



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE  
“ GUGLIELMO MARCONI ”**

VIALE DELLA LIBERTÀ, 14 – 47122 FORLÌ TEL. 0543/28620

PEC [fotf03000d@pec.istruzione.it](mailto:fotf03000d@pec.istruzione.it) PEO [fotf03000d@istruzione.it](mailto:fotf03000d@istruzione.it) SITO WEB [www.ittmarconiforli.edu.it](http://www.ittmarconiforli.edu.it)

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : **UF3RZS**

**COMUNICAZIONE N. 34**

Alle classi e alle famiglie  
ai docenti  
ai visitatori  
al personale ATA  
al sito

Oggetto: procedura in caso di terremoto

Nell'ambito dell'ordinaria informazione sulle norme di sicurezza e di emergenza da conoscere e da osservare si ricordano, di seguito, i comportamenti da assumere in caso di terremoto:

**a) Comportamenti da tenere durante la scossa**

- rimanere calmi e interrompere ogni attività;
- non gridare;
- non uscire immediatamente dal locale, rifugiarsi sotto un banco o sotto una scrivania;
- allontanarsi dalle finestre, da eventuali oggetti ingombranti non fissati alle pareti, dalle lavagne;
- fare attenzione ad armadi, scaffali e pannelli che potrebbero cadere (nelle aule speciali e nei laboratori);
- non affacciarsi alle finestre;
- entrare nel locale più vicino (se ci si trova nei corridoi o nelle scale).

**b) Comportamenti da tenere dopo la scossa**

- Evacuare l'edificio con calma impegnando i corridoi e le scale e seguendo i percorsi di evacuazione assegnati;
- percorrere le scale, se possibile, senza dare intralcio ad altre classi;
- rimanere aggregati nel punto di raccolta secondo logiche di classe, insieme al proprio docente, allontanandosi da edifici, alberi, lampioni e linee elettriche;

c) Comportamenti dei docenti

- controllare che gli studenti apri/fila e chiudi/fila eseguano correttamente i compiti;
- indirizzare le proprie classi verso l'area di raccolta, seguendo l'itinerario previsto;
- portare con sé il foglio delle presenze ed il modello di evacuazione (da consegnare, dopo il contrappello, al responsabile dell'Ufficio tecnico - per il plesso di Forlì - , al referente di sede - per il plesso di Sarsina);
- rientrare nell'edificio solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dall'incaricato della dirigenza.

Prima del rientro in classe gli incaricati della scuola controlleranno l'esistenza di evidenti situazioni di pericolo e l'agibilità delle vie di fuga, notificando con tempestività la situazione, se necessario, alle persone referenti (dirigente, vicepresidenza, ufficio tecnico).

Si confida nell'attenta, precisa e scrupolosa attenzione che i docenti e il personale della scuola dovranno porre nell'attuare le suddette procedure in caso di emergenza.

Il referente dell'Ufficio Tecnico  
Prof. Amos Timoncini

Il dirigente scolastico  
Prof. Marco Ruscelli