

Oggetto: comunicazione gestione prova evacuazione (esercitazione antincendio) con **“documento”** cartaceo funzionale all'appello al punto di raccolta.

Scopo: gestire l'appello eseguito da ogni docente al Punto di Raccolta, stante l'impossibilità di utilizzare il Registro elettronico all'esterno.

Destinatari: personale docente in primis e tutto il personale dell'Istituto (coll. scolastici, personale uffici).

E' in programma nei prossimi giorni una **prova di evacuazione (esercitazione antincendio)** presso l'Istituto Manfredi Tanari di Bologna.

Come da corretta prassi, l'emergenza (simulata) verrà **segnalata attraverso l'attivazione dell'impianto di allarme incendio** (pulsante di allarme ubicato in portineria al piano terreno) da parte del personale collaboratore scolastico in servizio.

Quest'anno scolastico 2015/2016 è presente un **elemento di novità** rispetto alle prove di evacuazione già condotte, ed è il fatto che il Reg. elettronico ha progressivamente assunto la forma di un computer non trasportabile all'esterno e sono stati definitivamente dismessi i Registri cartacei. Da ciò deriva la difficoltà di verificare, celermente e in maniera efficace, la presenza degli allievi al Punto di Raccolta (compito di ogni docente).

Pertanto, in attesa di ricevere una linea di indirizzo da parte del Ministero e dell'Ufficio Scolastico Regionale, si illustra di seguito la “soluzione” e procedura che il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto ha vagliato e di cui si chiede la **presa visione, comprensione e attuazione in sede di prossima e successive prove di evacuazione**:

si tratta di utilizzare giornalmente un **“DOCUMENTO”** cartaceo (che è stato estratto dal registro elettronico e contiene l'elenco degli allievi) ove annotare gli assenti (con una “x”), in aggiunta all'utilizzo del Registro elettronico.

Ecco la Procedura da dover seguire :

- ✓ in ogni aula verrà depositato a cura dei collab. scolastici un foglio cartaceo contenente L'ELENCO dei nominativi degli allievi, secondo il fac-simile sotto illustrato:

ANNO SCOLASTICO 2015-2016					
CLASSE : V - E					
MESE : FEBBRAIO					
ELENCO ALLIEVI		GIORNO			
NOMINATIVO	LUN 15	MART 16	MER 17	GIO 18	VEN 19
XXX					
YYY					
ZZZ					

N.B. Questo **documento** giornalmente dovrà essere verificato e compilato dal docente d'aula (in aggiunta all'impiego del Registro elettronico) a inizio giornata, nonché dovrà essere

aggiornato dai successivi docenti della giornata in caso di modifiche (es. alunno che risulta assente alla 2^a ora).

✓ al suono dell'allarme incendio **ogni docente** provvede a:

- 1) **prendere con sé il suddetto “documento”** (insieme ad una penna) e coordinare l'evacuazione della Classe
- 2) portare la Classe al punto di Raccolta e qui **procedere all'appello** avendo a disposizione i dati delle persone presenti al momento dell'allarme sul “documento”
- 3) compilare, sempre al Punto di Raccolta, il Modulo di evacuazione e consegnarlo al referente (Dirigente Scolastico ovvero Prof. Lio, ovvero Coll. Scolastico) che si appresta alla raccolta dei moduli di evacuazione **debitamente compilati**.

NB Ogni docente è responsabile della gestione della Classe al punto di raccolta, quindi eventuali comportamenti scorretti da parte degli allievi (es. allontanarsi dal punto di raccolta) devono essere gestiti.

La conduzione della prova di evacuazione con l'ausilio del nuovo “documento” costituisce un elemento di novità da dover gestire con senso di partecipazione attiva e responsabilità. La rilevazione di eventuali difficoltà/criticità permetterà di migliorarne la gestione, per cui invitiamo a segnalare osservazioni e proposte di miglioramento.

Inoltre, per quanto riguarda la compilazione del Modulo di Evacuazione **di seguito alcune note di chiarimento:**

✓ il Modulo di evacuazione deve essere compilato tempestivamente al punto di raccolta, in maniera adeguata e completa, e consegnato ai referenti di cui sopra.

✓ non sono ammissibili Moduli consegnati a posteriori! (es. quando la classe è già stata accompagnata in aula o sta rientrando nell'Istituto)

✓ le voci da compilare sono chiaramente indicate sul Modulo stesso e sono:

sede = indicare sede centrale (cioè in viale Felsina)

classe = indicare l'identificativo della classe (es. V, sezione E)

allievi presenti = si intende il numero di allievi presenti in aula al momento del suono dell'allarme ed è un'informazione rintracciabile dal “documento”

allievi evacuati = si intende il numero di allievi presenti al punto di raccolta, ed è un'informazione da ricavare a seguito dell'appello effettuato con ausilio del “documento”

feriti = numero e nome, ovvero “nessuno”

dispersi = numero e nome, ovvero “nessuno”

Punto di Raccolta = indicare se lato Felsina o lato Ferrovia.



I collaboratori scolastici hanno preventivamente verificato la presenza del Modulo di evacuazione in ogni aula, laboratorio e in Palestra. In ogni caso è anche compito del personale docente segnalare la mancanza ove ravvisata. Pertanto non dovrebbero nel futuro verificarsi situazioni in cui si lamenta la mancanza del Modulo di Evacuazione.

Il "documento" di nuova introduzione è in corso di elaborazione e sarà pronto appena possibile.

Si chiede la partecipazione attiva di tutto il personale che si trova all'interno dell'Istituto al momento della segnalazione dell'allarme, quindi anche di coloro che dovessero trovarsi in Sala docenti, aula Don Lucio, uffici, aula didattica, magazzino.

N.B. Nei laboratori e in palestra è già presente un registro cartaceo delle presenze, che quindi sarà utilizzato durante le esercitazioni antincendio per eseguire l'appello al Punto di Raccolta.

Ultime raccomandazione da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione (Dirigente Scolastico, Prof. referente sicurezza, RLS, RSPP) dell'Istituto :

- Uffici: in applicazione delle norme generali di sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione emergenze (D.Lgs 81/08, DM 10.03.98) è assolutamente vietato impedire, seppure temporaneamente, l'agevole e rapido accesso ed uscita nei/dai luoghi di lavoro. La presente nota fa riferimento al divieto di chiudere a chiave gli uffici, per evitare che l'utenza vi acceda al di fuori dell'orario di ricevimento, fino a che all'interno vi è personale. Per i motivi sopradetti (in caso di emergenza ogni uscita deve risultare perfettamente fruibile ed ogni luogo di lavoro deve poter essere facilmente raggiunto in caso di necessità) è d'obbligo sostituire tale prassi con esposizione di apposito cartello indicante il divieto di accesso negli uffici oltre l'orario di ricevimento.

- Aule e corridoi: in applicazione delle norme generali di sicurezza nei luoghi di lavoro è compito del personale docente e coll. scolastico richiamare gli allievi che utilizzano i termosifoni per sedersi, non curanti del rischio e del potenziale danneggiamento degli apparecchi stessi.

I COMPONENTI DEL S.P.P.



Paola Galenda
[Signature]
[Signature]
[Signature]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Arch. Prof. Paola Galenda

[Signature]