



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto di Istruzione Superiore "G. Mazzini"

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO e con opz. SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE e con opz. ECONOMICO-SOCIALE

Via Curtatone snc – c.a.p. 97019 Vittoria (RG) - sito web www.iismazzinivittoria.edu.it

Codice Univoco d'Ufficio UFJ6NL C.F. 82001840881 C.M. RGIS01400P

e-mail rgis01400p@istruzione.it – rgis01400p@pec.istruzione.it

☎ **0932 985170** ☎ **0932 866445 (fax)**

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MAZZINI"-VITTORIA

Prot. 0012087 del 25/10/2024

VI-9 (Uscita)

Ai Docenti
Agli Alunni

I.I.S. "G. Mazzini"

CIRCOLRE N. 75

OGGETTO: Servizio di Prevenzione e Protezione. Gestione delle emergenze. **Foglio registro.**

Come sappiamo, stabilire le modalità di gestione dell'emergenza è uno degli obblighi, in capo al Dirigente Scolastico ed è **anche un obbligo da parte di tutti i presenti in istituto osservarle.**

La scuola rappresenta uno di quegli spazi dove, al grande affollamento, alle difficoltà immaginabili nel fare evacuare la particolare utenza (spesso adolescenti che non si renderanno del tutto conto di quanto sta accadendo), ha sempre contrapposto la possibilità di un controllo preciso e puntuale, permettendo il raggiungimento di due obiettivi, alternativi, ma comunque fondamentali:

- la verifica della completa e corretta evacuazione, ovvero la assoluta certezza che ciascun individuo sia stato messo in salvo,
- la presa di coscienza sulla assenza di un individuo, con la possibilità di ipotizzare dove questo sia rimasto intrappolato (tramite colloquio con i compagni di classe, l'insegnante...), permettendo di fornire precise indicazioni alle squadre di emergenza esterne (VVF, Autoambulanze...) con l'obbiettivi di prestare ulteriore soccorso.

Con l'adozione del registro elettronico si è di fatto arrivati alla assenza di dati immediatamente disponibili, relativi ad assenze, ritardi, uscite anticipate, e di ogni altra informazione, prima immediatamente annotata sul registro cartaceo.

Per questo motivo per rendere immediatamente disponibili i dati necessari succitati, in caso di **evacuazione dovuto ad un pericolo grave ed immediato**, si è reso necessario adottare un **foglio registro cartaceo.**

Sul foglio registro mensile l'insegnante della prima ora avrà cura di annotare l'assenza (A) dell'alunno; gli insegnanti dell'ora successiva annoteranno gli eventuali ritardi (cerchiando la A di assenza) e/o le uscite anticipate (U).

Ad ogni classe, a breve, sarà consegnato un registro contenente i fogli registro di ogni mese e almeno quattro copie del modulo di evacuazione; **tutti avranno cura di conservarlo in buono stato** pronto all'uso in caso di evacuazione. Se lo stesso dovesse essere smarrito o reso inutilizzabile si prega il coordinatore della classe di stamparlo nuovamente utilizzando il registro elettronico nella sezione: stampe/registri/valutazioni-assenze/Registro assenze/classe.

Si confida nella collaborazione di tutti per una buona gestione della sicurezza in istituto.

Vittoria, 25/10/2024

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Emma Barrera

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs 39/93