



**ISTITUTO STATALE D' ISTRUZIONE SECONDARIA
SUPERIORE**

"GAETANO CANTONI"

**Istituto Tecnico Settore Tecnologico Agraria, Agroalimentare e
Agroindustria**

**Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo
Rurale**

IeFP Operatore Agricolo Allevamento Animali Domestici

V.le M. Merisio 17/C 24047 TREVIGLIO (BG)

Tel 0363-49004 fax 0363-232561

C.M. BGIS027001 – C.F. 84002470163 – P.I. 00728580168

e-mail: bgis027001@istruzione.it - BGIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

<http://www.agrariacantoni.edu.it>



Servizio Prevenzione e Protezione

Circ. n. 22

Treviglio , 1 ottobre 2018

Ai Docenti Coordinatori dei C. di C.
Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Agli Atti
All'Albo sicurezza

Oggetto: **Assegnazione incarichi agli alunni per l'evacuazione dell'Istituto in caso di calamità. Richiamo della Informazione/Formazione agli studenti dalla classe seconda alla quinta, a cura dei rispettivi Coordinatori dei Consigli di classe.**

Richiamo della Informazione/Formazione per gli studenti che usufruiscono dei laboratori della Scuola.

Si chiede ai **Coordinatori dei Consigli di Classe** di compilare per la parte di competenza il Modello Assegnazioni Incarichi presente nel **fascicolo SICUREZZA** appeso in ogni aula. In particolare si chiede di individuare tra gli alunni della classe:

- **2 alunni apri-fila**, con il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta.
- **2 alunni serra-fila**, con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà e chiudere la porta dell'aula dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro. Gli stessi faranno da tramite con l'insegnante e la direzione delle operazioni per la trasmissione del modulo di evacuazione.
- **2 alunni per aiutare i disabili** (infortunati o diversamente abili se presenti in aula), con il compito di assistere i disabili ad abbandonare l'aula e a raggiungere il punto di raccolta.

Gli alunni apri-fila (uno titolare e uno supplente) sono da ricercare tra quelli più vicini alla porta dell'aula, quelli serra-fila (uno titolare e uno supplente) tra quelli più lontani. La posizione di questi studenti dovrà essere conservata possibilmente nei vari Laboratori.

Si chiede inoltre ai **Coordinatori dei Consigli di Classe**, dalla classe seconda alla quinta, di illustrare e commentare la "Pianta di Sicurezza" presente nell'aula, che riporta le principali emergenze ed il percorso di evacuazione assegnato all'Aula, di illustrare inoltre la modalità di diffusione della situazione di emergenza e dell'eventuale ordine di evacuazione, operata attraverso il sistema degli altoparlanti. Ogni eventuale chiarimento e/o materiale illustrativo può essere richiesto al RSPP prof. Antonio Marcone.

L'attività di informazione/formazione dovrà essere riportata sul Registro Elettronico. Si coglie l'occasione per informare tutti i docenti che il **fascicolo SICUREZZA**, presente sulla porta dell'aula, contiene il modulo di evacuazione e il modulo assegnazione incarichi; l'elenco degli studenti della classe è già presente in aula. In caso di evacuazione dell'edificio scolastico, il modulo di evacuazione e l'elenco degli studenti dovranno essere portati via dall'insegnante che compilerà il modulo di evacuazione secondo la formazione ricevuta. Si informa altresì che il fascicolo SICUREZZA, con il solo modulo di evacuazione, è presente anche nei laboratori, nell'Aula H e negli Uffici di segreteria. **I Coordinatori di classe hanno il compito di monitorare la completezza del fascicolo e la non manomissione dello stesso.**

Si chiede ai **Docenti teorici di laboratorio**, ai docenti Tecnico Pratici, agli Assistenti tecnici, ognuno per le rispettive competenze, di:

1. richiamare, rispettare e far rispettare agli studenti il **Regolamento di Laboratorio** presente in ogni locale,
2. illustrare e commentare la "**Pianta di Sicurezza**" presente nel locale, che riporta le principali emergenze ed il percorso di evacuazione assegnato al laboratorio,
3. richiamare l'Informazione/Formazione sui **rischi specifici presenti in laboratorio** e le misure di prevenzione e protezione adottate.

L'attività dovrà essere riportata sul Registro Elettronico nella data in cui è stata effettuata.

Considerata l'importanza del tema, si auspica la massima collaborazione.

Il datore di lavoro
DS Simona Elena Tomasoni