

PIANO
per la GESTIONE
delle EMERGENZE e delle
EVACUAZIONI
IIS S. CECCATO - Montecchio Maggiore
“SEDE DI PIAZZALE COLLODI”

a.s. 2022/2023

PIANO DI EVACUAZIONE - Indicazioni generali

SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

L'Istituto IIS CECCATO (sede di Piazzale Collodi) prevede la seguente presenza di utenti:

TIPO DI UTENTE	N°	di cui disabili
STUDENTI	406	28
DOCENTI	84	0
ATA	20	1

Gli alunni e il personale con disabilità di tipo motorio o sensoriale, che necessitano di una specifica programmazione delle misure di soccorso o evacuazione, saranno sempre supportati da personale scolastico e/o da assistenti durante le eventuali emergenze.

Agli utenti individuati sopra si possono poi aggiungere delle ulteriori presenti costituite da visitatori, Ditte esterne, ecc.

EVENTI CHE POTREBBERO RICHIEDERE L'EVACUAZIONE TOTALE O PARZIALE DELL'EDIFICIO

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'evacuazione dell'intera popolazione scolastica, o di una parte di essa, dall'edificio scolastico e dagli spazi limitrofi può manifestarsi per le cause più disparate.

La tipologia degli incidenti ipotizzabili è infatti piuttosto varia e dipende non solo dalla presenza di zone a rischio all'interno della scuola, ma anche dalla sua collocazione nel territorio e dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali.

Gli eventi che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio, sono generalmente i seguenti:

- Incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico (ad esempio nei magazzini/depositi, nei laboratori, nella centrale termica);
- Incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico (si segnala la vicinanza della ferrovia);
- Un terremoto;
- Crolli dovuti a cedimenti strutturali di una parte della struttura scolastica o di edifici contigui;
- Avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- Inquinamenti dovuti a cause esterne, se è accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio ovvero di rimanere all'interno (fughe di gas, ecc.). (si veda paragrafo successivo);
- Rischio dovuto ad attentati terroristici;
- Ogni altra causa che sia ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico.

AREE A RISCHIO SPECIFICO

Le aree a rischio specifico sono individuate nelle seguenti:

- **Laboratori** (informatica);
- **Archivio**;
- **Centrale termica**;
- **Depositi di prodotti chimici/materiali infiammabili**.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

ENERGIA ELETTRICA

L'**interruttore elettrico generale** dell'edificio è collocato accanto al portone d'ingresso e sulla cabina gas in prossimità del cancello.

GAS METANO

La valvola di **blocco generale del flusso gas** è collocata in prossimità del cancello d'ingresso.

ALIMENTAZIONE IDRICA

La valvola di blocco generale dell'acqua del contatore esterno è collocata in un chiusino posto appena fuori del cancello d'ingresso.

ALTRE INFORMAZIONI

L'interruttore per bloccare l'**ascensore** è posto nella guardiola accanto l'aula Magna.

Le **sirene per segnalare l'evacuazione** sono poste: in segreteria amministrativa.

Impianto automatico di spegnimento: NO

Impianto di messa a terra: SI

Rete idranti: SI

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Attualmente sono presenti in tutti i locali dell'edificio scolastico le planimetrie di evacuazione che dovranno essere sostituite quanto prima da quelle nuove già realizzate.

Si ricorda di porre molta attenzione, già in fase preventiva e dunque prima che si verifichi un'emergenza, a tutte le indicazioni segnaletiche di sicurezza. Di seguito sono riportati i principali cartelli di sicurezza con i relativi significati.

I cartelli rettangolari su sfondo di colore rosso, indicano i **presidi antincendio**, ovvero gli strumenti che solo gli addetti alle emergenze potranno utilizzare in caso di necessità.



I cartelli rettangolari o quadrati su sfondo di colore verde, indicano **le vie di esodo, le uscite di emergenza ed i presidi di primo soccorso** (cassetta di primo soccorso o pacchetto di medicazione).



I cartelli di forma rotonda su sfondo di colore bianco e contorno rosso, indicano un divieto a compiere determinate azioni, quindi **vietano un comportamento**.



Vietato fumare



Vietato fumare o usare fiamme libere



Vietato ai pedoni

I cartelli triangolari su sfondo di colore giallo e contorno nero, **avvertono di un pericolo**.



Sostanze corrosive



Sostanze irritanti



Carichi sospesi

I cartelli di forma rotonda su sfondo di colore azzurro, **prescrivono un comportamento**.



Protezione obbligatoria degli occhi



Casco di protezione obbligatorio



Protezione obbligatoria dell'udito

PUNTI DI RACCOLTA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

I punti di raccolta dell'Istituto sono individuati nella zona antistante l'ingresso principale (zona cortile) e nella zona a verde sul retro dell'edificio.

INDICAZIONE USCITA DI SICUREZZA – PUNTO DI RACCOLTA

Si ricorda che le classi occuperanno il centro di raccolta occupando lo spazio libero più lontano dall'uscita di sicurezza.

PIANO	AULA/LOCALE	USCITA	PUNTO DI RACCOLTA
Terra ampliamento	Ufficio Presidenza	Ingresso principale	Cortile
Terra ampliament.	Ufficio DSGA – ufficio tecnico	Ingresso principale	Cortile
Terra ampliament.	Ufficio segreteria didattica	Ingresso principale	Cortile
Terra ampliament.	Lab. Informatica 1	Ingresso laterale zona nuova	Cortile
Terra ampliament.	Lab. Informatica 2	Ingresso laterale zona nuova	Cortile
Terra ampliament.	Lab. Informatica 3	Ingresso laterale zona nuova	Cortile
Terra ampliament.	Locale CED – assistente tecnico	Ingresso laterale zona nuova	Cortile
terra	1 – aula magna	Uscita aula magna	Cortile
terra	2 – wc docenti maschile e femminile	Ingresso principale	Cortile
terra	3 – wc alunni maschile e femminile e H	Ingresso principale	Cortile
terra	4 - portineria	Ingresso principale	Cortile
terra	5 – ufficio segreteria personale	Ingresso principale	Cortile
terra	6 – ufficio segreteria personale	Ingresso principale	Cortile
terra	Ricevimento genitori	Uscita di fianco uff. personale	Area a verde retro
seminterrato	7 – aula	Ingresso principale	Cortile
seminterrato	8 - aula	Uscita aula	Area a verde retro
seminterrato	9 – aula	Ingresso principale	Cortile
seminterrato	10 – aula	Ingresso principale	Cortile
seminterrato	11 – aula/laboratorio inf.	Uscita archivio	Area verde /cortile
seminterrato	12 – aula	Uscita archivio	Area verde /cortile
seminterrato	13 - aula	Uscita archivio	Area verde /cortile
seminterrato	14 – wc studenti maschile	Ingresso principale	Cortile
seminterrato	15 – magazzino	Uscita archivio	Area verde /cortile
seminterrato	16 – magazzino/archivio	Uscita archivio	Area verde /cortile
seminterrato	39 – locale CED	Uscita archivio	Area verde /cortile
rialzato	18 – aula	Ingresso principale	Cortile
rialzato	19 – aula	Ingresso principale	Cortile
rialzato	20 – aula	Ingresso principale	Cortile
rialzato	21 – aula	Ingresso principale	Cortile
rialzato	22 – aula	Uscita lato servizi	Area verde /cortile
rialzato	23 – aula	Uscita lato servizi	Area verde /cortile
rialzato	24 – aula	Uscita lato servizi	Area verde /cortile
rialzato	25 – wc docenti femminile	Uscita lato servizi	Area verde /cortile
rialzato	26 – wc alunni femminili	Uscita lato servizi	Area verde /cortile
rialzato	38 – ripostiglio	Uscita lato servizi	Area verde /cortile
rialzato	40 – wc H	Ingresso principale	Cortile
rialzato	Aula H	Uscita lato servizi	Area verde /cortile
primo	28 – aula	Ingresso principale	Cortile
primo	29 – aula	Ingresso principale	Cortile
primo	30 – aula	Ingresso principale	Cortile
primo	31 – aula	Ingresso principale	Cortile
primo	32 – aula	Scala esterna	Area verde /cortile
primo	33 – aula	Scala esterna	Area verde /cortile
primo	34 – aula	Scala esterna	Area verde /cortile
primo	35 – wc alunni femminile	Scala esterna	Area verde /cortile
primo	36 – wc docenti maschile	Scala esterna	Area verde /cortile
primo	37 – locale tecnico	Scala esterna	Area verde /cortile
primo	Lab. Fisica	Scala esterna	Area verde /cortile
primo	wc alunni maschile	Scala esterna	Area verde /cortile
primo	biblioteca	Scala esterna	Area verde /cortile

GESTIONE DEI PORTATORI DI HANDICAP

In generale si sottolinea che la presenza di eventuali alunni in situazione di svantaggio temporanea, dovrà essere indicata al DS o all'ASPP del plesso, in modo da attivare le specifiche procedure di gestione delle emergenze.

A seconda del caso e in relazione alla tipologia di handicap, si segnalerà se è necessario fornire un'aula fissa e con idonea collocazione al gruppo classe in cui risulta inserito l'alunno in situazione di svantaggio.

Nel caso sia presente un docente portatore di handicap si valuterà se e dove collocare le classi in cui risulta impegnato in attività didattiche (nel presente anno scolastico non si segnala alcun docente che si trova in situazione di svantaggio).

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, provvederà a formare tutti i docenti e gli studenti appartenenti alla classe in questione e il Personale ausiliario della zona per la gestione dell'emergenza in presenza di persona portatrice di handicap.

ATTIVAZIONE DELL'EMERGENZA

Tutti, nel caso si notino anomalie, situazioni di pericolo, fumo o principio d'incendio, sono tenuti a segnalarlo al DS, ai suoi collaboratori, al referente per la sicurezza del plesso, al personale di Piano, al R-ASPP, al DSGA o in mancanza di questi al personale addetto alla gestione delle emergenze.

All'avvenuta attivazione dell'emergenza:

1. la SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE verificherà la situazione;
2. il PERSONALE attivato al punto n° 1 constata la gravità della situazione, provvede alla disconnessione elettrica e del gas dell'area e/o locale;
3. in caso di un principio di incendio gestibile, la squadra di gestione delle emergenze metterà in atto le procedure per contenerlo;
4. i membri della squadra di gestione delle emergenze o il personale scolastico allenteranno la SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO tramite la linea telefonica interna o i collaboratori scolastici in caso di necessità;
5. nel caso di incendio non più domabile si metteranno in atto le procedure di evacuazione dell'istituto;
6. tutte le linee telefoniche debbono essere lasciate libere fino all'avvenuta cessazione dello stato di allarme;
7. ognuno per la sua mansione specificata dovrà mettere in atto le procedure inerenti il compito assegnato al fine di facilitare l'esodo e il contenimento del danno.

EMMISSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE

Qualunque ipotetica situazione di pericolo deve essere verificata dal personale addetto (che fa parte della squadra di gestione delle emergenze) e **non autorizza l'evacuazione dell'Istituto.**

L'ordine di evacuazione generale sarà diffuso attraverso il suono della sirena d'allarme, integrata dai diffusori sonori (che avviseranno vocalmente dell'evacuazione). Nel caso di difetto di funzionamento di questi ultimi, tramite il suono della campanella del cambio ora (secondo il segnale scelto dall'istituto, ovvero suono intermittente) o, nel caso che anche questo mezzo non funzionasse, tramite il PERSONALE AUSILIARIO DIRETTAMENTE.

L'emissione dell'ordine sarà impartito da uno solo delle persone sotto riportate partendo dalla prima persona presente nell'Istituto in sequenza:

1. **Dirigente scolastico**
2. **Collaboratori del dirigente**
3. **Dsga**
4. **RSPP-ASPP**
5. **Membri della squadra di gestione delle emergenze (o squadra antincendio)**

COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA A ENTI ESTERNI

All'ordine di evacuazione generale si darà seguito all'allertamento dei Vigili del Fuoco e del Pronto Soccorso o del Corpo di Polizia se necessario.

Le comunicazioni saranno eseguite da uno solo delle persone sotto riportate partendo dalla prima persona presente nell'Istituto in sequenza:

1. **Dirigente scolastico**
2. **Collaboratori del dirigente**
3. **Dsga**
4. **RSPP-ASPP**
5. **Membri della squadra di gestione delle emergenze (o squadra antincendio) o del primo soccorso.**

Solo nel caso di mancanza di tutte le persone sopra riportate l'addetto di portineria o il suo preposto provvederà ad allertare gli Enti Esterni.

I numeri telefonici attualmente vigenti (ma in fase di ridefinizione) sono:

Vigili del Fuoco 115

Pronto Soccorso 118

Polizia di Stato 113

Carabinieri 112

NUMERO UNICO DI SOCCORSO GENERALE 112

COMPITI DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO NELL'EMERGENZA

ALLIEVI:

- Adottare un atteggiamento calmo;
- Interrompere ogni attività;
- Non prendere nulla con sé se non il giubbotto;
- Incolonnarsi in fila indiana ed abbandonare l'aula con andamento veloce ma senza correre, spingersi o tentare di sorpassare i compagni. L'alunno più vicino all'uscita dell'aula/locale guiderà la fila nel percorso lungo la via di fuga che porterà al luogo di raccolta assegnato;
- Raggiungere la propria zona di Raccolta;
- Non telefonare o gridare;
- Una volta raggiunta la zona sicura aspettare l'arrivo del Professore che farà l'appello;
- Gli studenti che dovessero trovarsi fuori aula per qualsiasi motivo al momento dell'evacuazione, seguiranno le indicazioni delle vie di fuga del luogo in cui si trovano; una volta raggiunta la zona di Raccolta se possibile raggiungeranno la propria classe e laddove ciò non fosse possibile segnaleranno la propria presenza al primo docente incontrato che prenderà nota della cosa sul proprio modulo di evacuazione.

DOCENTI:

- Mantenere e infondere un atteggiamento calmo;
- Attivare la procedura di evacuazione consona al luogo in cui ci si trova;
- Ordinare l'esodo ordinato e serrato in fila indiana degli allievi invitandoli a lasciare immediatamente ogni cosa, libri, sacche, ecc,
- Raccogliere il modulo per poter effettuare l'appello, coadiuvare i docenti di sostegno o gli assistenti (se presenti) e gli addetti al piano se disponibili, nell'evacuazione di eventuali portatori di handicap;
- Verificare che la classe stia procedendo verso la zona di raccolta;
- Verificare che il corridoio sia sgombro;
- Guidare la sua classe nel luogo di raccolta e fare l'appello; compilare poi il verbale di evacuazione (o modulo di evacuazione) e riconsegnarlo al personale ausiliario che provvederà poi a depositarlo in segreteria. Nel modulo dovranno essere segnalate eventuali situazioni problematiche emerse durante l'evacuazione;
- Nel caso mancasse qualcuno all'appello informare immediatamente dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE E DI PRIMO SOCCORSO;
- Provvedere alla sorveglianza della classe ed a far rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche;
- Rimane in attesa di istruzioni.

I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Mantenere la calma ed infondere un atteggiamento calmo;
- Predisporsi nei punti cruciali, quali l'incrocio di corridoi, in modo da indirizzare il flusso degli studenti verso le vie di esodo più brevi, meno intasate e non interessate dall'incendio o dalla situazione di pericolo;
- Aiutare il personale esterno eventualmente presente a raggiungere la zona di raccolta;
- Aiutare, se presente in istituto, il personale con difficoltà di deambulazione a raggiungere il centro di raccolta;
- Nel caso di presenza di portatori di handicap nella zona di propria assegnazione raggiungere il luogo in cui è presente il portatore di handicap ed aiutare il docente ad attuare la relativa procedura di evacuazione;
- Controllare che i locali dell'edificio siano completamente evacuati;

SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Alla chiamata o all'attivazione del segnale di allarme abbandona immediatamente ogni attività e si porta sul posto in cui è stato attivato il segnale di allarme;

- Aiuta i lavoratori nell'attuazione delle procedure d'esodo;
- Toglie tensione all'impianto di potenza elettrica agendo sull'interruttore generale;
- Intercetta l'afflusso dei gas agendo sulle valvole generali;
- Circoscrive il principio d'incendio utilizzando gli estintori portatili;
- Nel caso di autorizzazione del **COORDINATORE** della **SQUADRA**, provvede anche all'uso di idrante (ove presente) previo accertamento della disconnessione completa dell'energia elettrica;
- Nel caso di impossibilità di circoscrivere l'incendio comunica che è necessario **EMANARE L'ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE**;
- Ad evacuazione completata provvede a verificare che nessuna persona sia chiusa all'interno dell'ascensore (dove presente);
- Provvede a verificare locale per locale, dividendosi le zone di controllo e partendo dalla zona interessata dall'incendio, che l'evacuazione sia stata completata chiudendo le porte dei singoli locali;
- Raccoglie, da tutte le zone di raccolta, le informazioni degli insegnanti di eventuali allievi mancanti e provvederà poi a comunicarle al Dirigente Scolastico e/o alle squadre di soccorso esterne;
- Rimane a disposizione dei Vigili del Fuoco.

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO:

- Alla chiamata di attivazione o al segnale di allarme abbandona immediatamente ogni attività e si porta sul posto in cui è stato attivato il segnale di allarme;
- Aiuta i lavoratori nell'attuazione delle procedure d'esodo;
- Nel caso di feriti gravi valuta la loro trasportabilità ed organizza, con la squadra di gestione delle emergenze od in mancanza con l'aiuto del docente e degli allievi, la loro evacuazione;
- Nel caso di feriti gravi lo comunica al DS o alle figure addette alla comunicazione dell'emergenza;
- Aiuta la **SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE** a verificare locale per locale, dividendosi le zone di controllo e partendo dalla zona interessata dall'incendio, che l'evacuazione sia stata completata chiudendo le porte dei singoli locali;
- Raccoglie, da tutte le zone di raccolta, le informazioni degli insegnanti di eventuali allievi mancanti e provvederà poi a comunicarle al DS o all'RSPP e/o alle squadre di soccorso esterne;
- Rimane a disposizione del personale del Primo Soccorso.

(Se ci sono docenti che fanno parte delle squadre di primo soccorso o gestione delle emergenze questi dovranno prioritariamente guidare la propria classe nella zona di raccolta)

Procedura di rientro nell'Istituto

Durante la prova di evacuazione, una volta espletate tutte le fasi necessarie si udirà nuovamente il suono della sirena o della campanella, oppure delle indicazioni a voce fornite dagli addetti che indicheranno la fine della prova o il cessato pericolo e la possibilità di rientrare a scuola.

ATTIVITA' DI IN-FORMAZIONE DELLE NORME DI EVACUAZIONE

ESTERNI IN VISITA ALLA SCUOLA

1. Accoglienza all'ingresso da parte dell'addetto alla Portineria;
2. Invito a prendere visione delle norme di comportamento esposte in vari locali aperti al pubblico (si veda il modulo allegato);
3. Supporto lungo il percorso a cura del personale della scuola.

DITTE ESTERNE PER LAVORI DI MANUTENZIONE

1. Raccordo del Piano di Sicurezza e del POS tra il Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e il Responsabile della Sicurezza della Scuola;
2. Riunione Preliminare con il Coordinatore per la Sicurezza in fase Esecutiva, il Responsabile della Sicurezza dell'Impresa e il Responsabile della Sicurezza della Scuola;
3. Definizione delle eventuali variazioni delle vie di esodo e stesura, a cura dell'impresa delle nuove planimetrie corrette da esporre all'interno dell'Istituto in più punti;
4. Informazione con consegna di planimetria dell'Istituto circa le zone a rischio specifico d'incendio e/o deposito di sostanze pericolose linee gas, acqua e cavi elettrici per quanto di conoscenza dell'Istituto;
5. Messa in atto della procedura per l'accesso all'Istituto da parte di ditte esterne.

ACCESSO PER ATTI DI SEGRETERIA

La zona interessata dall'accesso per questa attività si trova al piano terra.

In quest'area sono presenti le opportune informazioni per la gestione delle emergenze.

PERSONALE DELLA SCUOLA

Per il personale della scuola di primo ingresso deve essere prevista inizialmente una attività di formazione sulle seguenti tematiche fornite in collegio docenti o incontri dedicati curati dagli Aspp, entrambi programmati dal DS:

- problematiche che possono attivare l'evacuazione, (terremoto, incendio, incidenti rilevanti sia interni che esterni all'Istituto);
- attività lavorative e luoghi a rischio incendio;
- come prevenire l'incendio;
- cosa si deve conoscere prima: la posizione in cui si è localizzati, vie di esodo, pulsanti di allarme, posizione degli estintori e degli idranti e le modalità di segnalazione dell'ordine di evacuazione;
- i propri compiti nella fase dell'emergenza;
- come comportarsi nell'esodo;
- come comportarsi dopo l'esodo.

Le stesse indicazioni dovranno essere ribadite ad inizio anno per tutto il personale.

Per tutto l'altro personale della scuola, compreso quello di primo ingresso dopo l'avvenuta fase informativa iniziale si provvederà ad eseguire almeno due prove di evacuazione durante ogni anno scolastico. Nel caso durante le prove di evacuazione si rilevassero dei comportamenti errati rispetto a quanto stabilito si provvederà a correggere questi comportamenti con degli opportuni rafforzamenti delle norme comportamentali.

Per quanto concerne la **formazione sulla sicurezza obbligatoria** (stabilita dal T.U. 81/08 e s.m.i. e dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/11) si faccia riferimento a quanto riportato nel DVR.

PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE E AL PRIMO SOCCORSO

Ad inizio anno scolastico è auspicabile programmare un incontro per condividere il piano di gestione delle emergenze e il piano di primo soccorso che potrà essere curato dagli ASPP.

Verranno inoltre programmati i corsi di aggiornamento per gli addetti alle emergenze e al PS secondo quanto stabilito dalle vigenti normative.

IL RISCHIO INDUSTRIALE NEL COMUNE DI MONTECCHIO

Il nostro Istituto è collocato nelle vicinanze di due aziende, la **FIS** e la **Ecogas**, classificate a **rischio di incidente rilevante** (ai sensi della **L.105/2015**). Entrambe sono ubicate lungo viale Milano nella frazione di Alte Ceccato.

Nel caso in cui in queste aziende ci fosse una **situazione di emergenza** (rilascio di nube tossica contenente cloruro di tionile e ammoniaca, oppure in caso di esplosione di GPL):

- 1) il Prefetto attiverà un piano d'emergenza esterno
- 2) i Vigili del Fuoco dirigeranno l'intervento tecnico
- 3) la Questura gestirà la viabilità
- 4) il 118 gestirà l'emergenza sanitaria
- 5) il Sindaco informerà la popolazione, collaborerà alla logistica e alla viabilità.

In caso si verificassero le emergenze viste sopra, l'area di attenzione si potrebbe estendere **per circa 20 m dai perimetri delle aziende**. Il pericolo sarebbe per le persone poste all'aperto mentre chi si trova al chiuso è già protetto.

In questa situazione di emergenza, la viabilità subirà delle modificazioni e il piazzale antistante il perimetro del nostro istituto (Piazzale Collodi) sarà adibito ad area di attesa e punto informativo.

REGOLE DI AUTOPROTEZIONE DA OSSERVARE IN CASO DI EMERGENZA

Non uscire, ma rimani in luogo chiuso

Usa il telefono solo se strettamente necessario.

Non usare fiamme libere o fumare

Non usare ascensori

Spegni ventilatori o climatizzatori

Usa nastro adesivo o panni bagnati per sigillare le fessure di porte e finestre

Se avverti odore pungente o senso di irritazione, tieni un panno bagnato davanti al naso e alla bocca e lavati gli occhi

Una volta cessato l'allarme, spalanca porte e finestre. Attenzione ai locali interrati o seminterrati dove vi può essere ristagno di vapori.

Se ti dicono di evacuare porta con te i documenti e metti un fazzoletto bagnato sulla bocca e sul naso

Non utilizzare l'auto per evitare rallentamenti oppure ostacoli ai mezzi di soccorso

Allontanati dalla zona seguendo le indicazioni delle autorità

Per qualsiasi informazione si potrà contattare l'ufficio di protezione civile del comune di Montecchio Maggiore.



	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE		SILVIO CECCATO	<i>Sede</i> ITE - ITT INFO - P.le Colloidi, 7 36075 Alte di Montecchio Maggiore
	MONTECCHIO MAGGIORE - VICENZA Tel. 0444/694721 - Fax 0444/1830935 C.F. 90009240244 - Cod. Mecc. VIIS007002 www.silvioceccato.gov.it - e-mail info@iismontecchio.it indirizzo posta certificata: VIIS007002@pec.istruzione.it			<i>Altro plesso</i> IPSC - IPSIA - ITT MECC - Via Veneto, 29/31 Tel 0444/496797 Fax 0444/496796 36075 Montecchio Maggiore

MODULO DI EVACUAZIONE

- Indicare nella tabella sottostante il luogo da cui si è evacuati:

AULA/LABORATORIO			UFFICIO (specificare se ufficio didattica, amministrativo, DS, DSGA, tecnico)	Altro LOCALE		
specificare la classe (se intera o gruppo classe) e il piano				Aula SOSTEGNO (specificare il piano)	Aula MAGNA	Portineria
CLASSE: _____						
classe intera	gruppo classe					
P. interrato	P. rialzato	P. primo				

- Indicare il numero di studenti/personale/visitatori esterni presenti nel luogo evacuato e nel punto di raccolta:

	n° PRESENTI nel locale/aula al momento dell'evacuazione	n° PRESENTI fuori locale/aula al momento dell'evacuazione	n° EVACUATI al punto di raccolta
DOCENTI			
PERSONALE			
STUDENTI			
ESTERNI			

- Specificare il **PUNTO DI RACCOLTA** occupato:

Piazzale antistante la scuola	Area a verde sul retro

Tempo impiegato per l'evacuazione: _____

Osservazioni:

Data: _____

FIRMA
