



Prot. n., *vedi segnatura*

Civitanova M., *vedi segnatura*

A tutti i Docenti

Al personale ATA

Al DSGA

Agli Assistenti educativi

**per il tramite delle Cooperative
interessate**

E, p.c. Al RSPP

Al RLS

Al Sito web – Sez. Sicurezza

All'Albo online

Amministrazione trasparente

Sez. Disposizioni generali

Atti generali

Atti amministrativi generali

Oggetto: Disposizioni permanenti sulle procedure da seguire in caso di emergenza.

Per conoscenza e norma, con la presente si impartiscono disposizioni permanenti sulle procedure relative alla gestione delle emergenze predisposte dal RSPP di questo Istituto, delle quali si riporta, di seguito, una sintesi.

1. INFORMAZIONI GENERALI

Nelle aule e nei corridoi sono affisse le procedure per l'emergenza e l'evacuazione, sul cui scrupoloso rispetto tutti i docenti sono tenuti a sensibilizzare regolarmente gli alunni. L'avvenuta trattazione dell'argomento andrà annotata nel registro elettronico, alla voce "Argomento delle lezioni".

All'interno di ciascuna aula è presente una busta trasparente (appesa alla porta o alla parete vicina) contenente una penna, i moduli di evacuazione, i modelli autorizzativi, l'elenco degli alunni con individuazione degli aprifila/chiudifila e relativi sostituti, una busta sigillata contenente i riferimenti telefonici dei genitori.

I Referenti di Plesso verificano che il suddetto plico, completo di modulo ed elenchi, sia presente in ogni locale dell'istituto, ivi compresi anche i laboratori, le aule speciali e le palestre dei plessi scolastici affinché siano immediatamente disponibili, in caso di necessità, ai docenti che accompagnano gli alunni in tali ambienti.

In particolare, all'interno della busta trasparente devono essere contenuti:

- 2 moduli di evacuazione,
- 2 moduli autorizzativi,
- l'elenco degli alunni,
- un foglio sigillato contenente i riferimenti telefonici dei genitori,



- una penna.

La busta dovrà essere collocata in un punto facilmente raggiungibile del locale frequentato per le attività scolastiche (aula, refettorio, laboratori etc.), ad esempio in corrispondenza della porta di ingresso o della parete vicina.

Il plico va portato con sé in caso di evacuazione (simulazione o emergenza reale) per fare il controllo delle presenze nel punto di raccolta, chiamare un genitore in caso di necessità, gestire il prelievo di un alunno da parte del proprio genitore nel caso di impossibilità a rientrare nell'edificio (es. ordinanza del sindaco).

Le presenze giornaliere ai fini della gestione delle emergenze vanno annotate in un registro cartaceo o, in alternativa, nel foglio contenente l'elenco degli alunni di cui sopra. Anche il registro va portato sempre con sé in caso di spostamento della classe o di evacuazione.

2. PROCEDURA IN CASO DI TERREMOTO

In caso di emergenza **reale**, la scossa sismica segnala l'inizio dell'emergenza (**non** si avranno suoni di allarme).

In caso di **simulazione**, invece, l'emergenza terremoto inizia **con suoni intermittenti di tromba da stadio** (manuale o ad aria compressa), o in subordine, ove questa ultima modalità non fosse praticabile, attraverso suoni **intermittenti della campanella** e/o avvisi con il sistema **porta a porta** tramite il personale di piano.

I docenti, ripetutamente nel corso dell'anno, avranno cura di far comprendere bene agli alunni che, in caso di terremoto reale, **non ci sarà alcun suono preliminare, sicché tutti, nei diversi ruoli, dovranno concentrarsi nel mettere in pratica le procedure apprese e sperimentate.**

A questo fine, in tutte le fasi dell'emergenza i docenti devono impartire indicazioni **ferme e precise** alla classe.

Sopraggiunto l'allarme per terremoto (*simulazione*) o in caso di emergenza reale (senza allarme), tutti i presenti **si allontanano da vetri e armadi e si mettono al riparo**, sotto i banchi, architravi, muri portanti, cattedre, scrivanie, **senza muoversi**.

3. PROCEDURA IN CASO DI INCENDIO, ALLAGAMENTO E ALTRI EVENTI

L'allarme viene emanato attraverso un sistema di segnalazione acustica con **suoni intermittenti di tromba da stadio** (manuale o ad aria compressa), sia in caso di simulazione che in una emergenza reale; ove ciò non sia praticabile, la segnalazione avverrà attraverso suoni intermittenti della **campanella** e/o avvisi con il sistema **porta a porta** tramite il personale di piano.

Se l'evento è **fuori** dal proprio ambiente (aula, locale di lavoro) occorre **sospendere ogni attività** e rimanere pronti per un'eventuale **evacuazione** dall'edificio.



Se l'evento è **all'interno** del proprio ambiente occorre **uscire immediatamente** dal locale, allontanarsi dalla zona pericolosa e **avvisare il responsabile/addetto alle emergenze** o un collaboratore scolastico al fine di attivare il segnale di evacuazione.

4. PROCEDURA PER L'EVACUAZIONE (TERREMOTO, INCENDIO, ALLAGAMENTO, ETC.)

L'**evacuazione** dall'edificio, qualunque sia l'emergenza che la rende necessaria, sarà segnalata da un **suono continuo e prolungato di tromba da stadio** (manuale o ad aria compressa) oppure **delle campane o della sirena antincendio, ove disponibile**. Non appena udita tale segnalazione acustica, i docenti e gli alunni presenti nelle aule escono dall'edificio, **attenendosi scrupolosamente** alle seguenti disposizioni:

- prepararsi ad uscire senza attardarsi per prendere effetti personali;
- l'insegnante apre la porta della propria classe e conduce la fila ordinatamente, seguito dagli studenti **apri fila (i due alunni più vicini alla porta)**. Egli porta con sé il registro o il foglio presenze e la busta trasparente contenente la documentazione relativa alla gestione dell'emergenza;
- Gli alunni devono camminare in modo ordinato e sollecito, senza spingere i compagni; essi collaborano con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni durante e dopo lo sfollamento;
- Gli alunni **chiudi fila (i due alunni più lontani dalla porta)** o l'insegnante quando possibile (perché in compresenza) controllano che l'aula sia vuota, chiudono la porta e seguono gli alunni lungo il percorso di uscita assegnato alla classe;
- I **collaboratori scolastici** controllano l'uscita delle classi e assistono l'evacuazione, inoltre facilitano l'apertura di eventuali porte sprovviste di maniglione antipanico. Essi lasciano l'edificio al seguito dell'**ultima classe** evacuata, **accertandosi che non ci sia più nessuno presente nell'area a loro assegnata**;
- Gli insegnanti di **sostegno** e gli **assistenti educativi incaricati** per l'evacuazione degli alunni **diversamente abili** assistono gli stessi durante l'evacuazione;
- Appena raggiunto il "**punto di raccolta**", l'insegnante verifica la presenza di **tutti** gli allievi e comunica in maniera **tempestiva** eventuali assenze, compila il modulo di evacuazione e lo consegna al responsabile dell'emergenza (*Preposti alla sicurezza, RSPP, DS, soccorso pubblico o forze dell'ordine*);
- Se non è possibile rientrare all'interno dell'edificio, così come stabilito da un'ordinanza sindacale o a seguito di verifiche del RSPP o di disposizioni del DS, sarà necessario avvisare tempestivamente i genitori per il prelievo del proprio figlio dal punto di raccolta, personalmente o tramite soggetto maggiorenne formalmente delegato.

Servizio pre-scuola

Gli alunni presenti al servizio pre-scuola alla scuola **primaria e dell'infanzia** vengono condotti presso il "**punto di raccolta**" più vicino **dal personale incaricato** del servizio a cui sono affidati (assistenti delle Cooperative e/o docenti e/o collaboratori scolastici); questi verifica la presenza di **tutti** gli allievi e comunica in maniera **tempestiva** eventuali assenze, compila il modulo di evacuazione e lo consegna al responsabile dell'emergenza (*Preposto alla sicurezza, RSPP, DS, soccorso pubblico o forze dell'ordine*).



Situazioni particolari

Gli alunni **fuori** dall'aula (es. *in corridoio o in bagno*), **si accodano alla prima fila** che incontrano e, raggiunto, sotto la guida del docente di quella classe-fila, il relativo punto di raccolta (che **può non** coincidere con quello assegnato alla classe) comunicano allo stesso docente la propria presenza e la classe di appartenenza, **in modo che questi inserisca i dati nel modulo che compilerà.**

Gli alunni presenti negli **spazi esterni**, sotto la guida del docente dell'ora, dovranno raggiungere il **punto di ritrovo più vicino** e non obbligatoriamente quello assegnato alla classe.

Il personale presente **all'interno** della scuola, in luoghi diversi dalle aule (es. **segreteria**, palestra, laboratorio, ecc.), **abbandona qualsiasi attività** e si dirige **verso il punto di raccolta**.

Casi particolari di utilizzo dei locali

In caso di utilizzo dei locali in occasione di attività ordinarie e anche extra-ordinarie (quali a puro titolo di esempio, comunque non esaustivo, *attività funzionali all'insegnamento, corsi extracurricolari, colloqui con le famiglie*, etc.), si raccomanda a tutto il personale docente e ATA ed anche a quello esterno (quali ed es. *esperti esterni*) di **prendere visione al primo ingresso nell'aula delle planimetrie e delle procedure di emergenza e di evacuazione ivi affisse**, al fine di acquisire conoscenza delle stesse.

Inoltre, docenti ed ATA che per motivi legati al proprio compito si relazionino con personale **esterno** presente nel plesso (*famiglie, fornitori, portatori di interesse*, etc.) sono tenuti a dare ad esso ragguagli sul corretto comportamento da assumere in caso di emergenza, con specifico riferimento alle procedure di emergenza e di evacuazione.

Il **DSGA** e gli altri Preposti alla sicurezza garantiscono l'attuazione delle presenti prescrizioni, controllandone la corretta esecuzione da parte del personale scolastico, esercitando un funzionale potere di iniziativa, richiedendo l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dando istruzioni affinché i lavoratori interrompano l'attività e si allontanino dalla zona pericolosa in caso di rischio grave, immediato e inevitabile.

Inoltre, all'esito dell'espletamento delle simulazioni di emergenza e ove ne ravvisino la necessità, il DSGA, i Responsabili di plesso/della sicurezza e i preposti contatteranno l'RSPP per comunicare eventuali difficoltà o situazioni particolari o illustrare anche proprie proposte di miglioramento.

Si ricorda in ogni caso che tutto il Personale Scolastico in servizio è tenuto a collaborare fattivamente per garantire i maggiori livelli di sicurezza possibili, in caso di emergenza, reale o simulata, in quanto soggetti al particolare regime di responsabilità ex art. 2027 e 2048 del c.c.; del pari, si ricorda ulteriormente che la responsabilità è inversamente proporzionale all'età e al grado di maturità degli alunni e che l'insegnante per discolarsi dalla presunzione di responsabilità deve dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto prevedere ed evitare l'evento.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Pertanto, è richiesto a tutti senso di responsabilità e scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite nella consapevolezza che la diffusione e la pratica della cultura della sicurezza rappresentano condizione imprescindibile e irrinunciabile per tutti, soprattutto nelle scuole.

A tal fine, tutti i materiali informativi relativi alla sicurezza, che ad ogni buon conto si allegano alla presente, sono visionabili nell'apposita sezione del sito web di Istituto denominata *Sicurezza* rinvenibile al percorso *Scuola/Sicurezza*.

La modalità adottata da questa istituzione scolastica per informare il proprio personale è la presente circolare che, secondo le procedure in vigore, sarà considerata letta da tutto il personale presente in servizio senza la necessità di acquisire alcuna firma di presa visione né, tantomeno, di accettazione.

L'ufficio di segreteria avrà cura di portare analoga comunicazione a conoscenza del personale scolastico che prenderà servizio nel corso del presente anno scolastico, anche solo per un periodo di tempo limitato.

Cordiali Saluti.

Il Dirigente scolastico
Edoardo Iacucci
(documento firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI