responsabile Prevenzione e Protezione:

**Raspa Antonio**

