



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



IIS ALDO MORO
ITE IPSASR ITT



Istituto di Istruzione Superiore "Statista Aldo Moro"

Località Colle della Felce, 30 – 02032 Fara in Sabina (RI)

Centralino 0765/4791.1 – Fax 0765/4791.33 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009

Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.it>

CIRCOLARE N. 047 del 14/02/2019

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE D ATA

Oggetto: procedura durante la segnalazione di emergenza ed evacuazione degli edifici scolastici.

Nelle classi sono state posizionate:

1. le *planimetrie di emergenza*,
2. i *percorsi d'esodo* da seguire per raggiungere l'area di raccolta,
3. l'*assegnazione degli incarichi* per l'emergenza degli alunni e del personale scolastico.
4. il *rapporto di evacuazione*
5. Per quanto riguarda gli *elenchi degli alunni* di ogni classe, è stato possibile posizionarli solo nelle classi dell'IPSASR, perché non soggette a rotazione. Per le altre classi si dovrà fare affidamento al registro elettronico; a questo proposito si consiglia di scaricare l'app "DidUP Smart" dalla quale è possibile accedere al registro elettronico.

Al segnale di evacuazione,

Il *docente* o eventualmente il *personale ATA* preposto alla classe, *dovrà* prendere il rapporto di evacuazione affisso nella classe e l'eventuale elenco della classe posizionato sotto ad esso, portarli nell'area di raccolta insieme agli alunni a cui era preposto al momento dell'evacuazione, fare l'appello, redigere il rapporto di evacuazione, consegnarlo al *responsabile dell'area di raccolta* indicato nei fogli affissi nelle aule o nei locali scolastici.

Il *responsabile dell'area di raccolta* riceve dai colleghi tutti i rapporti di evacuazione, li legge e sulla base di quanto rilevato, compila il rapporto di riepilogo; prepara poi un unico documento costituito dal rapporto di riepilogo, posto come frontespizio, e da tutti i rapporti di evacuazione ricevuti. A questo punto li consegna al RSPP della scuola.

A tutto il personale scolastico si richiede gentilmente di visionare le planimetrie di emergenza e i documenti qui descritti, affissi negli edifici scolastici e a conoscerne i significati;

In ogni classe tali documenti sono stati posizionati dentro a dei fogli plastificati.

Si chiede gentilmente di verificare sempre la presenza di tutti i documenti affissi nelle aule e, in mancanza, di richiederne copia nelle postazioni ATA presenti ai piani o direttamente al RSPP.

Per ogni necessità informativa, contattate il RSPP, Massimo De Angelis al n. 329/4497114 e/o al seguente indirizzo e-mail: massimodeangelis@pec.it

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico

Giovanni Luca Barbonetti

*Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa
ai sensi dell' art. 3 c. 2 d. lgs 12/03/1993 n. 39*