



# Direzione Didattica Statale "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel. 070/492737 § Fax 070/457687

Mail [caee09800r@istruzione.it](mailto:caee09800r@istruzione.it) – [caee09800r@pec.istruzione.it](mailto:caee09800r@pec.istruzione.it) § Cod. Mecc. CAEE09800R

Sito [www.direzionendidatticagiovannilliu.edu.it](http://www.direzionendidatticagiovannilliu.edu.it) § Cod. Fisc. 92168610928

Circ. n. 36

Ai Docenti  
Ai genitori  
Al personale ATA

**Oggetto: 1^ Prova di evacuazione a.s. 2023/2024**

(Circolare informativa ai sensi dell'Art. 36 del D. Lgs. 81/2008)

Si comunica che nel periodo compreso tra il 16/10/2023 e il 20/10/2023 è stata programmata la prima prova di evacuazione degli edifici scolastici.

Si ricorda che **la prova di evacuazione è un obbligo di legge**, pertanto **tutti** coloro che si trovano nell'edificio, compreso il personale fuori servizio e eventuali visitatori presenti a vario titolo, devono attenersi alle regole stabilite e recarsi nel punto di raccolta corrispondente al percorso di esodo previsto per la zona in cui ci si trova.

Prima della data della prova sono consegnati i seguenti materiali a ciascuna classe:

- una cartellina contenente **l'elenco nominativo degli studenti, 3 moduli di evacuazione, la scheda riepilogativa** ad uso del Responsabile del punto di raccolta, **la scheda descrittiva** del percorso di formazione per gli alunni da svolgersi a cura dei docenti di classe.  
La cartellina deve essere tenuta all'interno dell'aula per tutto l'anno scolastico e utilizzata in occasione della seconda prova o in situazione di emergenza.
- Il **cartellino "Locale Evacuato"** da tenere in aula appeso alla porta o nella parete adiacente la porta, a portata degli alunni e da appendere alla maniglia dell'aula quando si evacua l'edificio.

I **docenti** di ciascuna classe, entro il giorno 16/10/2023 dovranno effettuare la formazione degli alunni seguendo le indicazioni contenute nella **scheda descrittiva** e annotare nel registro di classe la data e l'ora in cui si svolge la formazione.

Si invitano **tutti i docenti** durante la prova ad attenersi alle regole stabilite, a leggere le norme di comportamento per l'evacuazione affisse alle porte delle aule, **a compilare nel punto di raccolta il modulo di evacuazione da consegnare tempestivamente al responsabile del punto di raccolta all'esterno dell'edificio.**

Si ricorda che le porte delle aule devono essere chiuse dall'alunno chiudifila che deve appendere il cartellino "locale evacuato".

I responsabili dei punti di raccolta ricevono nel punto di raccolta dai docenti delle classi i moduli di evacuazione e compilano la **scheda riepilogativa**, prelevandola da una cartellina di classe, all'esterno dell'edificio prima che si dia l'ordine di rientro.

Si richiede a conclusione della prova ai docenti di verificare che siano presenti in aula almeno altri due moduli di evacuazione per casi di reale emergenza.

Si allega la descrizione delle procedure da svolgere da parte degli incaricati della gestione dell'evacuazione.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Alessandra Cocco  
Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005

## **PROCEDURA DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO**

### **L'INCENDIO (o un altro pericolo: crollo o altro) VIENE AVVISTATO**

Chi avvista l'incendio avvisa il RESPONSABILE DELL'EMERGENZA o l'ADDETTO ALL'EMERGENZA (addetto antincendio) più vicino e spiega COSA HA AVVISTATO, indicando IL LUOGO. I nominativi di tali figure sono indicati nell'ORGANIGRAMMA SICUREZZA

**ADDETTO ALL'EMERGENZA (addetto antincendio):** È addestrato all'uso dei mezzi antincendio. È in grado di domare un incendio in fase di ignizione. Se l'incendio entra in fase di propagazione, abbandona il locale in cui è presente l'incendio, **chiude la porta** e **avvisa il RESPONSABILE DELL'EMERGENZA** mettendosi a sua disposizione per eventuali ulteriori informazioni.

**RESPONSABILE DELL'EMERGENZA:** È l'unico autorizzato ad emettere l'ordine di evacuazione dell'edificio. Prende visione delle situazioni di emergenza e valuta le misure da prendere. Organizza e gestisce l'evacuazione provvedendo ad accertarsi che gli incarichi assegnati siano svolti. **In caso di necessità provvede a sostituire il personale incaricato assente con altri lavoratori affinché tutti i compiti di emergenza siano assolti.**

**Dopo che il Responsabile dell'Emergenza emette l'ordine di evacuazione gli ADDETTI svolgono i seguenti incarichi (i nominativi degli addetti sono presenti negli organigrammi):**

1. Trasmettere l'ordine di evacuazione tramite IL SEGNALE STABILITO ed eventualmente avvisare il plesso adiacente. DISPOSITIVO DI ALLARME ANTINCENDIO:

### **SIRENA - CAMPANELLA SCOLASTICA – FISCHIETTO**

SUONO CONVENZIONALE:

#### **UN SUONO PROLUNGATO - DUE SUONI BREVI E UNO PROLUNGATO – TRE FISCHI RIPETUTI**

Se il dispositivo di allarme non è funzionante o non è udibile in tutti gli ambienti diffondere il seguente messaggio vocale:

#### **ATTENZIONE! ATTENZIONE!**

#### **ABBANDONARE L'EDIFICIO IN MODO ORDINATO**

**Tutti i presenti abbandonano l'edificio (tutto il personale in servizio e fuori servizio, alunni, eventuali genitori, visitatori, operai, ecc.)** seguendo le vie di fuga assegnate ai locali, a meno che non abbiano incarichi da svolgere. Gli alunni abbandonano l'edificio accompagnati dal docente seguendo le indicazioni impartite per le classi.

2. Attivare l'apertura elettrificata del cancello (eventuale)
3. Effettuare la **CHIAMATA DI SOCCORSO** (VVF 115): Se l'addetto non ha sufficienti informazioni si reca dal Responsabile delle emergenze e, ricevute le indicazioni, effettua la richiesta di intervento (simulata in caso di prova di evacuazione) ai VVF (115) ed eventualmente ai Vigili Urbani
4. Disarmare l'interruttore generale di alimentazione della corrente elettrica
5. Staccare l'erogazione gasolio caldaia se l'impianto è acceso (eventuale)
6. Verificare che non ci siano persone nell'edificio (chiamare a voce alta nei corridoi eventuali dispersi diffondendo il segnale verbale di evacuazione) e chiudere le porte delle aule eventualmente dimenticate aperte dalle classi in uscita. Non aprire le porte chiuse a meno che non si abbia il sospetto che vi sia qualcuno dentro

**Gli addetti, dopo aver svolto i compiti, abbandonano l'edificio conducendo con sé il piano di emergenza e la cassetta del pronto soccorso. Si recano al punto di raccolta segnalando la loro presenza al Responsabile del Punto di raccolta e si mettono a disposizione dei soccorritori.**

7. Nel punto di raccolta i collaboratori scolastici ritirano i moduli di evacuazione compilati dai docenti delle classi e li consegnano al responsabile del punto di raccolta.

**RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA:** Prima di abbandonare l'edificio prende con sé la scheda riepilogativa di registrazione dell'evacuazione. Riceve i moduli di evacuazione e compila la scheda riportando i dati dei singoli moduli e i dati relativi al personale non docente e ad eventuale personale esterno (educatori non in classe, operatori esterni-progetti, personale accoglienza, ecc.). CONSEGNA LA SCHEDA RIEPILOGATIVA AI SOCCORRITORI (VVF) per la verifica di dispersi, feriti o altre criticità.

**SI PUO' RIENTRARE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO ESCLUSIVAMENTE  
DOPO IL CONSENSO DEL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA O DEI VVF**