



# ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://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](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

## COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 43/F

➤ Pubblicato sul sito della scuola in data 01/10/2020

### Alla cortese attenzione

- **dei docenti**
- **degli studenti**
- **del personale A.T.A.**
- **del RSPP**
- **del RLS**

**OGGETTO: SETTIMANA DELLA SICUREZZA – Organizzazione per la gestione delle emergenze sede “Forti”**

### 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 dall’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 Annarita Leone), 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 dall’edificio in caso di terremoto o incendio
- le norme generali in caso di emergenza
- la piantina con evidenziato il percorso da seguire per uscire durante l’emergenza.

Si ricorda che all’uscita dalle singole aule/laboratori vi sono dei cartelli indicanti il percorso da seguire in caso di evacuazione dall’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.

**SCALA A**

LATO DESTRO

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.



## ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://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](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

### PER I DOCENTI COORDINATORI

I docenti coordinatori provvederanno alle azioni di preparazione delle classi effettuando i seguenti passaggi durante la settimana della sicurezza:

- leggere e discutere in classe, con le modalità didattiche ritenute più opportune, le procedure operative di emergenza e di evacuazione dall'edificio;
- individuare gli studenti apri e chiudi-fila, riportare i nomi nel modulo presente nelle cartelline appese al muro in classe;
- effettuare con la classe una prova autonoma di uscita dall'aula fino al punto di raccolta dal **05 al 10 ottobre c.a.**, seguendo il percorso indicato nel cartello presente all'interno del locale, compilando la check list che si trova tra gli allegati o stampato in sala insegnanti.
- controllare che nel registro di classe siano 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 lunedì 12 ottobre 2020**. Per eventuali chiarimenti rivolgersi al Coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione (Prof.ssa Annarita Leone).

Si precisa che, per gestire al meglio le eventuali emergenze (simulate o meno), anche tutti i docenti che si troveranno nell'edificio senza essere in servizio, il personale di segreteria e uno tra i due collaboratori scolastici presenti in portineria, dovranno collaborare alle operazioni di evacuazione.

**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.

Monsummano Terme, 01 ottobre 2020

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: **Disponibili sul Sito**

- ♣ 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.