



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Comunicazione n. 136

Casalmaggiore 12 Febbraio 2019

Agli studenti
Al personale Docente
Al personale ATA

Oggetto: PIANO DI EVACUAZIONE

A seguito dei lavori di ristrutturazione dell'ingresso del nostro Istituto è stata adeguata la cartografia relativa al Piano di Evacuazione.

Ogni aula è stata dotata di una nuova mappa con le indicazioni da seguire in caso di emergenza.

L'operazione di evacuazione deve essere intesa come un trasferimento celere ed ordinato del personale e degli allievi presenti nel locale dell'Istituto verso la zona di raduno prevista dalle procedure.

All'interno dell'edificio scolastico tutte le persone presenti devono comportarsi ed operare per garantire a se stessi e agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza.

PROCEDURA

La Dirigente Scolastica in caso di serio ed accertato pericolo DARA' ORDINE al personale addetto di attivare la procedura di evacuazione segnalata dal suono della campanella (tre squilli prolungati).

COMPORAMENTO

Mantenere la calma ed il controllo

Uscire con massima prudenza seguendo con attenzione le indicazioni degli insegnanti, degli apri-fila e dei chiudi-fila.

Non usare ascensori

Non usare il telefono

Lasciare tutto in aula, non portare con sé niente.

Dirigersi verso il centro di raccolta e soccorso stabilito dalle autorità (PARCO ANTISTANTE LA SCUOLA), seguendo gli itinerari appositamente segnalati, e attendere istruzioni dalla Dirigente Scolastica o da un suo sostituto.

- ♦ Una volta riunito il gruppo classe nel centro di raccolta **rispondere all'appello**
- ♦ Non allontanarsi, ma stare uniti aspettando indicazioni precise dagli insegnanti
- ♦ **Non fumare**
- ♦ **Rimanere in silenzio per poter sentire le indicazioni della Dirigente**
- ♦ **Se l'allarme viene dato durante l'intervallo**, allontanarsi con calma utilizzando la via di fuga più vicina fino al punto di raccolta, cercando di ricompattare la classe
- ♦ **Se quando viene dato l'allarme non si è in classe** unirsi al gruppo della classe più vicina e arrivati al punto di raccolta ricompattarsi con la propria classe

COMPITI APRI-FILA E CHIUDI-FILA

In caso di allarme di evacuazione, **ogni classe** inizierà ad uscire, con calma, ordinatamente e in silenzio, dirigendosi verso l'uscita di emergenza, seguendo **lo studente apri – fila**.

Lo studente chiudi – fila, ha il compito di verificare la completa assenza di compagni nell'aula evacuata e di **chiudere la porta** (una porta chiusa è segnale di classe vuota).

COMPITI DEI DOCENTI

Portare il registro di classe.

Appena il gruppo classe si è compattato al punto di ritrovo **FARE L'APPELLO**.

Compilare **L'APPOSITO MODULO e CONSEGNARLO IMMEDIATAMENTE** al punto di raccolta moduli posto all'esterno del cancello principale.

Tenere unita la classe aspettando le indicazioni dalla Dirigente.

Si ricorda che:

le Classi del

Liceo Linguistico

Liceo Scientifico delle scienze applicate

Istituto tecnico indirizzo Informatica e Telecomunicazioni

DEVONO POSIZIONARSI NELL'AREA DEI GIARDINI POSTA A SINISTRA

rispetto al passaggio pedonale che divide in due parti il parco

le Classi del

Liceo Classico

Istituto tecnico indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio

leFP - Professionale elettronico

DEVONO POSIZIONARSI NELL'AREA DEI GIARDINI POSTA A DESTRA

rispetto al passaggio pedonale che divide in due parti il parco

Personale A.T.A. e Visitatori

DEVONO POSIZIONARSI NELL'AREA DEI GIARDINI POSTA A DESTRA

rispetto al passaggio pedonale che divide in due parti il parco

Il punto di raccolta MODULI sarà posto all'esterno del cancello principale.

ASPP dell'Isituto "Romani"

Prof.ssa Anita Perdomini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)

La Dirigente Scolastica

prof.ssa Luisa Caterina Maria Spedini