



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
” ALESSANDRO MANZONI “
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Madonna del Carmine s.n.c. 90040 Montelepre (PA) Tel. 091.8984230
E-mail : paic862005@istruzione.it - paic862005@pec.istruzione.it

Al personale docente

Al personale ata

Agli alunni

pc. alla Dsga

All'Albo

Montelepre lì 11 dicembre 2019

Circolare n. 90

Oggetto : prima prova di evacuazione - (D.L. 81/2008)

Si comunica a tutto il personale che è stata programmata per l'anno scolastico 2019-20 la prima prova di evacuazione antincendio.

Le prove verranno effettuate in **data venerdì 13 dicembre 2019 in tutti plessi.**

Tutto il personale è tenuto a prendere visione della procedura di evacuazione di emergenza e delle planimetrie dei piani in cui sono riportate le vie d'esodo.

Si riportano di seguito alcune indicazioni utili per la buona riuscita della prova stessa.

In ogni classe sarà cura dei **docenti coordinatori** individuare tra gli alunni l'aprifila, il chiudifila e almeno due alunni di supporto agli alunni bisognosi di aiuto. È bene mantenere affisso nell'aula un promemoria degli incarichi:

- **alunno apri-fila:** apre la porta e guida i compagni verso le aree esterne di raccolta;
- **alunno chiudi-fila:** assiste i compagni in difficoltà e chiude la porta del locale che viene abbandonato, assicurandosi che nessuno sia rimasto dentro;
- **alunni di supporto:** aiutano i compagni diversamente abili o sostituiscono gli incaricati assenti, chiudono le finestre.
- diffusione del segnale di allarme;
- apertura dei cancelli;
- disattivazione della corrente elettrica;

Per le modalità di evacuazione si fa riferimento al **piano di evacuazione** e alle **norme generali** di comportamento

Le stesse operazioni vanno espletate dai docenti che utilizzano le **aule speciali** (palestra, laboratori).

I **docenti** devono verificare che nelle aule la posizione di banchi, sedie e cartelle non costituisca un ostacolo all'evacuazione. Lo spostamento deve avvenire in tempi rapidi e mantenendo la calma.

Al segnale di evacuazione (segnale prolungato della campanella segna ore), gli **alunni** ricevuto l'ordine dall'insegnante, si mettono in fila senza attardarsi a raccogliere effetti personali, abbandonano l'aula senza correre, spingersi o urlare. Devono uscire ordinatamente, incolonnarsi dietro il compagno aprifila e dirigersi verso l'area di raccolta indicata. Gli alunni diversamente abili e non autonomi negli spostamenti escono per ultimi, in modo da non intralciare il flusso di uscita, aiutati dai compagni o dal personale ausiliario presente sul piano.

Il **docente** prende il registro di classe, il modulo di sfollamento e la penna; verifica che tutti gli alunni siano usciti dall'aula e segue la classe.

I docenti, raggiunto il punto di raccolta con le rispettive classi, fanno l'appello, compilano il **Modulo di sfollamento** e lo consegnano subito al docente responsabile di plesso.

Il **personale ATA** deve provvedere all'espletamento delle seguenti mansioni:

- distacco dell'energia elettrica
- apertura delle porte antipanico
- emissione del segnale di allarme
- ricognizione dei locali dopo l'evacuazione
- chiusura delle porte al termine dell'emergenza.

I **punti di raccolta** sono stati individuati nel piano di evacuazione di ciascun plesso.

Al fine di assicurare il corretto e sicuro svolgimento delle procedure di emergenza, è indispensabile che ciascuno sappia esattamente come comportarsi; particolare attenzione deve essere rivolta agli alunni delle classi prime. I docenti ed il personale ATA trovano il materiale informativo nella bacheca di ogni plesso. Si invita pertanto tutto il personale a prenderne visione; i Coordinatori di classe avranno cura di illustrare agli alunni le disposizioni in materia di comportamento da tenere in caso di emergenza. Si prega di annotare sul Registro di classe l'avvenuta illustrazione delle note sopra riportate.

Si ricorda, altresì, che nel corso dell'anno saranno effettuate almeno altre 2 prove di evacuazione.

Al termine della prova i docenti si attiveranno per fare pervenire al Prof. Lombardo i moduli debitamente compilati e firmati.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione di tutti.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Tiziana Cannavò

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.L.vo n. 39/1993