ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“E. Fermi – L. da Vinci”

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)

Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Istruzione della gestione della sicurezza

nell’anno scolastico

2019/20

Sede di via Fabiani

Destinatari del presente protocollo di attività sono il d.s., il d.s.g.a., l‘r.s.p.p., l‘a.s.p.p.g.i.

STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ.	REV.	PAR.	PAG.	MOTIVO	DATA
2008	00	tutti	tutte	Documento di origine	24/10/2008
2009	01	tutti	tutte	Installazione estintori automatici, revisione grafica ed estensione dei modelli	01/09/2009
2010	02	tutti	tutte	Integrazione della calendarizzazione e modulistica	01/09/2010
2011	03	tutti	tutte	Riorganizzazione a seguito di annessione	01/09/2011
2012	04	tutti	tutte	Integrazione della calendarizzazione e modulistica – Cessazione succursale via Sanzio	01/09/2012
2013	05	tutti	tutte	Integrazione della calendarizzazione e della modulistica	01/09/2013
2014	06	tutti	tutte	Integrazione della calendarizzazione e della modulistica	01/09/2014
2015	07	tutti	tutte	Integrazione della calendarizzazione e della modulistica	01/09/2015

			SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	
EDIZ.	**REV.**	**DATA**	**Elaborazione**	**Approvazione**
2008	**00**	**24/10/2008**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**
2009	**01**	**01/09/2009**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**
2010	**02**	**01/09/2010**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**
2011	**03**	**01/09/2011**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**
2012	**04**	**01/09/2012**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**
2013	**05**	**01/09/2013**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**
2014	**06**	**01/09/2014**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**
2015	**07**	**01/09/2015**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**	**D.s., R.s.p.p., A.s.p.p.g.i.**

I N D I C E

0) **Istruzione della gestione della sicurezza nell'anno scolastico**

M O D U L I S T I C A

1) Modulo di consegna locale per manutenzione

2) Modulo di restituzione locale a seguito di manutenzione

3) Modulo di comunicazione esito controllo periodico registro antincendio

4) Modulo di richiesta di documentazione a cura dell"asppgi

5) Modulo di richiesta di verifica dei materiali a cura dell"asppgi

6) Modulo di incarichi alunni (da affiggere nelle classi)

7) Modulo di rilevamento alunni superstiti: sede staccata di via Fabiani

8) Circolare di pubblicazione del piano di emergenza

9) Modulo di incarico per la mansione di primo soccorso

10) Modulo di incarico del personale addetto al servizio di prevenzione e protezione (a.s.p.p.)

11) Modulo per la designazione completa degli incarichi degli alunni

12) Modello riassuntivo degli incarichi nell"organigramma della squadra degli a.s.p.p.

13) Modulo di consegna informative sulla sicurezza ai lavoratori ed alle lavoratrici

14) Circolare per moduli evacuazione delle classi articolate

15) Circolare di convocazione della riunione periodica annuale per la valutazione dei rischi

16) Modulo di comunicazione all"A.S.L. del nominativo dell"R.s.p.p.

17) Modulo di richiesta alla R.s.u. del nominativo dell"R.l.s. eletto

18) Circolare di indizione della riunione informativa e formativa per la sicurezza del personale docente ed ATA

19) Modulo di nomina del personale addetto alla compilazione annuale del Registro Antincendio

20) Circolare di comunicazione al personale docente e ATA dei nominativi degli alunni per il mansionario per l'evacuazione dell'edificio scolastico

21) Modulo di comunicazione all'INAIL del nominativo dell'R.l.s.

22) Circolare di comunicazione del mansionario del personale ATA

23) Modulo di nomina dell'a.s.p.p.g.i.

24) Modulo di segnalazione di inconveniente del personale docente, ATA e degli alunni

25) Modulo organigramma da esporre all'interno dell'edificio

26) Circolare di indizione del corso di formazione e informazione: "Stress lavoro correlato – SLC".

27) Modulo di consegna informativa ai dipendenti, all. 7 del DVR.

28) Circolare di convocazione per visite mediche L. 81/2008 – Sorveglianza sanitaria.

29) Circolare di adesione volontaria del personale alla squadra degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (a.s.p.p.)

30) Circolare di avviso a tutto il personale ed agli alunni della disponibilità dei moduli di segnalazione di inconveniente

31) Circolare di comunicazione del nominativo dell'asppgi

32) Modulo di consegna al personale della "Informativa alle lavoratrici"

33) Circolare di consegna generale della "Informativa alle lavoratrici"

34) Modulo attribuzioni competenze e incarico per D.s.g.a.

35) Modulo di consegna fascicolo "Valutazione rischio chimico"

36) Circolare corso ASR ed indagine SLC

37) Modulo nomina formatori classi prime e censori incarichi alunni

38) Modulo nomina Coordinatore Primo Soccorso

39) Circolare modalità di evacuazione

40) Modulo nomina ASPP controllo presenza disabili al punto di raccolta

41) Circolare modalità di evacuazione delle persone disabili

42) Circolare di segnalazione di “mancacato incidente”

43) Modulo di segnalazione di “mancacato incidente”

44) Circolare di validazione del Documento di Valutazione dei Rischi - DVR

45) Circolare di pubblicazione del Documento di Valutazione dei Rischi - DVR

Modulistica per l‘esecuzione della prova di evacuazione antincendio

da … mod. 1iF
a … mod. 12iF

Modulistica per l‘esecuzione della prova di evacuazione per terremoto

da … mod. 1tF
a … mod. 12tF

Modello 0

Istruzione della gestione della sicurezza nell'anno scolastico

C A L E N D A R I Z Z A Z I O N E

Settembre

Verifica dell'espletamento delle attività del mese di agosto
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Nomina dell'addetto al servizio di prevenzione e protezione gestore interno
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: addetto segreteria) **mod. 23**

Posizionamento nella terza di copertina di ogni registro di classe della tasca in plastica trasparente contenente il modulo di "Rilevamento alunni superstiti"
(E.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 7**

Il Dirigente, secondo norma, conferisce al D.s.g.a. l'attribuzioni di competenze ed incarico **mod. 37**

Sostituzione o ricarica delle batterie della coppia di ricetrasmittenti PMR (Personal Mobile Radio) in dotazione al personale del secondo piano e del centralino: **via Fabiani**
(E.: d.s.g.a.)

Controllo dell'efficienza delle trombe acustiche da utilizzare come avvisatore acustico di allarme in dotazione al bancone informazioni del primo piano (devono essere due: una in utilizzo ed una di riserva)
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a.)

Nomina del personale addetto alla compilazione annuale del Registro Antincendio
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: addetto segreteria) **mod. 19**

Nomina ASPP per controllo presenza disabili al punto di raccolta
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: addetto segreteria) **mod. 40**

L"a.s.p.p. addetto alla compilazione del Registro Antincendio (R.A.) consegna il R.A. compilato nel precedente a.s. all"a.s.p.p. addetto alla gestione interna della sicurezza il quale provvederà all"archiviazione
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.g.i., a.s.p.p.)

L"a.s.p.p. addetto alla gestione interna della sicurezza consegna agli a.s.p.p. designati il Registro Antincendio dell"anno scolastico in corso per la compilazione annuale secondo la calendarizzazione contenuta al suo interno
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.g.i., a.s.p.p.)

Circolare di diffusione del modulo di segnalazione di "mancato incidente" **mod. 42**
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.g.i., a.s.p.p.) **mod. 43**

Circolare per gli insegnanti delle classi articolate per gli insegnanti di indirizzo turistico ed aziendale per il ritiro dei moduli di "Rilevamento alunni superstiti" (mod. 7)
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.g.i., a.s.p.p.) **mod. 14**

Circolare di adesione volontaria del personale alla squadra degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (a.s.p.p.)
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.) **mod. 30**

Circolare di avviso della disponibilità dei moduli di segnalazione di inconveniente
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.g.i., a.s.p.p.) **mod. 32**

Mettere a disposizione il modulo di segnalazione di inconveniente per alunni e personale ad ogni postazione dei custodi, in sala insegnanti ed all"ingresso principale
(R.: d.s. / E.:d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.) **mod. 24**

La segreteria del personale, su indicazioni del d.s.g.a., consegna a tutto il personale di nuova nomina l"infomativa riguardante le norme di comportamento e di organizzazione della sicurezza
(R.: d.s. / C.: d.s.g.a. / E.: addetto segreteria) **mod. 13**

La segreteria del personale, su indicazioni del d.s.g.a., consegna a tutto il personale di nuova nomina l"infomativa riguardante le lavoratrici
(R.: d.s. / C.: d.s.g.a., a.sp.p.g.i. / E.: addetto segreteria) **mod. 34**

Compilazione, da parte dell"a.s.p.p., di eventuali segnalazioni di inconveniente (tale mansione sarà attiva per l"intero anno scolastico)
(R.: d.s. / E.:a.s.p.p.g.i.) **mod. 1**

Atto del D.s. riguardante la compilazione dell"organigramma del personale impegnato nella squadra degli a.s.p.p.
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a. / C.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 12**

Nomina della squadra dagli addetti al servizio di prevenzione e protezione (a.s.p.p.)
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a. / C.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 10**

Nomina del Coordinatore del Primo Soccorso per la sede di via Fabiani
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a.) **mod. 38**

Nomina degli addetti al primo soccorso
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a.) **mod. 9**

Pubblicazione circolare modalità di evacuazione delle persone disabili
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a. / C.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 41**

Informazione e formazione delle classi prime, comprese le classi del corso serale, alla prova di evacuazione utilizzando il DVD "L'evacuazione degli edifici scolastici" edito dal Ministero degli Interni e dal Corpo dei Vigili del Fuoco ed esecuzione, fino ad esito positivo da parte delle classi, della prova terremoto ed evacuazione dell'edificio. Vengono attribuite gli incarichi alunni. Informazione e formazione delle classi a cura dell'a.s.p.p. incaricato
(R.: d.s. / E.:a.s.p.p.g.i.; a.s.p.p.) **mod. 6**

Designazione degli incarichi alunni delle classi II, III, IV e V: aprifila, serrafila, riserva aprifila, riserva serrafila, presenza di disabile, 5 alunni di assistenza disabile permanente o temporaneo. Viene compilato il mod. 6, da riportare sul mod. 11
(R.: d.s. / E.:a.s.p.p.g.i.; a.s.p.p.) **mod. 6**

Personale videoterminalista (VDT): in caso di nuovo personale VDT richiedere alla scuola di provenienza la certificazione della visita medica. In caso di assenza di visita medica effettuata contattare il Medico competente per sottoporre il dipendente a controllo sanitario
(R.: d.s. / E.: :d.s.g.a.)

Pubblicazione della circolare informativa del nominativo dell'asppgi
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.) **mod. 33**

Personale ATA: in caso di nuovo personale richiedere le certificazioni dei corsi antincendio e/o primo soccorso effettuati
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a.)

Personale ATA: nel caso il nuovo personale sia sprovvisto di titoli per la squadra antincendio e primo soccorso (a.s.p.p.) organizzare l'istruzione e la formazione anche riferendosi agli enti certificati alla conduzione dei corsi sul territorio
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a.)

Personale ATA: controllo della validità triennale dei corsi di istruzione e formazione per le squadra antincendio e primo soccorso dalla data del conseguimento ed in caso di cessazione della validità si procede all'iscrizione del personale ai corsi di aggiornamento anche riferendosi agli enti certificati alla conduzione dei corsi sul territorio
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a. / C.: a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Riunione annuale periodica per la valutazione dei rischi (DVR) con: D.s., R.s.p.p.., D.s.g.a., A.s.p.p.g.i., M.c.
(R.: d.s. / C.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 15**

Verbale della riunione periodica per la valutazione dei rischi con le segnalazioni di inconveniente ed eventuali prescrizioni. Verbalista l'a.s.p.p.g.i.
(E.: a.s.p.p.g.i.)

Consegna ai nuovi docenti di "Scienze della Terra e Biologia", "Fisica" e "Chimica" dell'allegato 17 del DVR "Valutazione del rischio chimico".
(R.: d.s. / C.: d.s.g.a., a.sp.p.g.i. / E.: addetto segreteria) **mod. 35**

Designazione per ciascuna classe degli alunni aprifila, serrafila, riserva aprifila, riserva serrafila e 5 alunni per assistenza alunno/a in difficoltà
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 11**

Affissione in ogni classe dell'elenco degli alunni addetti
(R.: a.s.p.p.g.i. / E.: a.s.p.p.) **mod. 6**

Comunicazione all'ASL del nominativo dell'R.s.p.p.
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a.) **mod. 16**

Comunicazione all'INAIL del nominativo dell'R.l.s. (se di nuova nomina)
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a.) **mod. 21**

L'a.s.p.p. gestore interno pubblica lo schema di organigramma da esporre nei seguenti luoghi: presidenza, ufficio del personale/alunni, sala insegnanti, centralino, armadio archivio della Sicurezza aula 8, ufficio del D.s.g.a., vicepresidenza, sala insegnanti, bancone informazioni piano primo, tutte le postazioni dei custodi, ingresso dell'edificio.
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 25**

Consegna informativa ai dipendenti all. 7 del DVR.
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a. / C.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 27**

Pubblicazione circolare modalità di evacuazione dell'edificio scolastico
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a. / C.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 39**

L'RSPP esegue il sopralluogo degli spazi interni ed esterni dell'Istituto per rilevare eventuali irregolarità o non adeguamenti. La relazione compilata dall'asppgi viene consegnata ad D. S.

Ottobre

Verifica dell'espletamento delle attività del mese di settembre
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Compilazione del Piano delle emergenze
(R.: d.s. / C.: r.s.p.p., d.s.g.a. / E.: a.s.p.p.g.i.)

Pubblicazione e distribuzione del Piano delle emergenze
(R.: d.s. / C.: r.s.p.p., d.s.g.a. / E.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 8**

Corso di formazione e informazione: “Stress lavoro correlato – SLC”.
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.) **mod. 26**

Corso di formazione ed informazione ASR - SLC
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.) **mod. 36**

Circolare di convocazione per visite mediche L. 81/2008 – Sorveglianza sanitaria.
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.) **mod. 29**

Novembre

Verifica dell‘espletamento delle attività del mese di ottobre
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Indizione della riunione informativa e formativa di tutto il personale docente e non docente di nuovo ingresso e non nella scuola a cura dell‘R.s.p.p.
(R.: d.s. / C.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 18**

Verbale della riunione informativa e formativa di tutto il personale docente e non docente di nuovo ingresso nella scuola a cura dell‘a.s.p.p. gestore interno
(E.: a.s.p.p.g.i.)

Indizione dell‘esecuzione della prova di evacuazione per incendio o terremoto
(R.: d.s / C.: r.s.p.p. / E.: a.s.p.p.g.i.)
incendio: da ..... **mod. 1iF** a ..... **mod. 12iF**
terremoto: da …... **mod. 1tF** a ..... **mod. 12tF**

Verbale della prova di evacuazione per incendio o terremoto. Verbalista l‘a.s.p.p. gestore interno
(E.: a.s.p.p.g.i.)

Dicembre

Verifica dell‘espletamento delle attività del mese di novembre
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Pubblicazione o validazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) riferito all‘anno scolastico in corso entro il 31/12 **mod. 44**
(R.: d.s. /C.: r.s.p.p., a.s.p.p.g.i. / E.: a.s.p.p.g.i.) **mod. 45**

RSU: in caso di elezioni triennali della R.S.U. il Dirigente scolastico richiede alla stessa il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori alla Sicurezza (R.l.s.)
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a.) **mod. 17**

Comunicazione all'I.N.A.I.L. del nominativo dell'R.l.s.
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a.) **mod. 21**

Gennaio

Verifica dell'espletamento delle attività del mese di dicembre
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Febbraio

Verifica dell'espletamento delle attività del mese di gennaio
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Sostituzione o ricarica delle batterie della coppia di ricetrasmittenti PMR (Personal Mobile Radio) in dotazione al personale del secondo piano e del centralino: **via Fabiani**
(R.: d.s. / E.: d.s.g.a.)

Controllo dell'efficienza delle trombe acustiche da utilizzare come avvisatore acustico di allarme in dotazione al bancone informazioni del primo piano (devono essere due: una in utilizzo ed una di riserva)
(R.:d.s. / E.: d.s.g.a.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Marzo

Verifica dell'espletamento delle attività del mese di febbraio
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Indizione dell'esecuzione della prova di evacuazione per incendio o terremoto
(R.: d.s / C.: r.s.p.p. / E.: a.s.p.p.g.i.)

incendio: da ..... **mod. 1iF** a ..... **mod. 12iF**
terremoto: da …... **mod. 1tF** a ..... **mod. 12tF**

Verbale della prova di evacuazione per incendio o terremoto. Verbalista l'a.s.p.p. gestore interno
(E.: a.s.p.p.g.i.)

Aprile

Verifica dell"espletamento delle attività del mese di marzo
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Maggio

Verifica dell"espletamento delle attività del mese di aprile
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Giugno

Verifica dell"espletamento delle attività del mese di maggio
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Luglio

Verifica dell"espletamento delle attività del mese di giugno
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

Agosto

Verifica dell"espletamento delle attività del mese di luglio
(R.: d.s., d.s.g.a. / E.: d.s.g.a., a.s.p.p.g.i.)

Controllo mensile dei dispositivi di protezione e prevenzione secondo la calendarizzazione contenuta nel registro antincendio
(R.: d.s. / E.: a.s.p.p.) **mod. 5**

LEGENDA: *mansione*

R. - responsabile dell"attività
C. - collabora all"attività
E. - esecutore dell"attività

esecutore dell'attività

d.s. - dirigente scolastico
r.s.p.p. - responsabile del servizio di prevenzione e protezione
d.s.g.a. - direttore dei servizi generali ed amministrativi
a.s.p.p. - addetto al servizio di prevenzione e protezione
a.s.p.p.g.i. - addetto al servizio di prevenzione e protezione gestore interno

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"E. FERMI – L. DA VINCI"
Via Bonistallo 73
50053 EMPOLI

Oggetto: **Consegna di locale per l'esecuzione di manutenzione ordinaria/straordinaria**.

Prot. n° _____ del _____/_____/_____

Con la presente il giorno _____/_____/_____ alle ore _____/_____ l'IIS "Fermi - da Vinci" nella persona di _____ con la qualifica di _____ consegna il locale al piano _____ individuato con la numerazione _____ per l'esecuzione da parte della ditta _____ della seguente opera:

_____

_____

_____

_____

_____

Firma consegnatario istituto _____

Firma ricevente ditta _____

All'I. I. S. **"E. FERMI – L. DA VINCI"**
Via Bonistallo 73
50053 EMPOLI

Oggetto: **Restituzione di locale a seguito di esecuzione di manutenzione ordinaria/straordinaria**.

Prot. n° _____ del _____/_____/_____

Con la presente il giorno _____/_____/_____ alle ore _____/_____ nella persona di _____ con la qualifica di _____ consegna all'IIS "Fermi - da Vinci" nella persona di _____ con la qualifica di _____ il locale al piano _____ individuato con la numerazione _____ come da precedente protocollo (Prot. n° _____ del _____/_____/_____) essendo stata eseguita da parte della ditta _____ la seguente opera:

_____

_____

_____

_____

_____

Firma consegnatario ditta _____

Firma ricevente istituto _____

Al **Dirigente Scolastico**

e **p.c.** al D.s.g.a.
all'R.l.s.
all'A.s.p.p. gestore interno

dell'I. I. S. "Fermi – da Vinci"
Empoli (FI)

Oggetto: **Comunicazione esito del controllo periodico del registro antincendio**.

Sede staccata di via Fabiani

Il controllo periodico dei dispositivi di prevenzione e protezione del mese

di _____ dell'anno _____

( ) - non ha evidenziato disfunzioni

( ) - ha evidenziato disfunzioni e si allega copia del relativo modulo di controllo.

ANNOTAZIONI:

_____

_____

_____

_____

L'addetto al s.p.p.

Empoli ____/____/_____ _____

Al **Dirigente Scolastico**

e **p. c.** al D.s.g.a.

dell'I. I. S. "Fermi – da Vinci"

Empoli (FI)

Oggetto: **Richiesta di documentazione**.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Empoli ____/____/_____

L'addetto al s.p.p.g.i.

_____

Al **Dirigente Scolastico**

e **p.c.** al D.s.g.a.

dell'I. I. S. "Fermi – da Vinci"

Empoli (FI)

Oggetto: **Richiesta di verifica dei materiali**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Empoli ____/____/_____

L'addetto al s.p.p.g.i.

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

INCARICHI ALUNNI

CLASSE_____

APRIFILA _____

SERRAFILA _____

RISERVA APRIFILA _____

RISERVA SERRAFILA _____

ADDETTI ALUNNO/A IN DIFFICOLTA': _____

_____

_____

_____

_____

L"addetto al s.p.p.

_____

Anno scolastico _____ / _____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

RILEVAMENTO ALUNNI SUPERSTITI

Classe _____ **sez.** _____

N° alunni evacuati: _____

N° alunni mancanti all"appello dell"evacuazione: _____

N° alunni di altre sezioni: _____ da segnalare ad altre sezioni:

1) alunno/a _____ Classe _____ sez. _____
2) alunno/a _____ Classe _____ sez. _____
3) alunno/a _____ Classe _____ sez. _____
4) alunno/a _____ Classe _____ sez. _____
5) alunno/a _____ Classe _____ sez. _____
6) alunno/a _____ Classe _____ sez. _____

Note: _____

_____

_____

ATTENZIONE: l"insegnante, non appena raggiunto il **punto di raccolta,** esegue l"appello della classe e compila il presente modulo e lo consegna subito agli a.s.p.p. incaricati della raccolta dei moduli.
Non devono essere considerati gli alunni assenti alla prima ora.

Cognome e **nome** del compilatore: _____ data: ____/____/_____
(non la firma)

Per ricevuta l"addetto al s.p.p.: _____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

Agli alunni
al personale insegnante
al personale ATA
al D.S.G.A.
al sito Web
all'Albo
alle famiglie
al personale OSA

Oggetto: **Pubblicazione piano di emergenza dell'edificio scolastico: via Fabiani.**

Con la presente si comunica alle persone in indirizzo che in data odierna viene pubblicato il piano di emergenza dell'edificio scolastico.
Copie del documento vengono depositate per la consultazione nei seguenti luoghi:

- sala insegnanti
- centralino
- ogni postazione di custodi
- palestra
- protocollo
- armadio archivio sicurezza dell'I.I.S. "Fermi – da Vinci".

In possesso delle seguenti persone:
- D.s.
- D.s.g.a.
- A.s.p.p. gestore interno della sicurezza

Viene inviato in formato elettronico PDF a:
- I.I.S. "Virgilio" - Empoli
- RSPP
- società che effettua sorveglianza sanitaria
- R.l.s.
- vicepreside

Osservazioni e chiarimenti possono essere fatti all'a.s.p.p. per la gestione interno della sicurezza (a.s.p.p.g.i.).

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. _____ / FP **Empoli ____/____/_____**

del ___/__/_____

Cognome / Nome

Oggetto: **Incarico per l'attuazione della legge 81/2008**

Con la presente Le si conferisce l"incarico di **Primo Soccorso** per l"anno scolastico 20**/""**.

Nella mansione è compreso:

- prestare soccorso a persone in difficoltà sanitaria
- il reintegro, dopo l"uso, dei prodotti presenti nelle cassette di pronto soccorso
- il controllo delle scadenze dei prodotti presenti nelle cassette del pronto soccorso.

Ella dovrà attenersi alle indicazioni contenute nell"allegato 5 (Piano Generale per la Gestione delle Emergenze) del "Documento di valutazione dei rischi" (DVR).

Il Dirigente Scolastico

_____

Firma per accettazione:

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n° _____ / FP **Empoli ____/____/_____**

del ___/__/_____

Oggetto: **Incarico per l'attuazione della legge 81/2008** **Cognome / Nome**

Con la presente Le si conferisce la/le seguente/i mansione/i per l"anno scolastico 20**/"**.

O Diffusione ordine di evacuazione

O Controllo operazioni di evacuazione:
- O piano terra
- O piano primo
- O piano secondo
- O palestra

O Chiamata di soccorso

O Interruzioni erogazioni:
- O gas
- O energia elettrica
- O acqua

O Attivazione degli estintori:
- O piano terra
- O piano primo
- O piano secondo
- O palestra

O Compilazione del Registro antincendio

O Primo soccorso

O Coordinatore primo soccorso

O Controllo quotidiano della praticabilità delle via d"uscita

O Controllo ed apertura porte e cancelli del cortile ed interruzione del traffico

O Formatore classi prime e censore incarichi alunni

Ella dovrà attenersi alle indicazioni contenute nel piano di emergenza e nel "Documento di valutazione dei rischi" (DVR) e del "Piano di emergenza".

Firma per accettazione: Il Dirigente Scolastico

_____ _____

Mod. 11 I.I.S. **"Fermi – da Vinci"** **Mansionario alunni** - Sede staccata di **via Fabiani**							EMPOLI (FI)	**A. S. 20**/'****		
Classe	**APRIFILA**	**SERRAFILA**	**R. APRIFILA**	**R. SERRAFILA**	**HANDICAP**	**ASSISTENZA**	**ASSISTENZA**	**ASSISTENZA**	**ASSISTENZA**	**ASSISTENZA**
1A										
1B										
1C										
1R										
1S										
2A										
2B										
2R										
2S										
3A										
3R										
3S										
3T										
4A										
4S										
4T										
4R										
5A										
5S										
5T										
5U										
5Z										

(fr): sdoppiamento francese **(sp): sdoppiamento spagnolo** **R.: riserva**

az: sdoppiamento corso aziendale **tur: sdoppiamento corso turistico**

Empoli li **/**/20** L'Addetto al s.p.p. Sig. Prof. ****

Elaborato da: A.s.p.p.g.i.
Prof. A. Nencioni

Verificato da: R.s.p.p.
Ing. G. Corsi

Approvato da: D.s.
Dott. G. G. Flaviano

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

O R G A N I G R A M M A

A.S. 20**/'

Mansioni e nominativi degli addetti al servizio prevenzione e protezione per l'evacuazione dell'edificio - Sede staccata di via Fabiani

Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente scolastico, a.s.p.p.	Vice dirigente scolastico,		
Diffusione ordine di evacuazione	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
Controllo operazioni di evacuazione				
piano terra	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
primo piano	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
secondo piano	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
palestra	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
Chiamate di soccorso	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
Interruzioni delle erogazioni				
gas	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
energia elettrica	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
acqua	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
Attivazione degli estintori				
piano terra, primo piano, secondo piano, palestra:	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita				
piano terra	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
primo piano	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
secondo piano	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
palestra	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome
Controllo ed apertura porte e cancelli ed interruzione del traffico	Cognome	Cognome	Cognome	Cognome

Il Dirigente Scolastico

_____

Prot. n° _____ C/3a del _____/_____/_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n° ** del **/**/****

Oggetto: **Consegna informativa sulla sicurezza dell'Istituto.**

Con la presente si consegna in data ____ / ____ / _____

al sig./ra / prof./ssa _____ _____

la documentazione relativa a:
a) norme da osservare in caso di evacuazione dell'edificio
b) informativa per le lavoratrici.

del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Il segnale di allarme viene emanato con tre suoni intervallati di avvisatore acustico.

Chiarimenti possono essere chiesti all'a.s.p.p. gestore interno (a.s.p.p.g.i.) della sicurezza in sevizio presso l'Istituto.

Firma per ricezione _____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …… del ___/___/_____

Agli **insegnanti**
delle classi ***elenco classi***

della sede di via Fabiani

CON FIRMA

Oggetto: **Moduli evacuazione alunni (L. 81/2008) – Sicurezza**

Le classi in indirizzo hanno, nel loro orario settimanale, sdoppiamento per le lingue (francese/ spagnolo: **elenco classi**) o per l"indirizzo di studi (turistico o aziendale: **elenco classi**). Il registro di classe, che contiene i moduli per il "**Rilevamento degli alunni superstiti**", è in possesso, quindi, in tali insegnamenti, di una sola frazione della classe.
Per ovviare a tale situazione, nell"eventualità di evacuazione dell"edificio, i docenti di seguito elencati dovranno conservare, per ogni classe, nel registro personale i moduli di "**Rilevamento degli alunni superstiti**" (n° **3 copie** per ciascuna classe) da utilizzare in caso di evacuazione dell"edificio scolastico.

Gli insegnanti sono:

********	per le classi:	**, **
*********	per le classi:	**, **
**********	per le classi:	**, **
**********	per le classi:	**, **

Eventuali chiarimenti possono essere presentate all"a.s.p.p.g.i. (addetto al servizio di prevenzione e protezione gestore interno) sig./prof. *****.

I moduli da ritirare sono in allegato alla presente circolare.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

al R.s.p.p.
al R.l.s.
all'A.s.p.p. **gestore interno**
al D.s.g.a.
al Medico competente
ai coordinatori PS

dell'I. I. S. "Fermi – da Vinci"
Empoli (FI)

Oggetto: Convocazione riunione periodica valutazione rischi

Con la presente per il giorno _____/_____/_____ alle ore ___:___ è convocata, presso l"ufficio di Presidenza nella sede di via Bonistallo 73, la riunione delle persone in indirizzo per la valutazione annuale dei rischi.

O. del g.:
1) Conferma/revoca dell"R.s.p.p.
2) Analisi della valutazione annuale dei rischi
3) Analisi e valutazione del Registro Infortuni
4) Richieste certificazioni Ente Proprietario
5) Varie ed eventuali.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro
Via Cappuccini,79
50053 EMPOLI

all'Ispettorato del Lavoro di FIRENZE
Viale S. Lavagnini, 95
50129 FIRENZE

Prot. n. _____ C/3° del ___/___/_____

RACCOMANDATA A.R.
Prot. n. **/C3a** **Empoli, **/**/****

Oggetto: Designazione del **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** ai sensi degli artt. 17, comma 1 lettera b, e 31, commi 1, 2 del D.Lgs 81/08.

Il sottoscritto Dott. Gaetano Gianfranco Flaviano Dirigente Scolastico dell'I.S.S."FERMI-DA VINCI" di via Bonistallo, 73

COMUNICA

che a far data dal 01/09/2013
l'ing. Giovanni Corsi domiciliato a Firenze in via Duse n.25 in qualità di consulente esterno, ricopre la funzione di

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

In tale funzione egli:

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere (art. 33 D.Lgs 81/08)
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi

e DICHIARA CHE IL SUDDETTO

- è in possesso del titolo di studio di ingegnere conseguito in data 1983
- si occupa di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro dal 1997
- è in possesso di attitudini e capacità adeguate a svolgere la funzione di responsabile del Servizio di prevenzione e protezione in base alla esperienza acquisita direttamente e a corsi formativi specifici

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n° del **Raccomandata a mano**

Alla R.s.u.: **Sig. ********
Sig. ******
Sig. ******
Sig. ******

Oggetto: **Richiesta nominativo R.l.s. - legge 81/2008**

Con la presente si richiede alla R.s.u. di codestoI.I.S. la comunicazione del nominativo dell"R.l.s. (Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza) eletto.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

Al personale docente
Al personale ATA

Firma per presa visione

Oggetto: **Corso di formazione ed informazione, legge 81/2008**

Si comunica che il giorno **/**/**** dalle ore **:** alle ore **:** il R.s.p.p. ing. **nome** **cognome** e l"a.s.p.p.g.i. prof. **nome** **cognome** terrà la riunione annuale di formazione ed informazione e sui protocolli della sicurezza utilizzati all"interno di codesto I.I.S..

E" tenuto a partecipare il personale docente ed ATA **** non presente alla stessa riunione dello scorso a.s.**** ed il personale che ha preso servizio dal 01/09/20**.

Le assenze devono essere giustificate per scritto.

Sono quindi tenuti alla presenza le seguenti persone:

*******, ******, ********, *****, ******.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. _____ / FP **Empoli ____/____/_____**

del __/__/_____

Cognome* /* Nome

Oggetto: **Incarico per l'attuazione della legge 81/2008**

Con la presente Le si conferisce l"incarico per la **compilazione del Registro Antincendio** per l"anno scolastico 20**/"**.

Ella è tenuto/a al controllo ed alla compilazione del registro antincendio ed alla comunicazione dell"esito utilizzando il mod. 5 contenuto nel medesimo registro.

La mansione va espletata mensilmente entro il giorno 10 del mese.

I fascicoli del "Registro antincendio" sono in custodia presso l"ufficio del d.s.g.a.

Il Dirigente Scolastico

_____

Firma per accettazione

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

Al personale docente
al personale ATA
agli alunni

Sede di via Fabiani

Oggetto: **Pubblicazione del mansionario alunni, legge 81/2008**

Con la presente si comunicano, come da prospetto allegato, i nominativi degli alunni con le rispettive mansioni, in relazione all"evacuazione dell"edificio scolastico per la sede staccata di via Fabiani.

In ciascuna aula è affisso il mansionario della classe che la occupa.

Per le classi che hanno nel proprio orario settimanale sdoppiamento degli insegnamenti sono presenti, nell"aula, più elenchi.

Eventuali osservazioni possono essere presentate all"a.s.p.p.g.i. (addetto al servizio di prevenzione e protezione gestore interno) prof. ******* ********

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. _____ C/3a **Empoli ____/____/_____**

del / /

Spett.le INAIL

Via Amendola 12

Empoli

Oggetto: **Comunicazione nominativo R.L.S.**

Si comunica, ai sensi dell"art. 18 comma 1 lettera a del D. Leg. 81/2008 che per l"anno scolastico 20**/"** il Rappresentante dei Lavoratori alla Sicurezza (R.L.S.) presso codesto I.I.S. è il prof./sig. **cognome** **nome**.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

Al personale ATA

Sede di via Fabiani

Oggetto: **Pubblicazione del mansionario del personale ATA, legge 81/2008**

Con la presente si comunicano, come da prospetto allegato (mod. 12), i nominativi del personale in oggetto con le rispettive mansioni, in relazione all'evacuazione dell'edificio scolastico.

Eventuali osservazioni possono essere presentate all'a.s.p.p.g.i. (addetto al servizio di prevenzione e protezione gestore interno) prof. ******* ********

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Fermi – da Vinci”
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. _____ / FP **Empoli _____/_____/_____**

del __/__/_____

Cognome* / *Nome

Oggetto: **Incarico per l’attuazione della legge 81/2008**

Con la presente Le si conferisce l‟incarico di **Addetto al servizio di prevenzione e protezione gestore interno (a.s.p.p.g.i.)** per l‟anno scolastico 20**/‟**.

Ella collaborerà con il Dirigente scolastico nel coordinare le operazioni inerenti la gestione della sicurezza e manterà i contatti con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza (RLS) ed il Medico competente (MC).

Il Dirigente Scolastico

_____

Firma per accettazione

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Al **Dirigente Scolastico**
e **p.c.** al D.s.g.a.
all'a.s.p.p.g.i.
dell'I. I. S. "Fermi – da Vinci"

Oggetto: **Segnalazione di inconveniente**.

Sede staccata di **via Fabiani**

Empoli (FI)

Ubicazione: Piano _____

N° laboratorio _____

N° classe _____

Giardino _____

URGENTE -----> O

Con la presente si segnala l'inconveniente in merito a:

- presa elettrica
- plafoniere
- maniglia: porta / finestra
- illuminazione
- lavagna tradizionale - LIM
- interruttore della luce
- pavimento/piastrelle
- infissi esterni
- porta
- altro ……
- eventuale descrizione ……

……

……

……

Cognome _____

Nome _____

Qualifica _____

Empoli ____/____/_____

Il segnalatore

Firma _____

Inoltro: il modulo va consegnato all'ufficio di protocollo.

ORGANIGRAMMA del SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE

A.s. 20/'** Sede di via Fabiani**

DATORE DI LAVORO
D. S.
Dott. *******

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
Rspp
Ing. *****

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
D.S.G.A.
Dott.ssa ******

Medico competente
Mc
Dott. ******

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione gestore interno
Asppgi
Prof. *******

Collaboratore
Aspp
Sig. *********

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Emergenza antincendio
Aspp
****
****

Evacuazione
Aspp
****
****

Primo soccorso
Aspp
****
****

Coordinatore Primo soccorso
Aspp
****
****

Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza
Rls
Sig. *******

LAVORATORI DIPENDENTI

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

Ai docenti
al personale A.T.A
al D.s.g.a.
al personale O.S.A.
agli alunni
alle famiglie

CON FIRMA

Oggetto: Corso di formazione e informazione "**Stress lavoro correlato – SLC**".

Il D.Lgs 81/2008 tra i diversi interventi innovativi in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro introduce la necessità di realizzare la prevenzione del rischio psicosociale in ambito lavorativo: ovvero stress-lavoro correlato.

Nello specifico l"intervento nel merito viene realizzato attraverso una sinergia di azioni in cui sono coinvolti il Dirigente scolastico (Datore di Lavoro – DL), il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), il Rappresentante dei Lavoratori alla Sicurezza (RLS) ed il Medico Competente (MC).

Da tale sinergia è scaturito il protocollo d"intervento di formazione ed informazione del personale sullo stress correlato alla mansione lavorativa, che viene affidato a personale esterno e coordinato dal Datore di Lavoro.

In conseguenza della innovazione introdotta dal T.U. 81/2008 il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è stato completamente rivisitato dal DL, RSPP, RLS e MC ed approvato in data 14/12/2011 e contempla il protocollo di cui sopra relativo allo SLC .

Gli interventi sul personale sono stati affidati alle psicologhe dott.ssa T. Fiorini e dott.ssa R. Nannicini.

L"intervento verrà così strutturato:

1. Individuazione di un campione randomizzato di lavoratori, statisticamente valido e significativo

Tale campione verrà sottoposto a un test di indagine soggettiva (OPRA - Organizational and Psychosocial Risk Assessment), in forma anonima, per una rilevazione del rischio stress lavoro-correlato.
Questo campione sarà rappresentato dal 30% di ciascuna figura del personale operante nell"istituto; ovvero 44 docenti, 10 ATA e 3 OSA che potrà partecipare volontariamente all"indagine.
Il personale così individuato non è in alcun modo obbligato a sottoporsi al questionario di cui sopra, ma in tal caso è invitato a darne cortese comunicazione entro lunedì 19 marzo per poter essere sostituito e non invalidare la valutazione.

I nominativi estratti sono:

- **docenti**: *********.
- **ATA**: **********
- **OSA**: **********.

2. Somministrazione del questionario OPRA

Lo strumento d'indagine verrà somministrato nelle seguenti date :

- mercoledì ** marzo (dalle ore 12:00 alle ore 13:00) via Bonistallo in aula video.
- giovedì ** marzo (dalle ore 08:00 alle ore 9:00) via Fabiani in aula video.

Nel primo incontro si illustrerà la finalità della valutazione dello stress lavoro correlato (SLC) secondo il D.Lgs 81/2008 e sarà somministrato il questionario OPRA, quale strumento di indagine per rilevare le principali fonti di rischio stress lavoro correlato, in modo da poter ottemperare a quanto formalmente previsto dal D.Lgs 81/2008 in materia di prevenzione dei rischi psicosociali e quindi pianificare un percorso di prevenzione di detti rischi.
Il personale docente, ATA e OSA che risulta essere componente del campione di indagine è invitato ad indicare a quale, per maggiore comodità, delle due giornate intende presenziare entro e non oltre venerdì 16 marzo (in modo da individuare le classi che escono/entrano).

3. Formazione/informazione di tutto il personale dell'istituto

Calendario del corso di formazione e informazione "Stress lavoro correlato – SLC" per tutto il personale: docente, ATA ed OSA; il corso si terrà presso la palestra di via Fabiani n. 6.

1 incontro lunedì ** **Aprile** - ore 11:30 - 14.00
"Introduzione allo stress lavoro correlato secondo la normativa vigente"

2 incontro mercoledì ** **Aprile** - ore 11:30 – 14.00
"La comunicazione nel contesto lavorativo come fattore generativo di salute"+ "restituzione risultati dell'indagine e condivisione del percorso attivato".

Le classi usciranno alle ore **:**.

Gli studenti sono tenuti a informare le famiglie circa la sospensione dell'attività didattica.
Si ricorda al personale docente la frequenza per l'orario di servizio ed il personale non in servizio è caldamente invitato a partecipare.

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

Ai docenti

al personale A.T.A

al D.s.g.a.

al personale O.S.A.

CON FIRMA

Oggetto: Consegna Informativa All. 7 del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Si consegna al personale in indirizzo l"infomativa sui rischi e sulle emergenze per il personale.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Fermi – da Vinci”
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

Al personale in elenco

dell’I. I. S. “Fermi – da Vinci”

Empoli (FI)

Oggetto: Convocazione per visite mediche L. 81/2008 – **Sorveglianza sanitaria**.

Con la presente per il giorno ++/++/++++ alle ore --:-- il personale in elenco è convocato per l‘‘esecuzione delle visite mediche di rito in merito alla mansione di VDT (videoterminalista).

Le visite si svolgeranno presso l‘‘istituto.

Cognome	Nome
**********	*******
**********	*******
**********	*******
**********	*******

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

A tutto il personale

Oggetto: richiesta di adesione volontaria alla squadra degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (a.s.p.p.)

Si informa il personale in oggetto della possibilità di aderire, con la figura di volontario, alla squadra degli a.s.p.p., in aggiunta a quelli di nomina dirigenziale, sia per la mansione antincendio che per quella del primo soccorso.

La richiesta, da indirizzare unitamente al Dirigente scolastico ed all"a.s.p.p.g.i. ***** nome cognome ***** deve allegare la certificazione del titolo di accesso.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ___ del ___/____/_____

Agli insegnanti
agli alunni
al personale ATA

sede di via Fabiani

Oggetto: **Comunicazione inconvenienti.**

Con la presente si comunica che sono a disposizione dei destinatari della presente circolare i moduli per la

"**Segnalazione di inconveniente**".

Si ricorda che qualsiasi soggetto, così come recita la filosofia della sicurezza, può segnalare, per la propria e altrui incolumità, eventuali inconvenienti.

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti all"a.s.p.p.g.i. (addetto al servizio di prevenzione e protezione gestore interno) prof. A. Nencioni.

Nel modulo sono già indicati i destinatari della segnalazione.

I moduli sono a disposizione presso il bancone informazioni del primo piano.

I moduli vanno consegnati all'ufficio di protocollo.

Il Dirigente Scolastico

_____

In allegato: Modulo di segnalazione (Mod. 24)

Mod. 24
(all. Mod. 30)

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Al **Dirigente Scolastico**
e **p.c.** al D.s.g.a.
all'a.s.p.p.g.i.
dell'I. I. S. "Fermi – da Vinci"

Oggetto: **Segnalazione di inconveniente**.

Sede staccata di via Fabiani

Ubicazione: Piano _____

Empoli (FI)

N° classe _____

Giardino _____

URGENTE -----> O

Con la presente si segnala l'inconveniente in merito a:

- presa elettrica
- plafoniere
- maniglia: porta / finestra
- illuminazione
- lavagna tradizionale - LIM
- interruttore della luce
- pavimento/piastrelle
- infissi esterni
- porta
- altro ……
- eventuale descrizione ……

……

……

……

Cognome _____

Nome _____

Il segnalatore

Qualifica _____

Empoli ____/____/_____

Firma _____

<u>Inoltro</u>: il modulo va consegnato all'ufficio di protocollo.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

Al personale docente
al personale ATA
agli alunni
alla D.S.G.A.
al peronale OSA

Oggetto: **Nominativo A.s.p.p.g.i.**

Con la presente si comunica che l"addetto al servizio di prevenzione e protezione gestore interno (A.s.p.p.g.i.) è il prof./sig. ****** *******.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Oggetto: **Consegna informativa alle lavoratrici.**

Con la presente si consegna in data ____ / ____ / _____

alla sig.ra / prof.ssa _____ _____

la documentazione relativa alla informativa per le lavoratrici.

Chiarimenti possono essere chiesti all"a.s.p.p. gestore interno (a.s.p.p.g.i.) della sicurezza in sevizio presso l"Istituto.

Firma per ricezione _____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° …. del ___/___/_____

A tutte le lavoratrici:

docenti, A.T.A, D.s.g.a., O.S.A.

CON FIRMA

Oggetto: Consegna Informativa alle lavoratrici.

A seguito di aggiornamento della normativa per le lavoratrici si consegna al personale in indirizzo la nuova informativa da considerarsi come integrazione della precedente comunicazione n° **** del ***** di consegna dell"all. 7 del DVR.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Sig./ra _____

OGGETTO: Attribuzione e competenze del ruolo di DIRIGENTE ai sensi del D. Lgs. 81/2008 quale responsabile dell'applicazione degli obblighi previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - DSGA -

In relazione alle funzioni dirigenziali ricoperte nell'ambito dell'organizzazione con piena autonomia decisionale, organizzativa, gestionale e di controllo, nonché completa disponibilità economica in merito alle Sue funzioni, Le comunichiamo che con decorrenza odierna è responsabile con la funzione di "Dirigente" dell'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 per quanto riguarda l'organizzazione da Lei diretta. Con la presente La informiamo che, secondo quanto definito dal succitato Decreto, tale nomina Le comporta l'acquisizione di specifiche responsabilità, l'obbligo ad eseguire precisi doveri e l'assoggettamento a stabilite sanzioni in caso di mancato adempimento degli impegni assunti così come precisato dal Decreto in oggetto.

Il Dirigente scolastico

.....

Per **accettazione** di quanto sopra e per conferma della piena conoscenza circa i compiti, le funzioni e gli obblighi inerenti la presente nomina qui accetta.

Il **Dirigente s. g. a.**

.....

Data, ...

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Fermi – da Vinci”
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. ...../fp del ____/____/_____

Oggetto: Consegna del fascicolo “Valutazione del rischio chimico”.

Con la presente il / la sottoscritto / a _____

ricoprente la mansione di _____

dichiara

di aver ricevuto, in data del protocollo, il fascicolo riguardante la “Valutazione del rischio chimico”.

Per ricevuta: _____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n. *** del **/**/****

Agli studenti
Alle famiglie
Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: Corso di formazione e informazione Accordo Stato Regioni - "ASR ".
Corso di formazione e informazione "Stress lavoro correlato" - " SLC ".

In funzione delle attività in oggetto nei giorni **//**** (Istituto Professionale) e **/**/**** (Istituto Tecnico) le attività didattiche termineranno alle ore 10.00 e il ricevimento dei genitori da tale ora verrà sospeso .**

Corso di formazione e informazione Accordo Stato Regioni "ASR".

Si comunica a tutto il personale in indirizzo che, in ottemperanza all'Accordo Stato-Regioni (ASR) del 21 dicembre 2011, si svolgerà in orario di servizio presso il nostro Istituto il Corso di formazione sulla sicurezza del personale della scuola (D. Lgs. 81/2008).

L'Accordo Stato Regioni introduce la formazione ed informazione del personale sui temi della sicurezza con un monte ore variabile in base alla classificazione del grado di rischio dell'attività svolta: 8 h per attività con rischio basso,12 h per rischio medio, 16 h per rischio alto.

L'Istituto "Fermi - Da Vinci" è classificato a rischio **medio**, pertanto occorrerà svolgere una formazione di 12 ore; 4 ore di formazione generale in presenza e 8 ore di formazione specialistica. in e-learning, da svolgere sulla piattaforma dell'Istituto www.fermionline.it.

Gli incontri in presenza si svolgeranno, per i docenti e il personale ATA dell'indirizzo professionale, il giorno **/**/**** dalle ore **,** alle ore **,** presso la palestra di via Fabiani e, per i docenti e il personale ATA dell'indirizzo tecnico, il giorno **/**/**** dalle ore **,** alle ore **,** presso l'aula video di via Bonistallo .

Formazione generale ASR
Per agevolare la partecipazione alle due giornate in presenza è necessario iscriversi, per un massimo di 35 persone per ciascun incontro, ad una delle due giornate (all. n°1).

Il personale impossibilitato a frequentare un corso potrà frequentare in alternativa l'altro.

Formazione in e-learning ASR
Le attività in e-learning si concluderanno con un questionario finale secondo le modalità di formazione a distanza (FAD) come stabilito dall"ASR.

La piattaforma informatica è già accessibile all"indirizzo www.fermionline.it. Prevede la preliminare iscrizione. Il suo utilizzo verrà illustrato nell"incontro della formazione generale.

La formazione svolta verrà certificata, dall"Rspp, per un periodo pari a 5 anni al termine dei quali è previsto, un aggiornamento di sei ore, valido per ulteriori 5 anni.

Con Successiva comunicazione saranno indicate le date in cui sarà possibile eseguire il questionario in presenza presso la sede centrale e presso la sede staccata.

Corso di formazione e informazione "Stress lavoro correlato – SLC".

Il D.Lgs 81/2008 in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro introduce la necessità di realizzare la prevenzione del rischio psicosociale in ambito lavorativo: ovvero "Stress Lavoro Correlato".

Nello specifico l"intervento viene realizzato attraverso una sinergia di azioni in cui sono coinvolti il Dirigente scolastico (Datore di Lavoro – DL), il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), il Rappresentante dei Lavoratori alla Sicurezza (RLS) ed il Medico Competente (MC).

Da tale sinergia è scaturito il protocollo d"intervento di formazione ed informazione del personale sullo stress correlato alla mansione lavorativa, che viene affidato a personale esterno, coordinato dal Datore di Lavoro.

In conseguenza della innovazione introdotta dal T.U. 81/2008 il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) contempla il protocollo applicativo relativo allo SLC.

Gli interventi sul personale sono stati affidati alle psicologhe dott.ssa ******* e dott.ssa. **********.

L"intervento verrà così strutturato:

Individuazione di un campione randomizzato di lavoratori, statisticamente valido e significativo
Tale campione verrà sottoposto a un test di indagine soggettiva (OPRA - Organizational and Psychosocial Risk Assessment), in forma anonima, per una rilevazione del rischio stress lavoro-correlato.
Questo campione sarà rappresentato dal 30% di ciascuna figura del personale operante nell"istituto: ovvero ** docenti, ** ATA e * OSA che potrà partecipare volontariamente all"indagine.
Il personale individuato non è obbligato a sottoporsi al questionario di cui sopra, ma in tal caso è invitato a darne cortese comunicazione entro il **** mese** per poter essere sostituito e non invalidare la valutazione .

I nominativi estratti sono:

- **docenti**: *******, ******, *******, …….
- **ATA**: ********, *******, *******, …….

- **OSA**: *******, *********, ******.

Somministrazione del questionario OPRA

All"interno delle due giornate di formazione generale ASR verrà realizzato anche l"intervento per l"indagine legata alla valutazione dello Stress Lavoro Correlato (SLC) così come previsto nel Documento di valutazione dei rischi (DVR) pubblicato nel dicembre 2012 .

L"indagine di cui sopra verrà svolta dalla dott.ssa *********.
La dott.ssa ******* illustrerà e somministrerà il questionario OPRA in forma anonima, il giorno v **/**/**** dalle ore **:** alle ore **:** ed il giorno **/**/**** dalle ore **:** alle ore **:**.

Formazione/informazione di tutto il personale dell'istituto SLC

Il relativo calendario delle attività verrà pubblicato successivamente.

Firmato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____

Allegato n°1 **Elenco partecipanti Formazione generale ASR del **/**/****

1)	13)	25)
2)	14)	26)
3)	15)	27)
4)	16)	28)
5)	17)	29)
6)	18)	30)
7)	19)	31)
8)	20)	32)
9)	21)	33)
10)	22)	34)
11)	23)	35)
12)	24)	

Elenco partecipanti Formazione generale ASR **//****

1)	13)	25)
2)	14)	26)
3)	15)	27)
4)	16)	28)
5)	17)	29)
6)	18)	30)
7)	19)	31)
8)	20)	32)
9)	21)	33)
10)	22)	34)
11)	23)	35)
12)	24)	

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n° _____ / FP **Empoli ____/____/_____**

del ___/__/_____

Oggetto: **Incarico per l'attuazione della legge 81/2008** **Cognome / Nome**

Con la presente Le si conferisce le seguenti mansioni per l'anno scolastico 20**/**:

- formatore delle classi prime alla prova di evacuazione antincendio e terremoto per la sede di via Bonistallo/via Fabiani

- censore per le classi seconde, terze, quarte e quinte degli incarichi alunni per aprifila, riserva aprifila, serrafila, riserva serrafila e cinque alunni di assistenza a persona disabile.

Ella collaborerà con l'a.s.p.p.g.i. prof./sig. **********.

Firma per accettazione: _____

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. _____ / FP **Empoli ____/____/_____**

del ___/__/_____

Cognome / Nome

Oggetto: **Incarico per l'attuazione della legge 81/2008**

Con la presente Le si conferisce l"incarico di **Coordinatore Primo Soccorso** per l"anno scolastico 20**/"** presso la sede di **via Fabiani**.

Nella mansione è compreso:

- assicura l"informazione relativa all"organizzazione del PS per i nuovi lavoratori non docenti
- il controllo delle scadenze dei prodotti presenti nelle cassette del pronto soccorso
- raccoglie i bisogni di aggiornamento degli addetti PS
- predispone l"acquisto dei materiali sanitari
- relazionarsi con il servizio di prevenzione e protezione
- presenziare alla riunione periodica annuale di valutazione del rischio (DVR)

Ella dovrà attenersi alle indicazioni contenute nell"allegato 5 (Piano Generale per la Gestione delle Emergenze) del "Documento di valutazione dei rischi" (DVR).

Il Dirigente Scolastico

_____

Firma per accettazione:

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n. 103 del **/**/****

Docenti
Coordinatori di classe
Alunni
Direttore SGA
Segreteria Didattica
Personale ATA

Sede di via Fabiani

Oggetto: Modalità di evacuazione classi

A seguito dell'introduzione del registro elettronico, sentito il RSPP, si apportano le seguenti variazioni alle procedure d'esodo dall'edificio.

- In ciascuna classe sarà presente un "Fascicolo classe" contenente l'elenco degli alunni e n° 4 moduli di evacuazione.
- L'elenco degli alunni verrà aggiornato dal coordinatore di classe, per tramite della segreteria didattica, in caso di nuove iscrizioni o ritiri di alunni.
- Nel caso l'intera classe si rechi in altra aula, il docente in servizio al momento, porterà con se il "fascicolo classe".
- Per le classi interessate dallo sdoppiamento per le lingue straniere sarà presente, oltre al "Fascicolo classe" generale, un fascicolo per ogni lingua di sdoppiamento.
- Ogni volta che la classe si sdoppia ciascuna porzione che si reca in altra aula porterà con se il fascicolo della lingua di sdoppiamento.
- La segreteria didattica curerà per ogni classe la stesura dell'elenco dei non avvalenti dell'insegnamento della religione cattolica, che permangono nell'istituto. (Aula non avvalenti IRC).
- Gli elenchi dei non avvalentesi dell'IRC di tutte le classi dovranno essere tenuti dal collaboratore scolastico della "postazione bancone informazioni" del primo piano.

La stesura di tutti gli elenchi in oggetto e il relativo aggiornamento nel corso dell'anno scolastico, in collaborazione con i coordinatori di classe, sarà curata dalle segreterie didattiche delle due sedi . Gli elenchi in oggetto dovranno essere redatti e collocati nelle aula entro e non oltre cinque giorni dalla presente.

Firmato
Il Dirigente Scolastico
****

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Fermi – da Vinci”
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. _____ / FP **Empoli ____/____/_____**

del ___/__/_____

Cognome / Nome

Oggetto: **Incarico per l’attuazione della legge 81/2008**

Con la presente Le si conferisce l‟incarico di **Controllo presenza disabili ai punti di raccolta** per l‟anno scolastico 20**/‟**.

La mansione prevede che Ella, raggiunto il punto di raccolta in occasione di evacuazione dell‟edificio per allarme, controlli la presenza e messa in salvo dei seguenti alunni:

- cognome nome classe
- cognome nome classe
- cognome nome classe
- cognome nome classe
- cognome nome classe

<u>In caso ne rilevi l‟assenza ne darà immediata comunicazione al personale dei Vigili del Fuoco.</u>

Il Dirigente Scolastico

_____

Firma per accettazione:

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Fermi – da Vinci”
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n. ** del **/**/****

Agli insegnanti
agli alunni
al personale ATA
al personale OSA

Oggetto: Procedura per l‟evacuazione delle persone disabili

In allegato rende noto a tutto il personale ed agli alunni circa le opportune procedure riguardo l‟evacuazione delle persone disabili.

Si raccomanda attenta lettura.

Il presente documento viene inserito e parte integrante del piano delle emergenze.

Firmato
Il Dirigente Scolastico

_____

In allegato: Procedura evacuazione disabili

PROCEDURA PER L'EVACUAZIONE DELLE PERSONE DISABILI

PREMESSA

Questa procedura fornisce indicazioni per il soccorso e l'evacuazione delle persone disabili in situazioni di emergenza. L'evenienza di trasportare o semplicemente assistere disabili in caso d'incendio o altro tipo di emergenza richiede metodiche e comportamenti specifici ed appropriati da parte dei soccorritori. Da qui l'idea di redigere una procedura semplice che supporti l'azione di chi porta aiuto, mettendolo in guardia sugli errori da evitare e suggerendogli i modi fra i più corretti per intervenire.

La possibile presenza di persone disabili nella scuola, può essere data da studenti, colleghi di lavoro o da persone presenti occasionalmente (studenti, visitatori, ecc.).

Inoltre, bisogna aggiungere i lavoratori e gli studenti che, anche per periodi brevi, si trovano in uno stato di invalidità anche parziale (es. donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.).

Sarà cura dei docenti di avvertire i colleghi Addetti Antincendio ed al personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione per segnalare le situazioni critiche; tale segnalazione permette di poter meglio intervenire e di poter meglio gestire la situazione di emergenza.

Si deve, inoltre, ricordare che una persona non identificabile come disabile in condizioni ambientali normali, se coinvolta in una situazione di crisi potrebbe non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità.

Affinché un "soccorritore" possa dare un aiuto concreto è necessario che sia in grado di comprendere i bisogni della persona da aiutare, anche in funzione del tipo di disabilità che questa presenta e che sia in grado di comunicare un primo e rassicurante messaggio in cui siano specificate le azioni basilari da intraprendere per garantire un allontanamento celere e sicuro dalla fonte di pericolo.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

- dalle barriere architettoniche presenti nella struttura edilizia (scale, gradini, passaggi stretti, barriere percettive, ecc.) che limitano o annullano la possibilità di raggiungere un luogo sicuro in modo autonomo;
- dalla mancanza di conoscenze appropriate da parte dei soccorritori e degli Addetti Antincendio, sulle modalità di percezione, orientamento e fruizione degli spazi da parte di questo tipo di persone.

Queste condizioni si possono verificare contemporaneamente e, pertanto, vanno affrontate e risolte insieme: alla prima va contrapposta una corretta pianificazione degli interventi da apportare nel tempo all'edificio, la seconda si affronta predisponendo misure gestionali opportune formando in modo specifico tutto il personale.

MISURE DA ATTUARSI PRIMA DEL VERIFICARSI DELL'EMERGENZA

Il primo passo da compiere è quello di individuare, sia attraverso la conoscenza dell'ambiente di lavoro che durante l'effettuazione delle prove di evacuazione periodiche, le difficoltà di carattere motorio, sensoriale o cognitivo che l'ambiente può determinare.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente: dagli ostacoli di tipo edilizio presenti nell'ambiente, quali ad esempio:

- la presenza di gradini od ostacoli sui percorsi orizzontali;
- la non linearità dei percorsi;
- la presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di elementi sporgenti che possono rendere tortuoso e pericoloso un percorso;
- la lunghezza eccessiva dei percorsi;
- la presenza di rampe delle scale aventi caratteristiche inadeguate, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita o dagli ostacoli di tipo impiantistico o gestionale, quali ad esempio porte che richiedono uno sforzo di apertura eccessivo ,

organizzazione/disposizione degli arredi, macchinari o altri elementi, mancanza di misure alternative all'esodo autonomo lungo le scale

Pertanto a cura di tutto il personale della scuola sarà necessario nel corso delle prove di evacuazione valutare le criticità presenti sui percorsi ed in base alle risultanze localizzare le aule dei soggetti coinvolti al meglio possibile.

In ogni classe deve essere nominato all'inizio dell'anno da parte del docente più anziano in forza alla classe in base alle caratteristiche e le competenze degli studenti:

- ✓ aprifila
- ✓ chiudifila
- ✓ addetti supporto disabili

MISURE DA ATTUARSI AL MOMENTO DEL VERIFICARSI DELL'EMERGENZA

I criteri generali da seguire nell'evacuazione delle persone disabili sono i seguenti:

- ✓ attendere lo sfollamento delle altre persone in presenza di sostegno o soccorritore dedicato;
- ✓ accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno dell'edificio;
- ✓ se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo, possibilmente sul piano della scala antincendio esterna o un locale dotato di finestra facilmente accessibile con scala in attesa dei soccorsi (se nell'edificio non sono presenti spazi calmi, né adeguata compartimentazione degli ambienti, nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili si dovrà trovare/individuare un luogo sufficientemente lontano dal focolaio d'incendio e dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi).
- ✓ segnalare ad un altro Addetto Antincendio l'impossibilità di effettuare l'allontanamento al punto sicuro del disabile.

Si ricorda che è importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

Attivare nelle classi la struttura organizzata per l'evacuazione: aprifila, addetti supporto disabili, chiudifila

SCELTA DELLE MISURE DA ADOTTARE

La scelta delle misure da adottare è diversa a secondo della disabilità:

1) Disabili motori: scegliere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, ecc.) e fornire assistenza nel percorrerlo.

2) Disabili sensoriali:

- ✓ Uditivi: facilitare la comunicazione (lettura labiale, frasi brevi, frasi scritte);
- ✓ Visivi: manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guidarli in luogo sicuro.

3) Disabili cognitivi: assicurarsi della percezione del pericolo, fornire istruzioni semplici.

Si ricorda che i docenti che stanno svolgendo lezioni nelle aule, allertati dalla squadra di emergenza o dal sistema di allarme presente nella struttura provvedono a far uscire gli studenti e a condurli nel "punto di raccolta".

1) Disabilità motoria:

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

- ✓ individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- ✓ essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- ✓ assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;

- ✓ essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

2) Disabilità sensoriali:

Disabilità uditiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- ✓ per consentire al sordo una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo;
- ✓ il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale;
- ✓ nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi della persona sorda;
- ✓ parlare distintamente, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- ✓ la velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- ✓ usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, esposte con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
- ✓ non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- ✓ quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio;
- ✓ anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;
- ✓ per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo senza interprete, occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.

Disabilità visiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

l'addetto Antincendio o lo studente dedicato che collabora prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando.

annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;

- ✓ parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
- ✓ non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";
- ✓ offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- ✓ descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- ✓ lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);
- ✓ lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;
- ✓ nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile;
- ✓ qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitarle a tenersi per mano;

- ✓ una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.

In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- ✓ non accarezzare od offrire cibo al cane senza il permesso del padrone;
- ✓ quando il cane porta la "guida" (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni; se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la "guida";
- ✓ accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone;
- ✓ nel caso la persona da soccorrere chieda di badare al cane, questo va sempre tenuto al guinzaglio e non per la "guida".

3) Disabilità cognitiva:

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni. In una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso.

Può accadere che in una situazione nuova e sconosciuta manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi contro se stessi o nei confronti di coloro che intendono prestare soccorso.

In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi. La priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione. In questo ambito diventa necessaria e fondamentale l'esercitazione ad agire in situazioni di emergenza simulata con docenti specificatamente formati.

Nel fornire assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore non specificatamente addetto dovrà tener presente che:

- ✓ la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- ✓ molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
- ✓ la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
- ✓ il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso;

Ecco qualche utile suggerimento:

- ✓ le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive
- ✓ essere molto pazienti;
- ✓ bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;
- ✓ spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza;
- ✓ ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento;
- ✓ non parlare loro con sufficienza e non trattateli come bambini.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n. ** del **/**/****

Agli insegnanti
agli alunni
al DSGA
al personale ATA
al personale OSA

Oggetto: Segnalazione di "**mancato incidente**".

Il modulo in allegato deve essere utilizzato in occasione di un incidente avvenuto in condizioni del tutto fortuite in cui il soggetto non ha avuto un danno fisico ma che in altra situazione avrebbe potuto trasformarsi in un serio incidente con danno alla persona fisica.

Si vuole chiarire il concetto di "**mancato incidente**" con un esempio: l"urto di una persona contro un mobile ha prodotto solo un lieve dolore ad una spalla. Ma se la persona invece di muoversi a passo tranquillo si fosse spostata a passo veloce o correndo poteva prodursi un danno fisico.

Quindi l"incidente vero proprio è mancato ma in altra condizione si sarebbe potuto produrre.

La segnalazione pone quanto segnalato all"attenzione dei responsabili della sicurezza, i quali procederanno alla rimozione o adeguamento di ciò che ha prodotto il "mancato incidente".

Firmato
Il Dirigente Scolastico

_____

In allegato: Modulo di segnalazione di "mancato incidente".

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Al **Dirigente Scolastico**
e **p.c** al D.s.g.a.
all"a.s.p.p.g.i.
dell"I. I. S. "Fermi – da Vinci"
Empoli (FI)

Oggetto: **Segnalazione di "mancato incidente"**. Sede di via Bonistallo

Ubicazione: Classe _____

Aula tecnica _____

Piano _____

Giardino _____

Corridoio _____

Con la presente si segnala il "mancato incidente" in merito a:

- descrizione ..……...……

……..…….

……...……

……...

……..

……..

Il/La segnalatore

Cognome _____

Nome _____ Firma _____

Qualifica _____

Empoli ____/____/_____

<u>Inoltro</u>: il modulo va consegnato all'ufficio di protocollo.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n. del / /

Agli alunni
al personale insegnante
al personale ATA
al D.S.G.A.
al sito Web
all'Albo
al personale OSA
alle famiglie

Oggetto: **Validazione del Documento di Valutazione dei Rischi - DVR**

Con la presente si comunica alle persone in indirizzo che, non essendosi verificate variazioni, si reitera, per il corrente anno scolastico, la validità del "Documento di Valutazione dei Rischi" - DVR, edizione 20**/"**.

La pubblicazione, costituita dal documento di base ed i suoi allegati, è consultabile in forma cartacea all"interno degli istituti tecnico e professionale presso le stanze dei collaboratori del Dirigente ed in forma elettronica sul sito Web dell"Istituto.

Osservazioni e chiarimenti possono essere fatti all"a.s.p.p. gestore interno della sicurezza (a.s.p.p.g.i.) prof./sig. …….

Il Dirigente Scolastico

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n. del / /

Agli alunni
al personale insegnante
al personale ATA
al D.S.G.A.
al sito Web
all'Albo
al personale OSA
alle famiglie

Oggetto: **Pubblicazione del Documento di Valutazione dei Rischi - DVR**

Con la presente si comunica alle persone in indirizzo che in data odierna viene pubblicato il "Documento di Valutazione dei Rischi" - DVR, edizione 20**/**.

La pubblicazione è consultabile in forma cartacea all"interno degli istituti tecnico e professionale presso le stanze dei collaboratori del Dirigente ed in forma elettronica sul sito Web dell"Istituto.

Viene inviato in formato elettronico PDF a:

- RSPP
- società che effettua sorveglianza sanitaria.

Osservazioni e chiarimenti possono essere fatti all"a.s.p.p. gestore interno della sicurezza (a.s.p.p.g.i.) prof./sig. ……

Il Dirigente Scolastico

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“Fermi – da Vinci”

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Modulistica per l‘esecuzione della prova di evacuazione antincendio

<u>Sede di via Fabiani</u>

Destinatari del presente protocollo di attività sono il d.s., il d.s.g.a., l‘r.s.p.p., l‘a.s.p.p.g.i.

ELENCO DELLE COMUNICAZIONI

simulazione antincendio

1iF) Comunicazione agli alunni

2iF) Comunicazione agli insegnanti

3iF) Comunicazione agli insegnanti di sostegno

4iF) Comunicazione al personale ATA del bancone informazioni del primo piano

5iF) Comunicazione al personale ATA ai piani

6iF) Comunicazione al personale del centralino

7iF) Comunicazione a tutto il personale ed agli alunni

8iF) Comunicazione al D.S. dell'IIS "Virgilio" della settimana della prova di allarme

9iF) Comunicazione al D.S. del "Virgilio" dell'orario della prova di allarme

10iF) Comunicazione di richiesta di assistenza alla prova di evacuazione ai Vigili del Fuoco di Empoli

11iF) Comunicazione di richiesta di assistenza alla prova di evacuazione ai Vigili Urbani di Empoli

12iF) Comunicazione di richiesta di assistenza alla prova di evacuazione alla Misericordia di Empoli

STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ	REV	PAR	PAG	MOTIVO	DATA
2008	00	tutti	tutte	Documento di origine	24/09/2008
2009	01	tutti	tutte	Aggiornamento intestazione dell'Istituto e revisione grafica	01/09/2009
2010	02	tutti	tutte	Aggiornamento intestazione dell'Istituto, revisione grafica ed integrazione modulistica	01/09/2010
2011	03	tutti	tutte	Aggiornamento intestazione dell'Istituto, revisione grafica ed integrazione modulistica	01/09/2011
2012	04	tutti	tutte	Revisione del testo	01/09/2012
2013	05	tutti	tutte	Revisione del testo	01/09/2013
2014	06	tutti	tutte	Revisione del testo	01/09/2014
2015	07	tutti	tutte	Revisione del testo	01/09/2015

			SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	
EDIZ	**REV**	**DATA**	**Elaborazione**	**Approvazione**
2008	00	24/09/2008	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2009	01	01/09/2009	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2010	02	01/09/2010	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2011	03	01/09/2011	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2012	04	01/09/2012	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2013	05	01/09/2013	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2014	06	01/09/2014	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2015	07	01/09/2015	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/_____

Agli alunni

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di incendio

Si ricorda che gli alunni aprifila o riserva aprifila hanno il compito di guidare la classe al punto di raccolta indicato dal colore presente nella planimetria di evacuazione in ciascuna aula.
Gli alunni serrafila devono controllare che all"interno dell"aula non sia presente più nessuno e devono **chiudere la porta**.
Gli alunni che assistono il portatore di handicap usciranno dopo il serrafila ed aspetteranno che il corridoio sia libero prima di muoversi.
Nel caso un alunno si trovi al di fuori dell"aula seguirà il flusso in uscita ed una volta in cortile o per strada raggiungerà la propria classe facendosi mettere in elenco.
Gli alunni procederanno nei corridoi e per le scale dando la mano destra al compagno che lo segue.
Gli aluuni non avvalentesi dell'insegnamento della Religione, una volta usciti con l'addetto al piano raggiungeranno la propria classe per farsi mettere in elenco.

Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.
Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Chiudere le finestre. **Collocarsi il più lontano dall'edificio.**

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:

- Allarme acustico
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/_____

Agli insegnanti

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di incendio

L"insegnante dopo aver visto il colore del punto di raccolta sarà il primo ad uscire portando con se il fascicolo di classe ed una penna. Sarà seguito dalla classe.
Una volta raggiunto il punto di raccolta farà subito l"**appello** della classe per controllare che non vi sia o siano alunni dispersi.
Deve compilare il modulo del "**Rilevamento alunni superstiti**" **mod. 7** contenuto nel fascicolo di classe.
Deve consegnare, **immediatamente**, il modulo compilato dei dispersi **mod. 7** all"a.s.p.p. addetto al ritiro.
Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare all"interno della scuola prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.s. e/o dell"a.s.p.p.

Assicurarsi che gli alunni chiudano le finestre e la porta dell'aula.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:

- Allarme acustico
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/_____

Al personale insegnante di sostegno

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di incendio

Nel caso siano presenti alunni portatori di handicap nei laboratori (aula n° 5) questi dovranno essere condotti nel cortile.
Nel caso il personale di sostegno abbia con se alunni portatori di handicap una volta raggiunto il cortile dovranno comunicare all"insegnante della classe che l"alunno è in salvo.
Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:

- Allarme acustico
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/____

Al personale ATA
del bancone informazioni
del primo piano

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di incendio

Nella simulazione dovranno avvertire il centralino di effettuare la chiamata di soccorso.
Emana su indicazione del Dirigente o dell"a.s.p.p. il segnale di evacuazione dell"edificio utilizzando l"avvisatore acustico in dotazione presso la postazione.
Prendere con se la ricetrasmittente.
La persona presente al bancone delle informazioni controllerà che il personale presente nell"ufficio del personale/alunni, nell"ufficio del D.S.G.A e nella stanza del Dirigente Scolastico sia presente nel cortile al termine dell"evacuazione.
Giunto al punto di raccolta deve ritirare i moduli "Rilevamento alunni superstiti" compilati dagli insegnanti. Nel caso risulti una o più persone disperse dovrà consegnare subito il modulo ai Vigili del fuoco unici addetti alla ricerca dei dispersi.

Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:

- Allarme acustico
- Chiamare il centralino perché effettui le chiamate di soccorso
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero supersti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/____

Al personale ATA ai piani

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di incendio

Il personale ai piani controllerà le operazioni di evacuazione e quando i locali saranno tutti vuoti si porterà al punto di raccolta, facendosi inserire nell"elenco di controllo che la persona del bancone delle informazioni sta compilando.
Nel caso al piano siano presenti persone esterne alla scuola (**genitori, tutor, operai, esperti esterni, ecc.**) il personale ATA deve dare indicazioni ed accompagnare tali persone al di fuori dell"edificio nel punto di raccolta prestabilito dal piano di evacuazione.
E" necessario che essi controllino che al piano non vi sia nessuna persona con particolare attenzione ai servizi igienici. Chiudere la porta di accesso ai bagni.
Avranno cura di portare con loro gli alunni non avvalentesi dell"insegnamento della Religione.
Giunto al punto di raccolta deve ritirare i moduli "Rilevamento alunni superstiti" compilati dagli insegnanti. Nel caso risulti una o più persone disperse dovrà consegnare subito il modulo ai Vigili del fuoco, unici addetti alla ricerca dei dispersi.
Al personale ATA spetta un mansionario, già pubblicato, di operazioni da svolgere.
Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:

- Allarme acustico
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/____

Al personale del centralino

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di incendio

Il personale del centralino ricevuto l"avviso di allarme effettuerà le chiamate di allarme per il **118** (soccorso sanitario) e per il **115** (Vigili del Fuoco, VVFF) e procede al distacco dell"impianto elettrico.
In caso di simulazione di evacuazione simulerà le chiamate di allarme.
In caso di simulazione di evacuazione simulerà il distacco dell"impianto elettrico.
Apre il cancello elettrico del passo carrabile.
Prendere con se la ricetrasmittente.
Il personale esce quindi dall"edificio.
Giunto al punto di raccolta deve ritirare i moduli "Rilevamento alunni superstiti" compilati dagli insegnanti. Nel caso risulti una o più persone disperse dovrà consegnare subito il modulo ai Vigili del fuoco unici addetti alla ricerca dei dispersi.
Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:

- Allarme acustico
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/____

Agli Alunni
al personale insegnante
al personale ATA
al D.S.G.A.
al personale OSA

Sede di via Fabiani

Oggetto: **Simulazione allarme incendio e prova di evacuazione**

Con la presente si comunica alle persone in indirizzo che nella settimana dal ……/….. /……

al ……/……/……. verrà effettuata la simulazione di allarme e la prova di evacuazione

dell"istituto.

Il segnale di allarme verrà emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

Assicurarsi che gli alunni chiudano le finestre e la porta dell'aula.

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. ……

del …../..…/……..….

Al **Dirigente Scolastico**

dell'I. I. S. "Virgilio"

Empoli

Sede

Oggetto: **Simulazione allarme e prova di evacuazione**

Con la presente si comunica che nella settimana dal ……/……/……..

al ……/……/……. verrà effettuata la simulazione di allarme e la prova di evacuazione

dell'Istituto di Istruzione Superiore "Fermi – da Vinci", per la sede di via Fabiani.

Il segnale di allarme verrà emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. ……

del …../..…/……..….

Al Dirigente Scolastico

dell'I. I. S. "Virgilio"

Empoli

Sede

Oggetto: **Simulazione allarme e prova di evacuazione**

Con la presente si comunica che il giorno ……/……/……. alle ore …… : ……

verrà effettuata la simulazione di allarme e la prova di evacuazione dell'Istituto di Istruzione Superiore "Fermi – da Vinci", per la sede di via Fabiani.

Il segnale di allarme verrà emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

La presente comunicazione si ritiene strettamente personale.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. ……

del …../..…/……..….

Spett.le **Vigili del Fuoco**

c.a. Ispettore antincendio
Sig. ++++ ++++++

Via del Castelluccio 35

EMPOLI

Fax 0571944467

Oggetto: Richiesta intervento.

Si richiede il Vs. intervento per la prova di evacuazione del Ns. edificio scolastico, presso la sede di via Fabiani, che si terrà (compatibilmente con le condizioni meteorologiche) il giorno **/**/**** alle ore **:**.

L"assistenza a Voi richiesta consiste nell"osservazione delle modalità di evacuazione dell"edificio e l"eventuale simulazione di recupero di persone disperse all"interno dell"edificio.

Sarà presente anche il personale dei Vigili Urbani e della Misericordia.

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Fermi – da Vinci”
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. ……

del …../…..../……

Spett.le **Comandante**
dei Vigili Urbani

Sede

EMPOLI

Oggetto: **Assistenza prova di evacuazione**.

Con la presente si richiede l‘assistenza alla prova di evacuazione del Ns. edificio scolastico, presso la sede di via Fabiani, che si terrà presumibilmente (compatibilmente con le condizioni meteorologiche) il giorno **/**/**** alle ore **:**.

Sarà presente anche il personale dei Vigili del Fuoco e della Misericordia.

L‘assistenza a Voi richiesta riguarda la chiusura al traffico, per la durata di circa un‘ora, di via ***** e via ***** nei tratti prospicienti la scuola.

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Fermi – da Vinci”
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. ……

del …..../…..../……

Spett.le **Misericordia**

Sede

EMPOLI

Oggetto: **Richiesta intervento per assistenza prova di evacuazione**.

Con la presente si richiede l‟assistenza alla prova di evacuazione del Ns. edificio scolastico, presso la sede di via Fabiani, che si terrà (compatibilmente con le condizioni meteorologiche) il giorno **/**/**** alle ore **:**.

Sarà presente anche il personale dei Vigili del Fuoco e dei Vigili Urbani.

L‟assistenza a Voi richiesta riguarda la simulazione di un intervento di emergenza sanitaria in presenza di folla di persone.

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“Fermi – da Vinci”

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Modulistica per l‘esecuzione della prova di evacuazione per terremoto

Sede di via Fabiani

Destinatari del presente protocollo di attività sono il d.s., il d.s.g.a., l,,r.s.p.p., l‘a.s.p.p.g.i.

ELENCO DELLE COMUNICAZIONI

simulazione di terremoto

1tF) Comunicazione agli alunni

2tF) Comunicazione agli insegnanti

3tF) Comunicazione agli insegnanti di sostegno

4tF) Comunicazione al personale ATA del bancone informazioni del primo piano

5tF) Comunicazione al personale ATA ai piani

6tF) Comunicazione al personale del centralino

7tF) Comunicazione a tutto il personale ed agli alunni

8tF) Comunicazione al D.S. dell'IIS "Virgilio" della settimana di prova di allarme

9tF) Comunicazione al D.S. dell'IIS "Virgilio" dell'orario di prova di allarme

10tF) Comunicazione di richiesta di assistenza alla prova di evacuazione ai Vigili del Fuoco di Empoli

11tF) Comunicazione di richiesta di assistenza alla prova di evacuazione ai Vigili Urbani di Empoli

12tF) Comunicazione di richiesta di assistenza alla prova di evacuazione alla Misericordia di Empoli

STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ	REV	PAR	PAG	MOTIVO	DATA
2008	00	tutti	tutte	Documento di origine	24/09/2008
2009	01	tutti	tutte	Aggiornamento intestazione dell'Istituto e revisione grafica	01/09/2009
2010	02	tutti	tutte	Aggiornamento intestazione dell'Istituto, revisione grafica ed integrazione modulistica	01/09/2010
2011	03	tutti	tutte	Aggiornamento intestazione dell'Istituto, revisione grafica ed integrazione modulistica	01/09/2011
2012	04	tutti	tutte	Revisione del testo	01/09/2012
2013	05	tutti	tutte	Revisione del testo	01/09/2013
2014	06	tutti	tutte	Revisione del testo	01/09/2014
2015	07	tutti	tutte	Revisione del testo	01/09/2015

			SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	
EDIZ	**REV**	**DATA**	**Elaborazione**	**Approvazione**
2008	00	24/09/2008	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2009	01	01/09/2009	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2010	02	01/09/2010	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2011	03	01/09/2011	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2012	04	01/09/2012	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2013	05	01/09/2013	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**
2014	06	01/09/2014	**D.S., R.S.P.P., A.S.P.P.G.I.**	**Resp. Serv. Prev. Prot.**

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/____

Agli alunni

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di terremoto

L"inizio della prova di allarme terremoto sarà dato dal suono dell"avvisatore acustico.
Tutte le persone cercheranno riparo al di sotto dei banchi, cattedre, in prossimità di muri portanti, al di sotto di architravi, lontano da finestre e superfici vetrate e dopo circa un minuto, in genere è questo il tempo di una scossa sismica, seguirà l"esodo, senza ulteriore avviso, verso i punti di raccolta.
Si ricorda che gli alunni aprifila o riserva aprifila hanno il compito di guidare la classe al punto di raccolta indicato dal colore presente in ciascuna aula.
Gli alunni serrafila devono controllare che all"interno dell"aula non sia presente più nessuno e devono **chiudere la porta**.
Gli alunni che assistono il portatore di handicap usciranno dopo il serrafila ed aspetteranno che il corridoio sia libero prima di muoversi.
Nel caso un alunno si trovi al di fuori dell"aula, seguirà il flusso in uscita ed una volta in cortile o per strada raggiungerà la propria classe facendosi mettere in elenco.
Gli alunni procederanno nei corridoi e per le scale dando la mano destra al compagno che lo segue.
Gli aluuni non avvalentesi dell'insegnamento della Religione, una volta usciti con l'addetto al piano raggiungeranno la propria classe per farsi mettere in elenco.
Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Chiudere le finestre. **Collocarsi il più lontano dall'edificio.**

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:
- Allarme acustico
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensore

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/_____

Agli insegnanti

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di terremoto

L"inizio della prova di allarme terremoto sarà dato dal suono dell"avvisatore acustico.
Tutte le persone cercheranno riparo al di sotto dei banchi, cattedre, in prossimità di muri portanti, al di sotto di architravi, lontano da finestre e superfici vetrate e dopo circa un minuto, in genere è questo il tempo di una scossa sismica, seguirà l"esodo, senza ulteriore avviso, verso i punti di raccolta.
L"insegnante dopo aver visto il colore del punto di raccolta sarà il primo ad uscire portando con se il fascicolo di classe ed una penna. Sarà seguito dalla classe.
Una volta raggiunto il punto di raccolta farà subito l"**appello** della classe per controllare che non vi sia o siano alunni dispersi.
Deve compilare il modulo del "**Rilevamento alunni dispersi**" **mod. 7** contenuto nel fascicolo di classe.
Deve consegnare, **immediatamente**, il modulo compilato dei dispersi **mod. 7** all"a.s.p.p. addetto al ritiro.
Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare all"interno della scuola prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.s. e/o dell"a.s.p.p.

Assicurarsi che gli alunni chiudano le finestre e la porta dell'aula.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:

- Allarme acustico
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/____

Al personale insegnante di sostegno

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di terremoto

L"inizio della prova di allarme terremoto sarà dato dal suono dell"avvisatore acustico.
Tutte le persone cercheranno riparo al di sotto dei banchi, cattedre, in prossimità di muri portanti, al di sotto di architravi, lontano da finestre e superfici vetrate e dopo circa un minuto, in genere è questo il tempo di una scossa sismica, seguirà l"esodo, senza ulteriore avviso, verso i punti di raccolta.
Nel caso siano presenti alunni portatori di handicap nei laboratori (aula n° 5) questi dovranno essere condotti nel cortile.
Nel caso il personale di sostegno abbia con se alunni portatori di handicap una volta raggiunto il cortile dovranno comunicare all"insegnante della classe che l"alunno è in salvo.
Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:

- Allarme acustico
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/____

Al personale ATA
del bancone informazioni
del primo piano

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di terremoto

L"inizio della prova di allarme terremoto sarà dato dal suono dell"avvisatore acustico.
Tutte le persone cercheranno riparo al di sotto dei banchi, cattedre, in prossimità di muri portanti, al di sotto di architravi, lontano da finestre e superfici vetrate e dopo circa un minuto, in genere è questo il tempo di una scossa sismica, seguirà l"esodo, senza ulteriore avviso, verso i punti di raccolta.
Prendere con se la ricetrasmittente.
Nella simulazione dovranno avvertire il centralino di effettuare la chiamata di soccorso.
Una persona presente al bancone delle informazioni controllerà che il personale presente nell"ufficio del personale/alunni, nell"ufficio del D.S.G.A e nella stanza del Dirigente Scolastico sia presente nel cortile al termine dell"evacuazione.
Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:
- Allarme acustico
- **Prendere con se la ricetrasmittente**
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/____

Al personale ATA ai piani

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di terremoto

L"inizio della prova di allarme terremoto sarà dato dal suono dell"avvisatore acustico.
Tutte le persone cercheranno riparo al di sotto dei banchi, cattedre, in prossimità di muri portanti, al di sotto di architravi, lontano da finestre e superfici vetrate e dopo circa un minuto, in genere è questo il tempo di una scossa sismica, seguirà l"esodo, senza ulteriore avviso, verso i punti di raccolta.
Il personale ai piani controllerà le operazioni di evacuazione e quando i locali saranno tutti vuoti si porterà al punto di raccolta, facendosi inserire nell"elenco di controllo che la persona del bancone delle informazioni sta compilando.
Nel caso al piano siano presenti persone esterne alla scuola (**genitori, tutor, operai, esperti esterni, ecc.**) il personale ATA deve dare indicazioni ed accompagnare tali persone al di fuori dell"edificio nel punto di raccolta prestabilito dal piano di evacuazione.
E" necessario che essi controllino che al piano non vi sia nessuna persona con particolare attenzione ai servizi igienici. Chiudere la porta di accesso ai bagni.
Avranno cura di portare con loro gli alunni non avvalentesi dell"insegnamento della Religione.
Al personale ATA spetta un mansionario, già pubblicato, di operazioni da svolgere.
Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:
- Allarme acustico
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/____

Al personale del centralino

Sede di via Fabiani

Indicazioni per la prova di evacuazione in caso di terremoto

L"inizio della prova di allarme terremoto sarà dato dal suono dell"avvisatore acustico.
Tutte le persone cercheranno riparo al di sotto dei banchi, cattedre, in prossimità di muri portanti, al di sotto di architravi, lontano da finestre e superfici vetrate e dopo circa un minuto, in genere è questo il tempo di una scossa sismica, seguirà l"esodo, senza ulteriore avviso, verso i punti di raccolta.
Il personale del centralino ricevuto l"avviso di allarme effettuerà le chiamate di allarme per il **118** (soccorso sanitario) e per il **115** (Vigili del Fuoco, VVFF) e procede al distacco dell"impianto elettrico.
In caso di simulazione di evacuazione simulerà le chiamate di allarme.
In caso di simulazione di evacuazione simulerà il distacco dell"impianto elettrico.
Apre il cancello elettrico del passo carrabile.
Prendere con se la ricetrasmittente.
Il personale esce quindi dall"edificio.
Il segnale di allarme viene emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

La procedura cronologica operativa in caso di emergenza è la seguente:

- Allarme acustico
- Chiamata telefonica di emergenza in atto
- Disattivazione impianti pericolosi
- Evacuazione
- Concentrazione di superstiti nei punti di raccolta
- Verifica dei superstiti
- Recupero superstiti

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Circolare n° ……. del __/__/____

Agli Alunni
al personale insegnante
al personale ATA
al D.S.G.A.
al personale OSA

Sede di via Fabiani

Oggetto: **Simulazione allarme terremoto e prova di evacuazione**

Con la presente si comunica alle persone in indirizzo che nella settimana

dal ……/….. /…… al ……/……/……. verrà effettuata la simulazione di allarme terremoto

e la prova di evacuazione dell"istituto.

Il segnale di allarme verrà emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Per nessun motivo si deve rientrare nell"edificio prima della comunicazione di cessato allarme da parte del D.S. e/o dell"a.s.p.p.

Collocarsi il più lontano dall'edificio.

Assicurarsi che gli alunni chiudano le finestre e la porta dell'aula.

N.B.: è vietato l'uso degli ascensori

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. ……

del ……./……./……..…….

Al Dirigente Scolastico

dell'I. I. S. "Virgilio"

Empoli

Sede

Oggetto: **Simulazione allarme e prova di evacuazione**

Con la presente si comunica che nella settimana dal ……/……/……..

al ……/……/……. verrà effettuata la simulazione di allarme e la prova di evacuazione

dell'Istituto di Istruzione Superiore "Fermi – da Vinci", per la sede di via Fabiani.

.

Il segnale di allarme verrà emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. ……

del ……./……./……..…….

Al Dirigente Scolastico

((dell'I. I. S. "Virgilio"))

Empoli

Sede

Oggetto: **Simulazione allarme e prova di evacuazione**

Con la presente si comunica che il giorno ……/……/……. alle ore …… : ……

verrà effettuata la simulazione di allarme e la prova di evacuazione dell'Istituto di Istruzione Superiore "Fermi – da Vinci", per la sede di via Fabiani.

Il segnale di allarme verrà emanato con suoni intervallati lunghi di un avvisatore acustico.

La presente comunicazione si ritiene strettamente personale.

Il Dirigente Scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. ……

del ……./……./……..…….

Spett.le **Vigili del Fuoco**

c.a. Ispettore antincendio
Sig. +++++ +++++

Via del Castelluccio 35

EMPOLI

Fax 0571944467

Oggetto: Richiesta intervento.

Si richiede il Vs. intervento per la prova di evacuazione del Ns. edificio scolastico di via Fabiani che si terrà (compatibilmente con le condizioni meteorologiche) il giorno **/**/**** alle ore **:**.

L"assistenza a Voi richiesta consiste nell"osservazione delle modalità di evacuazione dell"edificio e l"eventuale simulazione di recupero di persone disperse all"interno dell"edificio.

Sarà presente anche il personale dei Vigili Urbani e della Misericordia.

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. ……

del …../…../……

Spett.le **Comandante**
dei Vigili Urbani

Sede

EMPOLI

Oggetto: **Assistenza prova di evacuazione**.

Con la presente si richiede l"assistenza alla prova di evacuazione del Ns. edificio scolastico, ubicato in via Fabiani, che si terrà (compatibilmente con le condizioni meteorologiche) il giorno **/**/**** alle ore **:**.

Sarà presente anche il personale dei Vigili del Fuoco e della Misericordia.

L"assistenza a voi richiesta riguarda la chiusura al traffico, per la durata di circa un"ora, di via ****** e via ******* nei tratti prospicienti la scuola.

Il Dirigente scolastico

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Fermi – da Vinci"
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI (FI)
Tel. 057180614 - Fax 057180665
Codice Fiscale 82004810485

Prot. n. ……

del …../…../……

Spett.le **Misericordia**

Sede

EMPOLI

Oggetto: **Richiesta intervento per assistenza prova di evacuazione**.

Con la presente si richiede l"assistenza alla prova di evacuazione del Ns. edificio scolastico, ubicato in via Fabiani, che si terrà (compatibilmente con le condizioni meteorologiche) il giorno **/**/**** alle ore **:**.

Sarà presente anche il personale dei Vigili del Fuoco e dei vigili Urbani.

L"assistenza a voi richiesta riguarda la simulazione di un intervento di emergenza sanitaria in presenza di folla di persone.

Il Dirigente scolastico

_____