ACCOGLIENZA ANNO SCOLASTICO 2019/2020

DESCRIZIONE DEL MATERIALE FORNITO E ISTRUZIONI DI UTILIZZO

Il materiale fornito è in parte di carattere generale, nel senso che è valido per tutti i plessi di un Istituto (modulo per il contrappello, bozze di circolari, ecc.) ed in parte specifico di ogni edificio (planimetrie e cartelli, informative, fascicolo degli stati di emergenza, ecc.). Accanto ad ogni documento descritto è riportato un codice: (G) se si tratta di un documento presente nella sezione dei documenti generali, (S) se si tratta di un documento presente nella sezione dei documenti specifici dei plessi.

Si riporta di seguito la descrizione del materiale, suddiviso in base alle diverse figure cui è destinato.

1. PER IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE IN FASE DI PREVENZIONE E SUO SOSTITUTO

- **Cartelli e planimetrie (S)**

  Si tratta dei cartelli da esporre nei plessi per indicare i percorsi di esodo e delle planimetrie nelle quali è indicata la collocazione dei cartelli stessi. Si precisa che per i plessi in cui il percorso di esodo è unico e obbligato, tale tipologia di segnaletica non è stata predisposta.

  I cartelli sono di due tipologie:

  - numeri e lettere, da affiggere in corrispondenza di uscite e scale, che preferibilmente dovrebbero essere stampati in formato A3;
  - cartelli indicanti il "percorso da seguire in caso di emergenza", da affiggere solo all'interno di tutti i locali (non devono essere affissi nei corridoi) in cui è possibile accedere con una classe (l'affissione va fatta in prossimità di tutte le uscite del locale), che possono essere stampati in formato A4.

- **Indicazioni per affissione cartelli (G)**

  Si tratta di un file contenente le istruzioni per l'affissione della segnaletica di cui sopra. Ne deve essere consegnata una copia per ogni plesso, preferibilmente a chi si occupa dell'affissione.

- **Modulo per la verifica delle classi (G)**

  Si tratta di un file che prima di essere stampato e collocato nella valigetta del coordinatore, deve essere precompilato con l'indicazione, per ogni plesso, delle classi (nella colonna "CLASSE") e del relativo numero di alunni/studenti iscritti (sulla riga "TOTALE" della colonna degli eventuali gruppi).

  Per un più rapido riscontro delle classi, è preferibile adottare un criterio di elencazione: in base alle sezioni (1^A, 2^A, 3^A, 1^B, 2^B, 3^B, ecc.), oppure in base agli anni di studio (1^A, 1^B, 1^C, 2^A, 2^B, 2^C, ecc.).

  Tale modulo deve essere consegnato al coordinatore in fase di emergenza, per il riscontro delle classi presenti sul punto di raccolta.

- **Check-list del coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione (G)**

  Si tratta della scheda che il coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione deve compilare per comunicare al Dirigente scolastico che sono state effettuate tutte le azioni preparatorie e che quindi si può procedere alla prova di evacuazione.

- **Fascicolo stati di emergenza (S)**

  Da consegnare al coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione di ogni plesso, che provvederà a registrarvi le situazioni di emergenza, reali o simulate, che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico. Si compone di una pagina di copertina e di una scheda di registrazione delle emergenze, da stampare in alcune copie (circa 10), affinché il coordinatore ne abbia sempre una vuota a disposizione. Se nei plessi è sempre

presente il fascicolo stampato negli anni scorsi, si può continuare ad utilizzare quello, fino ad esaurimento delle schede di registrazione, tranne che nei casi in cui sia cambiata la denominazione dell'Istituto o del plesso.

- **La valigetta del coordinatore (G)**

  Si tratta dell'elenco dei contenuti consigliati per la valigetta o cartellina che il coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione dovrebbe preparare e tenere in un luogo da cui sia facilmente prelevabile, per avere, in caso di emergenza, subito a disposizione tutto il materiale utile.

2. PER GLI INSEGNANTI

- **Opuscolo informativo classi ed insegnanti (S)**

  Da consegnare una copia ad ogni coordinatore di classe o insegnante di riferimento della classe, che provvederà a leggerlo ed illustrarlo in classe con le modalità didattiche ritenute più opportune, nonché a metterlo a disposizione all'interno del registro, ove presente, o in un punto dell'aula facilmente consultabile. Inoltre, ne deve essere consegnata una copia ad ogni insegnante, acquisendo la firma per ricevuta. Vedere anche, più sotto, "Circolare per gli insegnanti".

- **Modulo per il contrappello (G)**

  Da consegnare ad ogni insegnante di riferimento della classe, che provvederà ad inserirne almeno tre copie in fondo al registro cartaceo (se ancora presente), controllando periodicamente che siano presenti ed in buono stato. Dato che, generalmente, all'interno dei registri sono presenti vari fogli sparsi, si suggerisce di applicare in fondo al registro (con scotch, spillatrice, ecc.) una busta trasparente ad anelli (v. immagine a lato), dentro la quale inserire i moduli, in modo che siano immediatamente e facilmente prelevabili sul punto di raccolta. In alternativa al registro, si suggerisce di collocare i moduli con la busta in un punto dell'aula facilmente accessibile, da prelevare in caso di necessità.



- **Check-list dell'insegnante di riferimento (G)**

  Si tratta della scheda che l'insegnante di riferimento della classe utilizzerà per comunicare al coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione che sono stati effettuati tutti i previsti passaggi di preparazione della classe.

- **Circolare per gli insegnanti (G)**

  È una circolare da poter utilizzare per distribuire l'informativa per la gestione delle emergenze al personale docente. Alla circolare deve essere abbinato un foglio firme ulteriore rispetto a quello di presa visione della circolare stessa, per permettere di raccogliere anche le firme di ricevuta dell'informativa.

  La circolare stessa può essere utilizzata anche per trasferire agli insegnanti di riferimento della classe quali sono i passaggi di preparazione della classe da effettuare. La circolare contiene un'espressione evidenziata in giallo, in quanto non in tutte le scuole l'insegnante di riferimento può essere identificato allo stesso modo: in molte realtà è presente l'insegnante coordinatore di classe, ma in alcuni casi può essere necessario individuare altre figure (insegnante prevalente, ecc.). Nel caso in cui questo automatismo non sia possibile, potrebbero essere inseriti direttamente i nomi degli insegnanti di riferimento scelti.

3. PER IL PERSONALE ATA

- **Opuscolo informativo personale ATA (S)**

  Da consegnare a ciascun lavoratore appartenente al personale ATA, compreso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, acquisendo firma per ricevuta.