



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" - Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)
Tel. 0542 685100 - Fax 0542 684967 - SitoWeb: www.ic7imola.edu.it - e-Mail: boic85600p@istruzione.it - pec:boic85600p@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

A tutto il personale

Facendo seguito all'ultima prova di evacuazione svolta in tutti i plessi, comunico che sono state rilevate alcune criticità di tipo organizzativo e formativo.

Il presente elenco riassume gli aspetti da migliorare e le azioni da attuare per garantire una gestione più efficace e sicura delle emergenze.

Si invitano tutti i docenti e il personale ATA a prenderne visione e a collaborare per l'attuazione delle misure indicate.

Grazie per la consueta collaborazione.

Aspetti organizzativi e formativi:

- **educazione alla sicurezza:** rafforzare la formazione degli alunni nel riconoscere i pericoli e affrontare correttamente le prove;

Gestione dell'evacuazione:

- individuare sempre un **capofila** e un **chiudifila** tra gli alunni;
- nominare un **responsabile ATA** per controllare che tutte le aule siano evacuate (in assenza del preposto);
- individuare un **responsabile per l'emergenza** per ogni plesso che raccolga i verbali dopo l'evacuazione e sia disponibile a consegnarli velocemente ai vigili del fuoco eventualmente arrivati sul posto;
- ripristinare la conformità del **sistema di allarme automatico** (Ponticelli Infanzia);
- l'individuazione degli addetti alla gestione dell'emergenza deve essere immediata per ogni piano;
- procedura di emergenza: dalle prove, risulta non ben conosciuta dal personale. Si organizzerà un incontro formativo con RSPP (Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione) un "**ripasso**" su comportamenti da attuare in condizioni di emergenza;
- **registrazione delle presenze:**
 - **modifica del modulo di evacuazione:** si registrano ogni giorno con una crocetta le presenze della classe e eventuali alunni provenienti da altre classi, affidando l'incarico a un/una alunno/a responsabile; nel momento dell'evacuazione, il docente prende il modulo cartaceo e fa

riferimento a quello per l'appello (il cellulare potrebbe non prendere, l'emergenza potrebbe verificarsi quando ancora non si è fatto l'appello nel RE);

- predisporre un **foglio presenze in bidelleria** che registri eventuali presenze fuori orario di servizio di docenti/figure educative/esperti esterni presenti nell'edificio ma non rintracciabili tramite RE.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

F.to Prof.ssa *Isabella Valenti*

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3,c2 D.Lgs n.39/93