Protocollo N.0031293/2026 del 11/11/2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
http://istitutocomprensivotropea.edu.it
PEO: vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it
Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Tropea, 11/11/2026
Circolare n.131

Al personale docente della scuola dell'infanzia, plesso Annunziata/Carmine di Tropea
Al personale docente della scuola dell'infanzia, di Gasponi
Al personale ATA
Ai genitori e agli alunni
Agli RLS Agli ASPP Al RSPP
Ai responsabili di plesso della scuola dell'infanzia di Tropea e Gasponi
Al comando dei vigili urbani dei comuni di Tropea e Drapia
Agli atti
Al sito web

Oggetto: **Seconda prova di evacuazione a. s. 2026/27 – disposizioni di servizio a norma del D.L.G.S. 81/2008**

Si comunica a tutto il personale in epigrafe, che è stata programmata per l'anno scolastico 2026-27 la seconda prova di evacuazione.

A differenza della precedente esercitazione, questa sessione avrà l'obiettivo specifico di testare la funzionalità e la gestione manuale dei cancelli elettrici esterni in una condizione simulata di totale assenza di energia elettrica (blackout).

La prova si rende necessaria per:

• Verificare le procedure di sblocco meccanico d'emergenza da parte degli addetti alla sicurezza.
• Monitorare i reali tempi di deflusso verso il punto di raccolta esterno.
• Garantire il pieno rispetto del D.M. 2 settembre 2021 in materia di efficienza delle vie di esodo.

La prova verrà espletata lunedì **23 novembre 2026 alle ore 11:30** nei Plessi della Scuola dell'Infanzia, di Tropea e di Gasponi.

Documento informatico firmato digitalmente da FRANCESCO FIUMARA ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Tutto il personale è tenuto a prendere visione della procedura di evacuazione di emergenza e delle planimetrie dei piani in cui sono riportate le vie d'esodo, confrontandosi con gli ASPP, Prof.ssa Elisabetta Scordo, Prof. Piero Locane e Prof. Alessandro Ozimo.

I docenti di classe sono tenuti a informare gli alunni perché non si procuri allarme.

Si riportano di seguito alcune indicazioni utili per la buona riuscita della prova stessa. In ogni classe sarà cura dei docenti coordinatori individuare tra gli alunni l'apri fila, il chiudi fila e almeno due alunni di supporto agli alunni bisognosi di aiuto. È bene mantenere affisso nell'aula un promemoria degli incarichi:

• alunno apri-fila: apre la porta e guida i compagni verso le aree esterne di raccolta;

• alunno chiudi-fila: assiste i compagni in difficoltà e chiude la porta del locale che viene abbandonato, assicurandosi che nessuno sia rimasto dentro;

• alunni di supporto: aiutano i compagni o sostituiscono gli incaricati assenti, chiudono le finestre.

• diffusione del segnale di allarme.

Per le modalità di evacuazione si fa riferimento al piano di evacuazione e alle norme generali di comportamento. Le stesse operazioni vanno espletate dai docenti che utilizzano le aule speciali (palestra, laboratori, mensa…). I docenti devono sempre verificare che nelle aule la posizione di banchi, sedie e cartelle non costituisca quotidianamente un ostacolo all'evacuazione. Lo spostamento deve avvenire in tempi rapidi e mantenendo la calma. Al segnale di evacuazione (tradizionalmente tre squilli prolungati di campana a cura del responsabile di plesso/collaboratore scolastico), gli alunni si collocheranno sotto al proprio banco per pochi secondi, ricevuto l'ordine dall'insegnante, si disporranno in fila senza attardarsi a raccogliere effetti personali, abbandonando l'aula senza correre, spingersi o urlare. Usciranno ordinatamente, incolonnandosi dietro il compagno apri fila e dirigendosi verso l'area di raccolta indicata. Il docente porterà con sé il foglio con l'elenco degli alunni, il modulo di sfollamento e la penna, contenuti nella busta appesa alla porta (o in prossimità di essa) di uscita dell'aula, modulistica di cui ogni responsabile di plesso avrà cura di verificare la presenza e la disponibilità. Il docente verificherà che tutti gli alunni siano usciti dall'aula e seguirà la classe. Il docente, raggiunto il punto di raccolta con la rispettiva classe, farà l'appello, compilerà il Modulo di sfollamento e lo consegnerà al docente responsabile di plesso.

Il personale ATA provvederà all'espletamento delle seguenti mansioni:

• diffusione del segnale di allarme;

• apertura dei cancelli;

• disattivazione della corrente elettrica;

• chiusura del gas;

• chiamate telefoniche di soccorso (si limiterà a eventuale apertura dei cancelli se necessario e richiesto preventivamente dal docente coordinatore dell'emergenza-responsabile di plesso).

I punti di raccolta sono stati individuati nel piano di evacuazione di ciascun plesso.

Al fine di assicurare il corretto e sicuro svolgimento delle procedure di emergenza, è indispensabile che ciascuno sappia esattamente come comportarsi. Le prove servono a far acquisire i necessari meccanismi relativi alle procedure di emergenza ed evacuazione, memorizzare i percorsi di esodo e individuare i punti di raccolta. A tutto il personale in servizio, si ricorda quanto segue:

• Nell'ELENCO CARTACEO della sezione/classe vanno inserite le presenze giornaliere degli alunni. Tale elenco delle presenze va tenuto a portata di mano (in prossimità della porta d'ingresso) insieme alla modulistica necessaria per l'evacuazione;

• Le NORME DI COMPORTAMENTO saranno illustrate agli alunni e affisse nella porta di ciascuna classe/sezione

• Il PIANO DI EMERGENZA è a disposizione del personale (uno per ciascun plesso a cura dei responsabili di plesso). Il personale deve prendere visione e conoscere il contenuto del Piano di emergenza.

I preposti/coordinatori dell'emergenza verificheranno che in ciascuna classe/sezione sia presente il piano di evacuazione affisso alle pareti e tutta la modulistica necessaria per l'attuazione dei Piani di Evacuazione ovvero:

• Registro cartaceo presenze alunni

• Norme di Comportamento: uno in ciascuna classe/sezione esposto sulla porta d'ingresso o in luogo visibile a tutti, deve contenere i nominativi degli alunni individuati quali apri fila e chiudi -fila;

• Modulo di Evacuazione: in ogni classe/sezione devono sempre esserci almeno due/tre moduli sempre disponibili;

• La scheda riepilogativa dell'evacuazione: tenerne a disposizione alcune copie, da compilarsi a cura responsabile/coordinatore dell'emergenza-responsabile del punto raccolta-preposto;

• Piano di evacuazione

I Responsabili di plesso raccoglieranno i moduli e li consegneranno in segreteria per l'archiviazione a testimonianza dell'adempimento eseguito. <u>Non inviare la modulistica compilata tramite mail</u>.

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per qualsivoglia chiarimento.

Durante il giorno e l'ora indicata, si richiede la presenza dei vigili urbani dei comuni di competenza, per vigilare gli alunni durante il raggiungimento delle aree di raccolta <u>esterne alle pertinenze scolastiche</u>, al fine di garantire l'esito delle prove di evacuazione in totale sicurezza.

Il Responsabile dell'istruttoria: AA Giuseppe Tripaldi

Il Responsabile del Procedimento: Prof. Alessandro Ozimo

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco FIUMARA
firmato digitalmente