



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) – Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 59 M

➤ Pubblicato sul sito della scuola in data 11/10/2019

Alla cortese attenzione
• dei docenti
• del personale A.T.A.

OGGETTO: SICUREZZA – Organizzazione per la gestione delle emergenze sede “Marchi”

PER TUTTI GLI INSEGNANTI E PER IL PERSONALE A.T.A.

Vengono consegnate in allegato le “Procedure operative per lo svolgimento dell’attività didattica” dove sono riportati i comportamenti da tenere in tutte quelle situazioni previste, in caso di evacuazione dell’edificio, l’informativa per la tutela della sicurezza delle lavoratrici madri (solo alle interessate), l’informativa sull’assunzione di bevande alcoliche, il modulo di consegna dei D.P.I (Dispositivi di Protezione Individuale).

Si invitano le SS. LL. a leggere le suddette “Procedure” **con attenzione**, rivolgendosi per qualsiasi chiarimento al Coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione (prof.ssa Mirna Migliorini), a prendere visione del modulo di evacuazione presente in fondo a ciascun registro di classe (tale modulo si trova anche nelle cartelline appese al muro in ogni classe).

In ogni classe e laboratorio sono state affisse copie delle procedure da seguire per l’evacuazione dell’edificio in caso di terremoto o incendio e le norme generali in caso di emergenza.

Si ricorda che all’uscita delle singole aule/laboratori vi sono dei cartelli indicanti il percorso da seguire in caso di evacuazione dell’edificio: un cartello tipo quello riportato sotto, significa che la scala da utilizzare è quella A, ma nell’uscire gli alunni dovranno tenersi sul lato destro della stessa permettendo così ad altri alunni, provenienti da sinistra, di poter utilizzare a loro volta la stessa scala senza nessun intralcio.

<p style="text-align: center;">SCALA A</p> <p style="text-align: center;">LATO DESTRO</p>

Si ricorda, inoltre, che tale percorso deve essere seguito ogni volta che gli alunni escono da scuola a prescindere dal fatto che ci sia in corso o meno un'emergenza.

In caso di eventuali dubbi sul percorso da seguire potete comunque consultare la segnaletica verde affissa ai muri dell’istituto e la piantina, presente in ogni aula, con il percorso da seguire..

PER I DOCENTI COORDINATORI

I docenti coordinatori provvederanno alle azioni di preparazione delle classi effettuando i seguenti passaggi:

- leggere e discutere in classe, con le modalità didattiche ritenute più opportune, le procedure di emergenza e di evacuazione dell’edificio;
- individuare gli studenti apri e chiudi-fila, riportare i nomi nel modulo presente nelle cartelline appese al muro in classe;



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd0100e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

- effettuare con la classe una prova autonoma di uscita dall’aula fino al punto di raccolta dal **14 al 21 ottobre c.a.**, seguendo il percorso indicato nel cartello presente all’interno del locale, compilando la check list che si trova tra gli allegati.
- controllare che nel registro di classe siano sempre presenti almeno 2 copie del modulo di evacuazione;
- una volta completate le azioni sopra descritte, riportare la check list redatta in **portineria entro e non oltre martedì 22 ottobre 2019.** Per eventuali chiarimenti. Rivolgersi al Coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione (Prof.ssa Mirna Migliorini).

Si precisa che per gestire al meglio le eventuali emergenze (simulate o meno), tutti i docenti che si troveranno nell’edificio senza essere assegnati ad una classe (ad esempio per ore di buco), il personale di segreteria e uno tra i due collaboratori scolastici presenti in portineria, nel momento in cui si presenterà una emergenza, si dovranno prestare per aiutare il personale già presente nell’evacuazione degli alunni diversamente abili

TUTTI I DOCENTI E TUTTO IL PERSONALE ATA SONO TENUTI A FIRMARE (presso la portineria) il modulo di presa visione del presente comunicato e di tutti i suoi allegati, scaricabili dal sito web.

Pescia, 11 ottobre 2018

Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna Paola MIGLIORINI
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell’art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)

ALLEGATI:

- ♣ 1. PROCEDURE GENERALI ATTIVITA’ DIDATTICA
- ♣ 2.1 PROCEDURE EVACUAZIONE INCENDIO
- ♣ 2.2 PROCEDURE EVACUAZIONE TERREMOTO
- ♣ 2.3 PROCEDURE EVACUAZIONE EMERGENZE
- ♣ 3 .MODULO APRI E CHIUDI FILA (PER I COORDINATORI DI CLASSE)
- ♣ 4- PIANTINA CON PUNTO DI RACCOLTA
- ♣ 5. INFORMATIVA LAVORATRICI MADRI
- ♣ 6. INFORMATIVA ASSUNZIONE BEVANDE ALCOLICHE
- ♣ 7. MODULO CONSEGNA D.P.I.