



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE “ROBERTO VALTURIO”

Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN
cod.Ist.RNTD01000T c.f. 82009090406

Tel. 0541380099 – 0541380074 – www.valturio.it - e-mail: rntd01000t@istruzione.it

Rimini, 13/11/2023

A tutto il personale DOCENTE e ATA

Circolare n.208

Oggetto: Gestione emergenze inerenti alla sicurezza

Nell'ambito dell'attività di informazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.81/2008, si informa tutto il personale della scuola che è stato redatto un Piano di emergenza e di evacuazione dell'Istituto. Tale Piano rappresenta l'insieme delle misure che tutti devono attuare in caso d'incendio o d'altro evento di emergenza per tutelare la propria incolumità e quella delle altre persone presenti nell'Istituto. Tutti gli utenti della scuola devono seguirne scrupolosamente le indicazioni.

Il documento è riassunto nello Schema generale del piano di emergenza costituito da una tabella con 5 colonne indicanti principalmente:

- le principali operazioni che devono essere compiute
- chi deve compierle (con relativi sostituti)
- come deve compierle.

Lo Schema generale del piano di emergenza è stato opportunamente compilato con i nomi aggiornati degli addetti alle emergenze e appeso bene in vista in svariati punti strategici (presso ciascun corridoio, nella sala docenti, negli uffici, presso le postazioni dei collaboratori scolastici).

Di fianco a ciascuna copia dello Schema sono state appese anche le Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza e, in alcuni punti, anche la Planimetria generale di Istituto, che completano il quadro informativo relativo alla gestione delle emergenze.

Tutto il personale e in particolare i **collaboratori scolastici** sono invitati a verificare periodicamente che il suddetto Schema e le Istruzioni di emergenza risultino ancora appesi e ben visibili presso i vari punti; in caso contrario avvertire subito il Referente interno per la sicurezza o il Dirigente Scolastico, che provvederanno affinché vengano rimpiazzate.

Ciascun lavoratore (docente o non docente) dell'Istituto deve personalmente prendere visione del suddetto Schema generale del piano di emergenza; inoltre deve prendere visione del Verbale di informazione di tutti i lavoratori riguardo alle procedure e ai dispositivi per le emergenze (modulo n°10 del piano di emergenza), distribuito (eventualmente anche come file informatico) a cura del Dirigente Scolastico. I Lavoratori della Scuola che non ne avessero ancora ricevuto copia devono farne richiesta al Referente interno per la sicurezza o al Dirigente Scolastico/Segreteria.

I vari **addetti alle emergenze** nominati dal Dirigente Scolastico (addetti antincendio, addetti alla disattivazione di gas e elettricità, addetti alla chiamata di soccorso, addetti all'evacuazione, addetti al primo soccorso, ecc.) vengono informati dei loro compiti specifici tramite i relativi moduli di nomina e possono chiedere delucidazioni al Referente interno per la sicurezza o al Dirigente Scolastico.

Pur essendo stati nominati degli specifici addetti alla disattivazione delle forniture energetiche dell'Istituto, **tutti i collaboratori scolastici** sono tenuti a conoscere l'esatta ubicazione e funzionamento degli interruttori elettrici

generali e di emergenza e delle valvole generali del gas (informarsi presso i colleghi più esperti e verificare di persona il posizionamento dei suddetti dispositivi).

I **Docenti** (e anche eventuali supplenti) devono firmare per ricevuta e presa visione una copia (che verrà archiviata dal Dirigente scolastico/segreteria) della Scheda di informazione per tutti i DOCENTI riguardo alle procedure di emergenza (modulo n°8 del Piano di emergenza) distribuita (eventualmente anche come file informatico) a cura del Dirigente Scolastico. I Docenti che non ne avessero ancora ricevuto copia, devono farne richiesta al Referente interno per la sicurezza o al Dirigente Scolastico/Segreteria.

Nella stessa scheda vengono specificati anche gli incarichi particolari assegnati ai **Coordinatori di ciascuna classe**. In particolare sarà loro compito:

- 1) Tenere, nei primi giorni di scuola o comunque alla prima occasione disponibile, una lezione a favore degli studenti della classe con la lettura e la spiegazione della Scheda di informazione per tutti i DOCENTI riguardo alle procedure di emergenza (modulo n°8 del Piano di emergenza) e della Scheda di informazione per gli ALLIEVI riguardo alle procedure di emergenza (modulo n°9 del Piano di emergenza) per illustrare a loro il piano di evacuazione (identificazione e conoscenza dei percorsi di evacuazione prestabiliti ed alternativi, delle uscite di emergenza, dell'area sicura di raccolta esterna, dei muri portanti dell'edificio; consultazione della planimetria di emergenza affissa in classe; procedure da seguire e comportamenti da adottare in caso di emergenza e di evacuazione; rispetto dell'ordine di esodo prestabilito per le varie classi) e per informare ed educare gli allievi sulla serietà dell'argomento e sull'importanza delle prove generali di evacuazione;
- 2) Verificare che una copia della Scheda di informazione per gli ALLIEVI riguardo alle procedure di emergenza (modulo n°9 del Piano di emergenza) sia sempre affissa in aula e verificare che rimanga costantemente leggibile e in buono stato.

Il **Referente interno per la sicurezza** si deve accertare che siano appese presso tutte le aule e i laboratori:

- 1) la specifica Planimetria di evacuazione dell'aula (segnalate eventuali planimetrie riportanti errori o incongruenze).
Si raccomanda di istruire le classi al rispetto delle direzioni di esodo prestabilite per ciascun locale (a meno che non risultino per qualche motivo impraticabili);
- 2) il Promemoria delle emergenze indicante il segnale di allarme convenuto, la precedenza di evacuazione da seguire (criterio della maggiore vicinanza all'uscita) e i nominativi degli allievi con incarichi speciali in caso di evacuazione (che devono essere nominati dai Coordinatori di ciascuna classe).

I **docenti** sono invitati a verificare periodicamente che la suddetta specifica Planimetria di evacuazione dell'aula e il Promemoria delle emergenze risultino ancora appesi e ben visibili presso ciascuna aula. In caso contrario avvertire subito il Referente interno per la sicurezza o il Dirigente Scolastico/Segreteria che provvederanno affinché vengano rimpiazzate.

EMERGENZE E SIMULAZIONI:

In caso di emergenza o di simulazione **tutto il personale** è tenuto ad adoperarsi per la sicurezza di tutte le persone presenti in Istituto e a coadiuvare gli addetti alle emergenze.

In particolare è necessario cercare di assistere tutte le persone (disabili, feriti, persone emotive, ecc.) impossibilitate ad abbandonare rapidamente i locali in autonomia.

Eventuali persone in sedia a rotelle o non deambulanti devono essere accompagnate verso il pianerottolo esterno della scala di sicurezza esterna (ma solo dopo l'avvenuta evacuazione degli altri occupanti del piano) in attesa di aiuti per scendere le scale.

Si ricorda che è **assolutamente vietato usare l'ascensore** in caso di emergenza.

Sistemi di comunicazione di allarme:

Nella scuola sono presenti **n°2 sistemi di allarme:**

- 1) SISTEMA "EVAC" ad altoparlanti: attivabile tramite i pulsanti di attivazione presenti in portineria e in Presidenza (in Presidenza subito a sinistra entrando: in emergenza è autorizzato l'accesso anche in assenza del DS).
- 2) SISTEMA "IRAI" CON TARGHE OTTICO-ACUSTICHE: attivabile tramite i vari pulsanti rossi uniformemente distribuiti nei vari ambienti scolastici.

In caso di malfunzionamento dei sistemi di allarme deve essere usato lo squillo della normale campanella della scuola a lungo emesso.

Come ulteriore possibilità, per dare l'allarme si possono utilizzare le trombe/fischietti (i **collaboratori scolastici** sono incaricati di verificare periodicamente la presenza e lo stato delle trombe/fischietti). In questo caso il segnale di allarme va protratto per un tempo sufficiente (almeno per 1 minuto) ad avvisare l'intera popolazione scolastica. Inoltre è necessario trasmettere tale segnale da un piano all'altro e da una zona all'altra e lungo i vari corridoi. Nel dare il segnale, occorre inoltre spalancare le porte delle aule che si incontrano.

Si ricorda a **tutto il personale** che, se necessario, occorre dare l'allarme (per telefono, usando le trombe o i fischietti o a voce) anche agli edifici distaccati (es: palestra, Ex-serra, ecc.). Presso la ex-serra l'allarme viene dato a voce o mediante le trombe/fischietti.

Aree di raccolta sicure:

Sono state individuate (e segnalate con appositi cartelli) **2 aree sicure di raccolta:**

- AREA DI RACCOLTA "A" ubicata nel cortile interno lato Einstein in corrispondenza del campo da calcetto e area limitrofa (per chi esce dalle uscite lato monte e dalla palestra);
- AREA DI RACCOLTA "B" ubicata nel parcheggio/cortile lato mare (per chi esce dalle uscite lato mare). Allontanarsi dal cancello del cortile scolastico per non ostruirlo e mantenersi sempre a distanza di sicurezza dall'edificio scolastico e dagli alberi e lampioni.
- AREA DI RACCOLTA "C" (attivata temporaneamente per gli sbarramenti nel cortile lato Einstein) ubicata nel parcheggio/cortile piazzale Fada (per chi esce dalle uscite lato Rimini/monte). Allontanarsi dal cancello del cortile scolastico per non ostruirlo e mantenersi sempre a distanza di sicurezza dall'edificio scolastico e dagli alberi e lampioni.

Nel caso di evacuazione (reale o simulata) è importante che **tutti i docenti**, una volta evacuato l'edificio e raggiunto l'esterno, mantengano il gruppo della classe ben unito e ben lontano da edifici o altre strutture che potrebbero non essere sicuri per gli effetti dell'evento in atto (terremoto in primis).

Inoltre, una volta raggiunta la zona sicura di raccolta, ogni docente ha il compito di mantenere unita e incolonnata la classe e si deve porre alla testa del gruppo così costituito e deve condurlo nel punto libero più lontano dell'area sicura di raccolta, in modo da lasciare posto per chi seguirà.

Allo stesso tempo dovrà rendersi ben visibile e collaborare per l'indispensabile coordinamento e scambio di informazioni con gli altri docenti e con il Responsabile delle Emergenze o il Comandante dei soccorsi esterni.

I **coordinatori di classe** sono tenuti a spiegare questi stessi concetti **a tutti gli studenti.**

I **docenti** devono quindi essere tempestivi e precisi nella compilazione e nella consegna del modulo di evacuazione (per registrare l'appello effettuato a seguito di un'evacuazione dello stabile), che è di fondamentale importanza per chi dovesse organizzare dei soccorsi. Gli stessi docenti devono preventivamente e periodicamente verificare che in ogni aula –appeso alla porta- sia presente una copia di tale modulo. Se nella concitazione di una evacuazione tale Modulo non fosse reperibile dovrà essere almeno compilato un foglio bianco con le stesse indicazioni (classe evacuata, n° di presenti in aula contro n° di evacuati, nominativi di eventuali feriti o dispersi e firma).

Eventuali alunni che al momento del segnale di evacuazione si trovino fuori dalla propria aula: valgono le raccomandazioni della Scheda n° 9 del Piano di emergenza (Scheda di informazione per gli ALLIEVI riguardo alle procedure di emergenza):

SE NON VI TROVATE IN AULA:

⇒ aggragatevi alla classe o al gruppo più vicino segnalando la vostra presenza agli altri; se ciò non fosse possibile procedete all'evacuazione in modo individuale seguendo la via di emergenza più vicina; appena giunti all'esterno raggiungete la vostra classe presso l'area di raccolta prestabilita e attendete l'appello.

All'atto della compilazione del Modulino di evacuazione, nel caso i suddetti alunni non fossero presenti all'appello, i docenti devono indicarli come "dispersi" e specificare che al momento dell'allarme essi si trovavano fuori dall'aula.

Si raccomanda a tutti l'osservanza scrupolosa del piano di emergenza e si ricorda l'importanza dell'appello;

Si conclude con alcune raccomandazioni relative alle classi frequentate da eventuali **alunni (o docenti) non deambulanti o con disabilità** tali da essere impossibilitati una rapida evacuazione in caso di emergenza.

Tali classi devono essere possibilmente spostate in aule ubicate al pianterreno e comunque il più vicino possibile a una via di esodo accessibile.

Si ribadisce che eventuali persone in sedia a rotelle o non deambulanti presenti occasionalmente ai piani superiori devono essere accompagnate verso il pianerottolo esterno della scala di sicurezza esterna (ma solo dopo l'avvenuta evacuazione degli altri occupanti del piano) in attesa di aiuti per scendere le scale.

In caso di emergenza è assolutamente vietato usare l'ascensore.

Il **Coordinatore di classe** nell'ambito del suo compito di individuazione degli **allievi con incarichi speciali** deve porre particolare attenzione nella nomina degli **allievi di sostegno**, che hanno il compito di assistere eventuali compagni con disabilità. È inoltre importantissimo rendere partecipi tutti i compagni di classe sulla serietà della problematica, sul giusto atteggiamento da tenere in caso di emergenza e sull'ausilio e l'appoggio che devono dare agli alunni più in difficoltà in caso di emergenza.

IMPORTANTE: è fatto **divieto assoluto di parcheggiare ciclomotori e altri velocipedi** presso le uscite di emergenza e le vie di esodo (con particolare riferimento al piede della scala di sicurezza esterna).

I **collaboratori scolastici** sono tenuti alla verifica quotidiana del rispetto di tale divieto e a verificare quotidianamente la corretta disposizione dei cartelli e delle indicazioni di divieto.

Si riepilogano i seguenti moduli già consegnati e/o affissi nelle aule e/o pubblicati in bacheca elettronica:

- 1) Scheda di informazione per tutti i docenti riguardo alle procedure di emergenza/Scheda n°8 del Piano di emergenza (già consegnata);
- 2) Scheda di informazione per gli allievi riguardo alle procedure di emergenza/Scheda n° 9 del Piano di emergenza (già consegnata);
- 3) Promemoria per emergenze (già affisso in ogni aula);
- 4) Promemoria per emergenze (già affisso in ogni aula);
- 5) Modulo di evacuazione da conservare presso ogni aula e da compilarli in caso di evacuazione (già affisso in ogni aula).

Si allega il modulo n.10 "Verbale di informazione di tutti i lavoratori riguardo alle procedure e ai dispositivi per le emergenze"

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marco Bugli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. n. 39/1993