



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvis00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Circ n° 48/Doc, 16/ATA, 48/Stud

Montebelluna, 24.10.2017

Ai docenti
Al personale ATA
Agli studenti e ai loro genitori

Oggetto: Incarichi da Documento di Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza e Piano di Primo Soccorso

Si trasmette in allegato l'elenco del personale individuato quale incaricato per la sicurezza sui luoghi di lavoro, addetto al servizio di evacuazione, addetto alla sorveglianza periodica o addetto al primo soccorso.

Gli incarichi precedentemente conferiti, fino alla data attuale vigenti per ultrattività, sono ora modificati secondo quanto riportato nei documenti aggiornati. Questi ultimi rimarranno, a loro volta, vigenti per ultrattività fino a nuove disposizioni.

Il personale di nuova nomina di cui all'allegato riceverà nei prossimi giorni specifica lettera d'incarico. L'adempimento agli obblighi di cui alla presente comunicazione, tuttavia, è dovuto anche in assenza di tale lettera d'incarico. I Collaboratori del DS delegati (prof.ssa Ruperti e prof. Volpe) per il personale docente, e la DSGA per il personale ATA, forniranno eventuali chiarimenti, qualora richiesti.

In particolare, le mansioni assegnate a ciascun incaricato sono descritte come segue:

- per gli addetti alla squadra antincendio – cap. 9.1 del Piano di Emergenza;
- per gli addetti alla squadra di primo soccorso – cap. 8-9 del Piano di Primo Soccorso;
- per gli addetti alle verifiche di cassette/valigette primo soccorso – cap. 17 del Piano P.S.;
- per gli addetti alla squadra di evacuazione – cap. 8 del Piano di Emergenza;
- per gli addetti alla sorveglianza periodica – Allegato 5 al Piano d'Emergenza.

Docenti, personale ATA, studenti e genitori sono invitati a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e del Piano di Primo Soccorso dell'I.I.S. "Primo Levi" di Montebelluna sono pubblicati sul sito internet d'Istituto, al link "Sicurezza" raggiungibile dalla finestra "Menu principale", oppure direttamente all'url breve www.bit.ly/Sicurezza_Levi, anche in considerazione del fatto che la pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale (art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

In coda alla presente comunicazione viene riportato un estratto essenziale di tali documenti, con le informazioni ritenute di maggior interesse ed importanza.

La presente si configura come ordine di servizio per tutto il personale coinvolto.

Cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

Ezio Toffano

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

Il referente per il procedimento : A.A. Iaria Giuseppe

INCARICATI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Ing. Giuseppe Sardo
Medico Competente	Dott.ssa Iulia Mattarollo
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Sig. Tiziano Da Parè

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

Sig.ra Bonesso Elisabetta
Prof. Bordignon Vittorio
Sig.ra Favero Vittoria
Prof.ssa Ferronato Lidia
Sig.ra Gasparetto Anna
Sig.ra Graziano Antonietta
Prof.ssa Melluso Vittoria
Prof.ssa Monico Maddalena
Prof. Morellato Claudio
Prof.ssa Napolitano Maria
Prof. Pasinato Giorgio
Prof.ssa Povegliano Daniela

SQUADRA ANTINCENDIO

Prof. Basurto Massimo
Sig.ra Bonesso Elisabetta
Sig. Bonora Mario
Prof.ssa Bordin Cristina
Prof.ssa Breda Miriam
Prof. Cannonieri Paolo Igor
Prof. Dalla Riva Claudio
Sig.ra Favero Vittoria
Prof. Flora Giuseppe
Prof.ssa Galante Nicoletta
Sig.ra Graziano Antonietta
Prof. Poggi Paolo
Sig.ra Pozza Elisabetta
Prof.ssa Sola Anna Grazia
Prof. Spada Emanuele

ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE:

Sig. Tiziano Da Parè
Sig.ra Antonietta Graziano

Sig.ra Vittoria Favero
Prof.ssa Vittoria Melluso

ADDETTI AL SERVIZIO DI EVACUAZIONE E SALVATAGGIO:

Tutto il personale in servizio come da nota seguente:

SQUADRA DI

Incarico	Figura	Nominativo	Tel. int.	Sostituto	Tel. Int.
Responsabile dell'emergenza	Dirigente Scolastico	TOFFANO EZIO (*)	15	RUPERTI ROSA ANNA	19
			19	VOLPE RENZO	10
Addetto alla diffusione dell'ordine di evacuazione	Addetto centralino	GASPARETTO ANNA	10	ADDETTO PORTINERIA RESPONSABILE DELLA CHIUSURA DELLA SCUOLA	10
			10	SCOTTÀ ADELFA	10
Addetto alle chiamate di soccorso verso l'esterno	Addetto centralino	GASPARETTO ANNA	10	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
			10	SCOTTÀ ADELFA	10
Responsabile centro di raccolta esterno di fronte all'ingresso principale	Non Docente	BONORA MARIO	22	D'ALBIS SABINO	27
			10	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
Responsabile centro di raccolta esterno in prossimità delle uscite della palestra	Non Docente	D'ALBIS SABINO	27	PELLIZZARI RAFFAELE	33
			37	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
Responsabile centro di raccolta cortile interno	Non Docente	FAVERO VITTORIA	32	COSENZA SILVANA	29
			34	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
Responsabile della tenuta delle chiavi	Non Docente	IARIA GIUSEPPE	17	CELSA TIZIANA	12
			10	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
Responsabile del recupero del materiale emergenza	Non Docente	ZAGO MAILA PELLIZZARI RAFFAELE	28	VILLANI ANTONELLA	28
			29	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
Responsabile assistenza a dipendenti o a visitatori diversamente abili o inabili temporanei	Non Docente	GRAZIANO ANTONIETTA BARICCHIO NADIA	32	BONESSO ELISABETTA	34
			37	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
Addetto all'interruzione dell'energia elettrica	Non Docente di piano	DA PARE' TIZIANO D'ALBIS SABINO	16	GRAZIANO ANTONIETTA BARICCHIO NADIA	32
			27	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
Addetto alla chiusura delle valvole di intercettazione del gas metano	Non Docente	FERRO MARINO	27	BONORA MARIO	22
			10	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
Addetto alla chiusura delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche	Non Docente	BONORA MARIO	22	FERRO MARINO	27
			10	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10

EVACUAZIONE

Responsabile per il controllo delle condizioni di sicurezza del laboratorio CHIMICA	Tecnico responsabile o docente presente	TIZIANO DA PARÉ DE CATALDO SIMONETTA	16	BONORA MARIO	22
Responsabile per il controllo delle condizioni di sicurezza del laboratorio FISICA	Tecnico responsabile o docente presente	BONORA MARIO	22	DOCENTE PRESENTE IN LABORATORIO IN ORARIO POMERIDIANO	16
Responsabile per il controllo delle condizioni di sicurezza dei laboratori INFORMATICA	Tecnico responsabile o docente presente	FERRO MARINO	27	TIZIANO DA PARÉ DE CATALDO SIMONETTA	16
Responsabile del controllo operazioni di evacuazione Piano Terra	Non Docente di piano	SAVI GIACOMO VILLANI ANTONELLA GRAZIANO ANTONIETTA	26 28 32	D'ALBIS SABINO	27
Responsabile del controllo operazioni di evacuazione Piano Primo	Non Docente di piano	COLL. SCOLASTICI DEL PRIMO PIANO	33 34 37	DOCENTE PRESENTE IN LABORATORIO IN ORARIO POMERIDIANO	16
Responsabile del controllo operazioni di evacuazione Biblioteca	Docente / Non Docente	NON DOCENTE PRESENTE IN BIBLIOTECA	36	COLL. SCOLASTICI DEL PRIMO PIANO	10
Addetto alle verifiche giornaliera delle uscite di emergenza e delle vie di esodo Piano Terra	Non Docente di piano	SAVI GIACOMO GRAZIANO ANTONIETTA VILLANI ANTONELLA COSENZA SILVANA	26 32 28 29	SAVI GIACOMO VILLANI ANTONELLA GRAZIANO ANTONIETTA	26 28 32
Addetto alle verifiche giornaliera delle uscite di emergenza e delle vie di esodo Piano Primo e Biblioteca	Non Docente di piano	COLL. SCOLASTICI DEL PRIMO PIANO	33 34 37	ADDETTO PORTINERIA TURNO POMERIDIANO	10
Addetto al controllo apertura e chiusura cancelli esterni (entro ore 7.30 fino termine attività)	Non Docente di piano a turno	SAVI GIACOMO SERRADURA GIANLUCA	26 10	SAVI GIACOMO VILLANI ANTONELLA GRAZIANO ANTONIETTA	26 28 32

Docente responsabile delle classi	Insegnante di classe sulla base dell'orario scolastico
Studenti responsabili, per ciascuna classe, di eventuali studenti diversamente abili o inabili temporanei	Due studenti individuati per ogni classe
Studenti gestione fila in caso di esodo (apri-fila, serra-fila)	Due studenti individuati per ogni classe
Studenti gestione comunicazioni con i Collaboratori Scolastici o con gli Addetti alla Segreteria	Due studenti individuati per ogni classe (sono in genere gli stessi responsabili di eventuali studenti diversamente abili o inabili temporanei)

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

COGNOME E NOME	REPARTO
ANNA GASPARETTO, ANTONIETTA GRAZIANO, ELISABETTA POZZA	PIANO TERRA
VITTORIA FAVERO, ELISABETTA BONESSO, NADIA BARICCHIO	PRIMO PIANO
LIDIA FERRONATO, MARIA NAPOLITANO, VITTORIA MELLUSO	PALESTRA
In subordine: Elisabetta Bonesso, Antonietta Graziano	
ANNA GASPARETTO, ELISABETTA BONESSO, VITTORIA FAVERO	BIBLIOTECA
ELISABETTA POZZA, ANTONIETTA GRAZIANO, TIZIANO DA PARÉ	SPAZI ESTERNI

In caso di apertura domenicale/pomeridiana, e qualora non sia contestualmente presente uno degli addetti indicati in tabella, l'addetto (o gli addetti) diviene (divengono) il collaboratore scolastico formato e addetto al servizio di portineria.

In caso di assenza del personale come sopra indicato, rivolgersi nell'ordine a:

1. docente di scienze motorie formato;
2. altro docente formato;
3. assistente amministrativo/a formato.

PERSONALE ADDETTO ALLA VERIFICA MENSILE DELLE CASSETTE E VALIGETTE DI PRIMO SOCCORSO

COGNOME E NOME	REPARTO
IARIA GIUSEPPE	PIANO TERRA – STAMPERIA PRIMO PIANO – LAB. CHIMICA PRIMO PIANO – INFERMERIA PRIMO PIANO – LAB. FISICA
TIZIANA CELSA	PACCHETTI DI MEDICAZIONE (Quattro, in stamperia) PACCHETTO DI MEDICAZIONE (Palestra) CASSETTE PORTATILI PER VIAGGI/VISITE D'ISTRUZIONE

Addetto con l'incarico di conservare i registri di verifica e di gestirne consegne e riconsegne agli addetti, nonché di segnalare l'eventuale mancata effettuazione delle verifiche periodiche: **Iaria Giuseppe** (sostituita: Tiziana Celsa). Gli stessi incaricati hanno cura di predisporre i fogli registro dei mesi successivi a quelli già compilati, nonché di segnalare all'ufficio competente le richieste di reintegro.

Nel caso in cui in orario pomeridiano, in assenza del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi collaboratori, si rendesse necessario accompagnare in ambulanza (o con mezzo proprio) uno studente dell'Istituto al pronto soccorso, e fosse presente in sede un unico addetto al primo soccorso che non potrà lasciare il fabbricato scolastico, ci si rivolga al docente responsabile dell'attività seguita dallo studente per l'individuazione del dipendente che accompagnerà l'infortunato.

ADDETTI SORVEGLIANZA PERIODICA

Addetto con l'incarico di conservare i registri di verifica e di gestirne consegne e riconsegne agli addetti, nonché di segnalare l'eventuale mancata effettuazione delle verifiche periodiche: **Iaria Giuseppe** (sostituita: Tiziana Celsa). Gli stessi incaricati hanno cura di predisporre i fogli registro dei mesi successivi a quelli già compilati, nonché di predisporre le segnalazioni conseguenti all'Ente proprietario o a chi di competenza.

Oggetto sorveglianza	Incaricato	Manigioni antipatico	Manigioni antipatico	Rilevatori di incendio e/o gas e dispositivi di spegnimento automatico dell'incendio	Emanuele Spada
Estintori portatili "Piano Interrato"	Tiziano da Paré	Massimo Basurto		Valvole di intercettazione (gas infiammabili e/o esplosivi)	Mario Bonora
Estintori portatili "Piano Terra"	Elisabetta Bonesso	Cristina Bordin		Segnaletica di sicurezza "Piano Interrato"	Tiziano Da Paré
Estintori portatili "Piano Primo"	Vittoria Favero	Miriam Breda		Segnaletica di sicurezza "Piano Terra"	Mario Bonora
Estintori portatili "Biblioteca"	Paolo Poggi	Paolo Poggi		Segnaletica di sicurezza "Piano Primo"	Antonella Tracina
Idranti "Piano Interrato"	Tiziano Da Paré	Paolo Poggi		Segnaletica di sicurezza "Biblioteca"	Paolo Poggi
Idranti "Piano Terra"	Antonietta Graziano	Paolo Igor Cannonieri		Documenti sicurezza nei locali scolastici (Modello All 007) "Piano Terra"	Antonietta Graziano
Idranti "Piano Primo"	Favero	Claudio Dalla Riva		Documenti sicurezza nei locali scolastici (Modello All 007) "Piano Primo"	Piano terra Antonietta Graziano
Idranti "Biblioteca"	Paolo Poggi	Nicoletta Galante		Documenti sicurezza nei locali scolastici (Modello All 007) "Biblioteca"	Primario Vittoria Favero
Porte REI "Piano Interrato"	Mario Bonora	Paolo Poggi			
Porte REI "Piano Terra"	Massimo Basurto				
Porte REI "Piano Primo"	Mario Bonora				
Porte REI "Biblioteca"	Paolo Poggi				
Uscite di sicurezza "Piano Interrato"	Giuseppe Fiora	Paolo Poggi			
Uscite di sicurezza "Piano Terra"	Elisabetta Pozza				
Uscite di sicurezza "Piano Primo"	Giuseppe Fiora				
Uscite di sicurezza "Biblioteca"	Paolo Poggi				
Pulsanti di allarme "Piano Interrato"	Claudio Dalla Riva				
Pulsanti di allarme "Piano Terra"	Massimo Basurto				
Pulsanti di allarme "Piano Primo"	Annagrazia Sola				
Pulsanti di allarme "Biblioteca"	Paolo Poggi				

Tutti gli incarichi hanno validità per l'intero anno scolastico e, a meno di diversa indicazione, assumono carattere di ultrattività per gli anni scolastici successivi



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUE • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUE
Via Saraceno 10/A - 01104 Montebelluna (TR) - Tel. 0422 29229 / 299 790253 - Fax 0422 920223
www.istitutoprimelevi.gov.it - email: segreteria@istitutoprimelevi.gov.it - cod. fisc. 830575/0206

Disposizioni generali in tema di sicurezza – I.I.S. “Levi” - Montebelluna

Al fine di assicurare la sicurezza a tutti coloro che frequentano a vario titolo l'Istituto e per gestire al meglio eventuali emergenze, si invitano tutti gli insegnanti, il personale ATA, gli LSU, gli studenti e le famiglie a leggere attentamente il presente comunicato e di seguire le indicazioni in esso riportate.

Documenti di riferimento

Tutto il personale che opera in Istituto deve essere a conoscenza delle misure di prevenzione e protezione da mettere in atto per ridurre i rischi di esposizione a pericoli e per gestire al meglio eventuali emergenze.

Si invita il personale a prendere visione dei documenti pubblicati nella sezione "Sicurezza" del sito che regolano la sicurezza in Istituto:

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), in cui è riportata la valutazione dei rischi strutturali, organizzativi e legati alle diverse mansioni;
- Piano di emergenza;
- Piano di primo soccorso.

In particolare è fatto obbligo di prendere visione delle planimetrie affisse in tutti i locali scolastici che riportano i percorsi di esodo per raggiungere i punti di raccolta.

Obblighi dei lavoratori in tema di sicurezza (art. 20 del D.Lgs. 81/2008)

A seguire si riportano gli obblighi dei lavoratori in tema di sicurezza, obblighi enucleati nell'articolo 20 del D.Lgs. 81/2008.

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Adempimenti connessi alla sicurezza - Assegnazione incarichi sicurezza agli studenti

Per gestire al meglio la sicurezza e in particolare l'evacuazione dai locali scolastici, si ritiene importante coinvolgere gli studenti assegnando loro degli specifici incarichi: **apri-fila, chiudi-fila, aiuto diversamente abili o inabili temporanei, responsabili delle comunicazioni.**

Si chiede la collaborazione dei docenti coordinatori di classe per la presentazione del Piano di emergenza dell'Istituto e per l'assegnazione degli incarichi agli studenti, come previsto dalle norme sulla sicurezza. I nominativi degli incaricati vanno trascritti nell'apposita sezione presente nel registro elettronico e nel modulo affisso alle porte dei locali. Per quanto riguarda gli alunni apri-fila e chiudi-fila si scriverà che tali incarichi non sono nominativi ma sono di volta in volta ricoperti dagli studenti che siedono rispettivamente in prossimità della porta e nel punto opposto alla stessa.

In particolare sono da individuare:

- studenti **apri-fila**, con il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta; in

caso di evento sismico prima dell'auto-protezione, se possibile, provvederanno ad aprire la porta che immette nel corridoio;

- studenti **chiudi-fila**, con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà, chiudere le finestre e la porta dell'aula dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro, quindi apporre sulla porta il segnale convenzionale indicante che il locale è stato evacuato;
- n. 2 studenti **aiuto diversamente abili o inabili momentanei**, con il compito di assistere i compagni diversamente abili o inabili temporanei ad abbandonare l'aula e a raggiungere il punto di raccolta;
- n. 2 studenti **responsabili delle comunicazioni**, con il compito di avvertire i Collaboratori Scolastici o gli Addetti di Segreteria di una eventuale emergenza nel caso in cui l'insegnante sia coinvolto o non possa avvertire di persona.

Si invitano inoltre, sempre i coordinatori, ad effettuare assieme agli studenti una verifica preventiva del percorso di esodo seguendo le indicazioni presenti sulla piantina affissa nella classe, raggiungendo il punto di raccolta indicato, segnalando ai docenti referenti interni per la sicurezza, prof.ssa Ruperti e prof. Volpe, eventuali non conformità o difficoltà riscontrate.

Si precisa che per le classi 2DSC, 3DSC e 5DSC (aule 1080-1081-1082) la via d'esodo è temporaneamente modificata rispetto alle planimetrie predisposte dall'Amm.ne Provinciale, come da nota affissa in aula.

La presentazione del Piano di emergenza, l'assegnazione degli incarichi agli studenti, la verifica preventiva del percorso di esodo, rientrano nella formazione specifica in tema di sicurezza che l'Istituto deve garantire agli studenti essendo questi equiparati a lavoratori per via dell'utilizzo dei laboratori. Questo modulo formativo che deve essere obbligatoriamente riportato nel registro di classe preferibilmente con il codice "Formazione Specifica - Gestione delle emergenze" permette di riconoscere agli studenti un'ora di formazione specifica secondo l'Accordo Stato regioni del 21 dicembre 2011. Tale presentazione deve essere obbligatoriamente illustrata agli studenti dal Coordinatore del Consiglio di Classe, con relativa annotazione sul registro.

Prove di evacuazione

In ottemperanza alla normativa vigente nel corso dell'anno scolastico verranno organizzate **almeno** due prove di evacuazione. **Si precisa che le prove di evacuazione si configurano come ordine di servizio, obbligo suscettibile di sanzione disciplinare nel caso non venga rispettato.**

Le specifiche procedure da seguire in caso di emergenza sono riportate nel "Piano di emergenza" pubblicato nella sezione "Sicurezza" del sito dell'Istituto.

I segnali acustici che attivano l'allarme generale sono generati con **sirena antincendio e interfono**. Possono attivarsi in automatico per l'intervento dei rilevatori di fumo, premendo i pulsanti di emergenza dislocati per i corridoi, o attivati dall'addetto alla diffusione dell'ordine di evacuazione su ordine del Responsabile dell'Emergenza, o di un suo sostituto.

Le comunicazioni specifiche in tema di tipologia di emergenza sono comunicate tramite l'utilizzo dell'interfono. In assenza di energia elettrica si ricorrerà alle trombe da stadio.

Per quanto riguarda la prova di evacuazione per terremoto, per simulare l'evento sismico si utilizzerà l'interfono ripetendo per un tempo pari a circa 20 secondi "Attenzione simulazione evento sismico in corso". Per tutta la durata di questa segnalazione, l'unica procedura da adottare è l'auto-protezione. Si potrà procedere all'esodo quando l'addetto alla simulazione indicherà, sempre tramite interfono, di abbandonare i locali.

Gli insegnanti che hanno la responsabilità di guidare le classi nei punti di raccolta, dovranno prestare particolare attenzione ai percorsi di esodo che dovranno necessariamente essere quelli indicati nel piano di evacuazione, a meno che non risultino inaccessibili.

Si ricorda ai docenti che in caso di prova di evacuazione o di reale emergenza è necessario portare con se:

- il laptop/tablet personale;
- l'elenco cartaceo che riporta i nominativi degli studenti della classe (affisso nella bacheca di classe);
- il modulo di evacuazione cartaceo (affisso nella bacheca di classe).

Qualora al momento della prova di evacuazione o di reale emergenza la classe stesse svolgendo attività di laboratorio e non dovesse essere presente l'elenco degli studenti, l'evacuazione procederà regolarmente e l'insegnante nel momento in cui arriverà nel punto di raccolta, chiederà al responsabile del punto di raccolta di avere l'elenco della propria classe.

Le classi devono:

- dirigersi verso le uscite di emergenza;
- rispettare il percorso di esodo stabilito;
- raggiungere le aree di raccolta;
- rispondere all'appello del docente;
- attenersi alle disposizioni del docente e/o degli Operatori dell'emergenza e del soccorso.

Chi si trova fuori aula deve:

- unirsi alla fila più vicina e seguirne il percorso;
- raggiunta l'area di raccolta segnalare la sua presenza al docente della classe a cui si è aggregato; sarà il docente a segnalare la sua presenza sul modulo per l'evacuazione e ad informare il Responsabile dell'area di raccolta;
- l'alunno, a meno di diverse indicazioni da parte dell'insegnante, non dovrà cercare di raggiungere la classe di appartenenza.

Indicazioni specifiche per i visitatori:

- I visitatori in caso di evacuazione devono accodarsi al primo gruppo che sta procedendo verso l'esterno.
- Raggiunto il punto di raccolta devono rimanere con il gruppo con cui hanno effettuato l'evacuazione e segnalare la loro presenza a chi compila il modulo di evacuazione.
- In caso di evacuazione, gli insegnanti impegnati con il ricevimento devono dare indicazioni ai genitori sui comportamenti da tenere e accompagnarli al più vicino punto di raccolta.
- I visitatori impegnati in segreteria saranno accompagnati all'esterno dal personale di segreteria.

Il responsabile di piano deve:

- coordinare l'esodo delle classi, stabilire percorsi alternativi in caso di vie di fuga inagibili;
- assicurarsi che non siano rimaste persone nell'edificio.
- seguire le indicazioni del Responsabile dell'Emergenza.

Il personale collaboratore scolastico deve:

- assicurarsi che i cancelli esterni siano aperti;

Una volta all'esterno bisogna restare uniti in gruppo, possibilmente per classe; il docente provvederà a fare l'appello e a compilare con l'aiuto degli alunni chiudi-fila il modulo di evacuazione (e consegnarlo tempestivamente al responsabile dell'area di raccolta). Se l'insegnante non dovesse avere con se il modulo di evacuazione, lo chiederà al responsabile del punto di raccolta.

Azioni di prevenzione e segnalazioni

Specifici addetti effettueranno una serie di controlli periodici per verificare la praticabilità e l'efficienza delle vie d'esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. È comunque interesse di tutti mantenere le condizioni idonee di sicurezza all'interno dell'Istituto e pertanto, tenendo conto anche degli obblighi dei lavoratori prima enunciati, è bene ricordare che:

- è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, materiale in genere, anche solo temporaneamente le vie di esodo e le uscite di emergenza;
- in ogni locale deve essere presente in bacheca/area della sicurezza, la seguente documentazione:
 - planimetria con indicato il percorso di esodo verso l'esterno dell'edificio;
 - promemoria riguardo i segnali convenzionali di allarme;
 - modulo incarichi di classe;
 - informative per la gestione delle emergenze terremoto e incendio;
 - cartellino "locale evacuato";
 - busta trasparente (che viene presa dal docente di classe in caso di evacuazione) contenente:
 1. modulo di evacuazione;
 2. elenco che riporta i nominativi degli studenti della classe (nel caso di aule);
- è obbligo segnalare ai docenti referenti interni per la sicurezza, prof.ssa Ruperti e prof.ssa Tracinà, eventuali non conformità o carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

Con la presente comunicazione, il personale e gli studenti ed ogni altro destinatario della presente confermano di essere stati opportunamente informati sul punto, come prescritto dalla normativa vigente.