

**Piano di Emergenza**  
**ISTITUTO di Istruzione Superiore Statale "Vittorio Bachelet" di Oggiono**

**B5 Promemoria sicurezza per PERSONALE DI SEGRETERIA ed ESTERNI**

L'articolo 3 della Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo sancisce che *"ogni individuo ha diritto alla vita, alla libertà e alla sicurezza della propria persona"* ed è per questo che sono importanti azioni e buone pratiche per la promozione della cultura della sicurezza e per la gestione dei rischi all'interno delle scuole.

**SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA** le principali azioni ed i comportamenti da tenere in caso di evacuazione:

- Prendere visione delle planimetrie di evacuazione per conoscere il percorso da effettuare per il raggiungimento del punto di raccolta;
- Prendere visione delle procedure affisse in istituto in caso di sisma *"abbassati, riparati, reggiti"*;
- Tenere costantemente aggiornato l'elenco del personale ATA presente in segreteria all'interno del *fascicolo/modulo di evacuazione*;
- **RACCOGLIERE NEL Gruppo** ed accompagnare verso il Punto di raccolta tutti i visitatori esterni dopo aver preso il **REGISTRO PRESENZE VISITATORI**.
- Individuare e nominare una persona che, in caso di evacuazione, prenda il **MODULO A1 per segreteria**, effettui il contrappello e lo consegni all'addetto alla raccolta delle check-list (individuabile dal giubbotto ad alta visibilità, che rimarrà al centro del parcheggio del Palabachelet);
- In caso di evacuazione:
  - o Dirigersi verso il punto di raccolta seguendo le eventuali indicazioni dei collaboratori scolastici;
  - o prendere i moduli A1 di evacuazione e l'elenco PERSONE PRESENTI;
  - o PROVVEDERE a contare IL PROPRIO Gruppo durante il percorso di avvicinamento al Punto di Raccolta lungo il perimetro dell'Istituto.
  - o Al Punto di Raccolta far disporre il proprio Gruppo presso il cartello con la sigla esterni e segreteria lasciando libera l'area centrale per le operazioni di raccolta dei *moduli di evacuazione*;
  - o effettuare il **contrappello e compilare** il Modulo 1A in ogni sua parte indicando, qualsiasi situazione anomala.
  - o Consegnare il modulo all'addetto alla raccolta delle check-list (individuabile dal giubbotto ad alta visibilità, che rimarrà al centro del parcheggio del Palabachelet)

La corretta compilazione del **modulo A1** è necessaria ed indispensabile per poter soccorrere eventuali studenti rimasti all'interno dell'istituto e per questo va compilato e consegnato molto velocemente.

Il rientro nell'edificio potrà avvenire solo previa autorizzazione del Responsabile Emergenza.

Rientrato il personale di segreteria dovrà compilare il **Modulo A2** e consegnarlo in direzione.

Il **personale di segreteria** deve mettersi a disposizione dei colleghi che avessero bisogno di aiuto con il proprio Gruppo Classe o a supporto di eventuali disabili.

Si evidenzia l'importanza di questi comportamenti per garantire la sicurezza di tutti in caso di pericolo e si ricorda di prendere visione delle planimetrie di evacuazione e delle procedure in caso di sisma *"abbassati, riparati, reggiti"* presenti nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Panzeri