

## 9. Scheda di informazione per gli **ALLIEVI** riguardo alle procedure di emergenza

Per la sicurezza vostra e degli altri è importante che **leggiatelo con attenzione** le "Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza" che vi sono state consegnate e che si trovano appese in tutti i locali della scuola abitualmente frequentati insieme con le planimetrie di emergenza. Esse vengono integrate dalle informazioni contenute nella presente scheda.

All'inizio di ogni anno scolastico il vostro **coordinatore di classe** deve individuare **alcuni allievi con i seguenti incarichi speciali in caso di evacuazione:**

- **2 allievi apri-fila**, con il compito di aprire le porte, controllare l'uscita della classe precedente (secondo l'ordine di esodo prestabilito) e guidare i compagni verso l'area sicura di raccolta esterna;
- **2 allievi chiudi-fila**, con il compito di chiudere la porta dell'aula dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro e di assistere eventuali compagni in difficoltà;
- **2 allievi di sostegno**, con il compito di assistere eventuali compagni disabili;
- **2 allievi di riserva**, con il compito di sostituire gli incaricati assenti.

I nominativi sono riportati sul PROMEMORIA affisso in aula che indica inoltre **l'ordine di esodo prestabilito** (che segue il criterio della maggiore vicinanza all'uscita e che sarebbe bene rispettare!).

**Se viene dato il SEGNALE DI ALLARME (descritto nel PROMEMORIA affisso in ogni aula e laboratorio) è necessario EVACUARE l'edificio scolastico!**

### **SE VI TROVATE IN AULA:**

- ⇒ **interrompete** immediatamente ogni attività
- ⇒ mantenete la calma: **NON fatevi prendere dal panico!**
- ⇒ **mantenete** l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo
- ⇒ **tralasciate** il recupero di oggetti personali (libri, cartelle...)
- ⇒ **prendete**, se a portata di mano, solo un indumento per proteggervi dal freddo
- ⇒ **disponetevi in fila** evitando ogni confusione
- ⇒ **il ragazzo apri-fila** si accerterà che, nel corridoio, sia completato il passaggio delle classi secondo le **regole di precedenza** prestabilite dal piano
- ⇒ **uscite** camminando **in fila** in modo sollecito (ma senza correre), senza soste, senza spinte e senza sorpassi
- ⇒ **nei corridoi occorre tenere la destra; nello scendere le scale mantenersi dalla parte del muro** (sia per ragioni di sicurezza sia per lasciare via libera al personale che dovrà operare in senso contrario);
- ⇒ nel caso si verificano contrattempi che richiedano improvvise modificazioni del piano **attenetevi** a quanto verrà indicato dall'insegnante
- ⇒ **raggiungete** l'area sicura di raccolta esterna prestabilita (indicata nel PROMEMORIA affisso nella vostra aula) e attendete che venga effettuato **l'appello**
- ⇒ **NON rientrate per nessun motivo nell'edificio**, se non dopo il consenso del Comandante dei Soccorsi
- ⇒ **seguite comunque sempre le indicazioni degli addetti all'emergenza**

### **SE NON VI TROVATE IN AULA:**

- ⇒ **aggragatevi** alla classe o al gruppo più vicino segnalando la vostra presenza agli altri; se ciò non fosse possibile procedete all'evacuazione in modo individuale seguendo la via di emergenza più vicina; appena giunti all'esterno raggiungete l'area di raccolta prestabilita per la vostra classe e **attendete l'appello**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Bugli

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii e norme collegate)*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.*

*Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato e conservato presso ITES VALTURIO - Rimini.*

DATA \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL COORD. DI CLASSE PER AVVENUTA LEZIONE A TUTTI GLI ALLIEVI DELLA CLASSE \_\_\_:**  
(DA RICONSEGNARE IN SEGRETERIA)

\_\_\_\_\_

*N.B. La presente scheda informativa viene affissa anche in BACHECA ELETTRONICA*