



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA**  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - " Beccaria - E. Loi"**

Istituto Tecnico – Settore Economico – Carbonia  
Istituto Professionale per l'Agricoltura e l'Ambiente – Santadi e Villamassargia  
Istituto Professionale Industria Artigianato e Servizi – Carbonia e Sant'Antioco  
Via Dalmazia – Carbonia (SU) Tel. 0781/662021 - 0781/672090  
Cod. Mecc. CAIS011007 – Cod. Fisc. 90007990923 – CUF: UFHGXV  
e-mail: [cais011007@istruzione.it](mailto:cais011007@istruzione.it) PEC: [cais011007@pec.istruzione.it](mailto:cais011007@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://iisbeccaria.edu.it>

IIS "BECCARIA-LOI" CARBONIA  
Prot. 0014030 del 17/09/2024  
I-1 (Uscita)

## CIRCOLARE N° 22

Carbonia, 17.09.2024

A tutto il personale  
Tutte le sedi

**Oggetto: Informazione-Formazione Alunni Sulla Sicurezza -Applicazione D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii**  
**Operazioni di esodo: esercitazioni – A.S. 2024/25**

La scuola è luogo deputato alla promozione della cultura della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. In base all'art. 11 del decreto 81/2008 è previsto l'inserimento in ogni attività scolastica di specifici percorsi formativi interdisciplinari alle diverse materie scolastiche volti a favorire la conoscenza delle tematiche della salute e della sicurezza nel rispetto delle autonomie scolastiche.

I Consigli di Classe e i Team docenti devono essere impegnati, quindi, a svolgere nelle proprie classi attività di educazione alla sicurezza, segnalandole sul registro, con le seguenti finalità:

- informare gli alunni,
- fornire occasioni di discussione, analisi, ricerca, rielaborazione all'interno delle classi,
- acquisire e diffondere la cultura della sicurezza.

Il percorso di formazione/informazione deve comprendere i seguenti argomenti:

- Informazione sulla normativa vigente
- Informazione sull'esposizione dei rischi durante le varie attività scolastiche con particolare riferimento agli ambienti a maggior rischio - regole e comportamenti corretti come fattori di sicurezza in classe, nei corridoi, nei bagni, nella mensa, nella palestra, nei laboratori;
- Misure di prevenzione/protezione;
- Comportamenti corretti come fattori di sicurezza nelle varie situazioni;
- Il piano di emergenza e le procedure;
- Esercitazioni pratiche di emergenza (incendio, terremoto, ecc. e in caso di evacuazione dell'edificio);
- Educazione stradale;
- Istruzioni per il percorso scuola – abitazione;
- Primo soccorso - norme generali, comportamenti in casi gravi.

In particolare, le prove di esodo rappresentano un momento importante per sviluppare le suddette tematiche in relazione alle operazioni di esodo e alle relative esercitazioni, ad integrazione delle informazioni già fornite, si ricordano alcune semplici operazioni da espletare.

- In ogni aula deve sempre essere disponibile l'apposito registro delle presenze e il **modulo per l'esodo di emergenza**: i docenti compileranno sempre il registro indicando le assenze, le uscite, gli ingressi e quant'altro, relativamente agli alunni; in caso di esodo avranno cura di portarlo con sé insieme alla penna; una volta raggiunto il punto di riunione assegnato compileranno la parte "esodo". Il personale non docente predisporrà e curerà la disponibilità dei documenti, mentre i docenti dovranno segnalarne la mancanza.
- In caso di alunni ospiti in aula, il docente dovrà annotare sul registro i nominativi, con relativo orario di ingresso e eventuale successiva uscita anticipata.
- Per conoscere il **numero di persone presenti** a scuola, indispensabile in caso di emergenza, **tutto il personale** dovrà compilare il **modulo di presenza**, apponendovi la propria firma in ingresso e uscita dall'edificio, tutte le volte che ciò avviene, **senza indicarne necessariamente l'orario**; eventuali ospiti dovranno effettuare la stessa operazione di firma e sarà cura e responsabilità dei collaboratori scolastici garantire che ciò avvenga. Per ciò che riguarda i genitori degli alunni a colloquio, potranno essere esonerati dalla procedura di firma solo se rimangono nell'androne o ingresso in zona sorvegliata; in tutti gli altri casi dovranno firmare ingresso e uscita

Ogni operazione di esodo deve essere considerata come **momento di informazione, di formazione e di verifica**: si tratta di esercitazioni che non devono essere considerate riguardanti soli alunni, ma risultano fondamentali per quanto riguarda il personale e pensate soprattutto in funzione di esso, come prevede la normativa vigente, cioè tali da poter **garantire l'incolumità propria e di chi ci sta vicino**.

Si ricorda che nelle prossime settimane si svolgeranno le prove di esodo, sotto la supervisione del **RSPP** e il coordinamento dei **Referenti di Plesso**.

La documentazione di esodo dovrà essere disponibile, come descritto nell'**ALLEGATO A**

Lo svolgimento delle prove dovrà seguire le modalità specificate nel **PIANO DI ESODO** e seguirà, pertanto, le **procedure indicate in ALLEGATO B**.

Per le **comunicazioni di emergenza** si utilizzerà il modello **ALLEGATO C**, che deve essere sempre disponibile vicino al punto di chiamata.

Il Referente di Plesso avrà cura di compilare il **verbale ALLEGATO D** e **inoltrarlo all'ufficio della Scuola indirizzandolo al Rspg**, corredato di tutti i moduli necessari.

Al fine di concretizzare le operazioni di esodo, dovrà essere compilato dal coordinatore dell'emergenza l'**ALLEGATO E**, nel quale saranno riportati i dati salienti delle operazioni: tale modello risulta particolarmente utile per conoscere rapidamente le **eventuali criticità nell'esodo**: è anche il modello che si consegna ai **soccorritori in caso di vera emergenza**, resoconto della situazione.

Per allegare i modelli di esodo usati, è possibile farlo in copia, mantenendo gli originali al loro posto nel plesso.

Le successive prove di evacuazione saranno eseguite nei mesi successivi, con la cadenza prevista per legge e secondo le indicazioni del **PIANO DI ESODO** (manuale operativo) tenendo conto che le previsioni minime si riferiscono a 2 prove antincendio che diventano 4 se la scuola non dispone di approntamenti di legge o certificazioni, a cui si possono aggiungere esercitazioni per altri eventi e con tema a discrezione (terremoto, alluvione, emergenza idrogeologica ecc.).

Il referente di plesso, sentiti gli operatori dell'emergenza e i colleghi, ne **programmerà l'effettuazione, comunicando al RSPP data, modalità e tema, almeno sette giorni prima della data scelta, mediante l'ALLEGATO F.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Floris Giorgia

## **Allegato A (modulistica)**

In relazione alle operazioni di esodo e alle relative esercitazioni, ad integrazione delle informazioni fornite, si ricordano alcune semplici operazioni da espletare.

- In ogni aula o locale frequentato dagli alunni dovrà essere disponibile il **modulo per l'esodo di emergenza**, che i docenti dovranno compilare una volta raggiunto il punto di riunione assegnato; il personale non docente ne predisporrà e ne curerà la disponibilità, mentre i docenti dovranno controllare e segnalarne la mancanza.
  - Se la classe si sposta, il registro deve essere trasportato dal docente;
  - in caso di suddivisione della classe:
    - se ospiti in altra classe, si annoteranno gli alunni in quel registro;
    - se si utilizza un altro locale, dovrà essere disponibile la modulistica;
- Si ribadisce che, in caso di alunni ospiti in aula, il docente dovrà annotare sul registro i nominativi, con relativo orario di ingresso e eventuale successiva uscita anticipata.
- Per conoscere il **numero di persone presenti** a scuola, indispensabile in caso di emergenza, **tutto il personale** dovrà compilare il **modulo di presenza**, apponendovi la propria firma in ingresso e uscita dall'edificio, tutte le volte che ciò avviene, **senza indicarne l'orario**; eventuali ospiti dovranno effettuare la stessa operazione di firma e sarà cura e responsabilità del personale ATA garantire che ciò avvenga. Per ciò che riguarda i genitori degli alunni a colloquio, saranno esonerati dalla procedura di firma solo se rimangono nell'androne; in tutti gli altri casi dovranno firmare ingresso e uscita.
- Eventuali informazioni sulla compilazione della modulistica sono sempre disponibili anche sul sito della Scuola o in forma cartacea presso il registro circolari.

Per ogni eventuale chiarimento o suggerimento, le SS.LL. potranno rivolgersi al Delegato di Plesso o, in sub ordine, agli addetti del S.P.P.

## **Allegato B (simulazione)**

La prova di evacuazione antincendio verrà condotta simulando un incendio all'interno di un locale della scuola (verrà scelto uno spazio a maggior rischio di incendio, ad esempio la biblioteca, un laboratorio, ecc.).

È necessario che nel corso della prova tutti si attengano scrupolosamente alle procedure operative riportate di seguito.

### **Fase 1: In un locale della scuola viene simulato un incendio.**

Gli addetti all'emergenza presenti al piano ove viene simulato l'incendio, o avvertiti del pericolo, devono:

- prendere l'estintore più vicino;
- portarsi in prossimità del locale per valutare la gravità del pericolo;
- adoperarsi per la sua eliminazione simulando lo spegnimento con l'estintore.

### **Fase 2: Viene rilevata l'impossibilità di spegnere l'incendio.**

Gli addetti all'emergenza devono:

- avvertire (qualora ciò non sia già stato fatto) personalmente o tramite personale di piano le classi che si trovano in pericolo imminente (in vicinanza dell'incendio) dando allarme a voce, o con il sistema porta a porta;
- ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, prima di abbandonare la parte di edificio interessata dall'incendio, i locali di piano defilati (raggiungendo per esempio i servizi igienici), controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte;
- allertare il Coordinatore dell'emergenza (Referente di plesso, ASPP o il primo in ordine nella tabella Nomine Squadre di emergenza, prot.n. 0011984 del 05/09/2023) (se non si è già portato sul posto)

### **Fase 3 Viene diramato l'ordine di evacuazione totale dell'edificio a mezzo di allarme acustico. Gli addetti alla squadra di emergenza devono:**

- su indicazione del Coordinatore dell'emergenza, diramare l'ordine di evacuazione per tutto l'edificio attivando l'allarme e simulare la chiamata di emergenza;
- spalancare prontamente i portoni di entrata e di uscita bloccando eventualmente il traffico veicolare esterno per consentire il raggiungimento del punto di raccolta;
- controllare che il personale attui l'esodo nel rispetto del piano di emergenza;
- ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali defilati presenti nel piano di propria competenza;
- disattivare il quadro elettrico generale della scuola;
- prendere il registro delle presenze degli insegnanti e del personale ATA;
- lasciare l'edificio (terminate le operazioni di esodo) portandosi nel punto di raccolta.

### **Fase 4: Raggiunto il punto di raccolta l'addetto alla squadra di emergenza resta a disposizione del Responsabile dell'evacuazione.**

Gli insegnanti provvederanno invece a compilare il modulo di evacuazione che andrà consegnato al responsabile dell'area di raccolta.

Al fine di rendere efficace la prova non verrà dato alcun preavviso circa il locale in cui sarà simulato l'incendio.

## **Allegato C (comunicazione)**

### **Testo della comunicazione: esercitazione di esodo**

**Telefonata da effettuare al** (1) \_\_\_\_\_

#### **Questa è una esercitazione**

Qui è la scuola (2) \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ a(3) \_\_\_\_\_

è richiesto il vostro intervento per un incendio che i nostri addetti alla gestione dell'emergenza non riescono a controllare.

#### **Ripeto:**

#### **Questa è una esercitazione**

Qui è la scuola (2) \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (3);

è richiesto il vostro intervento per un incendio che i nostri addetti alla gestione dell'emergenza non riescono a controllare.

In attesa del vostro arrivo stiamo procedendo all'evacuazione della scuola.

Sono presenti circa \_\_\_\_\_ persone fra allievi e personale.

Al vostro arrivo vi verranno fornite tutte le informazioni necessarie.

Il mio nominativo é \_\_\_\_\_

**Il nostro numero di telefono é \_\_\_\_\_**

(1) riportare un numero di telefono, ad esempio la segreteria scolastica o un plesso

(2) riportare il nome della scuola e il plesso

(3) indicare il comune e la eventuale zona o frazione.

## Allegato D (verbale)

### VERBALE DELLA PROVA DI ESODO N° \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_ presso l'edificio scolastico plesso \_\_\_\_\_ dell'Istituto \_\_\_\_\_, è stata effettuata la prova di evacuazione programmata in base alla vigente normativa in materia di prevenzione e protezione. Il ruolo di coordinatore dell'emergenza è stato svolto da \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
L'esercitazione ha avuto inizio alle ore \_\_\_\_\_ ed è terminata alle ore \_\_\_\_\_

#### Svolgimento delle operazioni.

Il segnale di allarme è stato dato a mezzo di \_\_\_\_\_

Il segnale di allarme si è udito in modo \_\_\_\_\_

L'esodo è avvenuto \_\_\_\_\_

(Indicare se l'esodo è avvenuto su percorsi previsti, alternativi, casuali o altro, se in modo ordinato, disordinato, di corsa, organizzato, se i docenti hanno curato l'organizzazione degli alunni in file ordinate. come è stato curato l'esodo disabili, ecc.)

Dall'emanazione dell'allarme, fino al raggiungimento del punto di raccolta, indicare in minuti e secondi:

**- Tempo per esodo delle classi, del personale addetto, di altri:** \_\_\_\_\_

**-- Tempo di compilazione totale della modulistica, oltre a quello di esodo** \_\_\_\_\_

Specificare le eventuali anomalie nella compilazione della modulistica \_\_\_\_\_

(indicare mancanza di personale registrato uscita/ingresso a scuola, mancanza del modulo, mancata compilazione, anomalie nella registrazione degli alunni in esodo, presenti o assenti, ecc, tempi troppo lunghi di compilazione per ignoranza o per altre carenze, mancanza di penna o altro)

Riportare a tergo la "valutazione della esercitazione nel suo insieme" ed eventuali "commenti".

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## Allegato E

### DOCUMENTAZIONE DI RISCONTRO DELL'ESODO

Operazione del (1) \_\_\_\_\_ Tipo (2) \_\_\_\_\_

Tipologia di operazione: (3) \_\_\_\_\_ Esercitazione  Emergenza

Nominativo del coordinatore dell'emergenza \_\_\_\_\_

n°	Classe	Sezione	Personale uscito	Alunni usciti	Totale usciti	annotazioni (4)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

(5)

---

#### note

- (1) indicare la data dell'evento
- (2) tipo di evento (incendio, alluvione, terremoto, ecc...)
- (3) tipologia: barrare la casella per esercitazione o emergenza reale
- (4) eventuali annotazioni: ad esempio errori, o soggetti non usciti
- (5) spazio libero per informazioni ulteriori (si può continuare a tergo)

Il coordinatore dell'emergenza

\_\_\_\_\_



**Allegato F (comunicazione esercitazione)**

AL Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Istituto di Istruzione Superiore "Beccaria - E. Loi"

Sede

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di (1) \_\_\_\_\_ del plesso(2) \_\_\_\_\_

**COMUNICA CHE**

in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ è stata programmata una  
alle ore \_\_\_\_\_

è stata programmata una \_\_\_\_\_ è stata programmata una  
esercitazione di esodo/evacuazione dall'edificio.

Sono stati coinvolti i soggetti dell'emergenza, il personale in genere ed in particolare è stata  
fatta o verrà completata, azione educativa propedeutica all'attività nei confronti degli alunni,  
secondo quanto riportato nei singoli registri dei docenti e di classe.

Il tema scelto per l'esodo è (3) \_\_\_\_\_

Si prevede la simulazione nel seguente modo (sintetica descrizione delle modalità operative)

---

---

---

---

---

(continuare a tergo se necessario, apponendo la dicitura "continua a tergo" e firmando e sbarrando alla fine)

(luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma)

\_\_\_\_\_

(1) Referente di plesso, addetto al SPP, docente anziano, ecc.

(2) indicare nome/indirizzo e tipologia scolastica