

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. GALILEI”**

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail [veic83600e@istruzione.it](mailto:veic83600e@istruzione.it) – [veic83600e@pec.istruzione.it](mailto:veic83600e@pec.istruzione.it) - [www.comprendivoggalilei.gov.it](http://www.comprendivoggalilei.gov.it)

Codice Meccanografico: VEIC83600E - C.F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR8LR

---

# **Piano di Emergenza**

**Allegato n. 4**

## **PLESSO GALILEI**

Scuola Secondaria di Primo Grado

Via Venezia n. 46 – 30037 Scorzè (Ve)

TEL. 041 5840683

**a.s. 2021/2022**

---



*(Revisione del 02-02-2022)*

## **INDICE**

- Indirizzo e contatto telefonico con il plesso;
- Descrizione della struttura scolastica e degli ingressi;
- Squadra di Primo Soccorso e Antincendio;
- Assegnazione degli incarichi;
- Evacuazione dall'edificio scolastico (fasi, compiti e comportamenti);
  
- Modulo di controllo dell'evacuazione (per la classe);
- Modulo di controllo dell'evacuazione (per la Presidenza, Segreteria e coll.ri scolastici);
- Scheda riepilogativa del Piano di Evacuazione (per l'area di raccolta).

## INDIRIZZO E CONTATTO TELEFONICO DEL PLESSO

(informazioni utili anche nel caso di chiamata ai soccorsi esterni)

**Plesso G. Galilei**  
**sito in Scorzè (Ve), Viale Venezia n. 46**  
contatto telefonico risulta: **041 5840683**

## DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA SCOLASTICA E DEGLI INGRESSI

Il Plesso G. Galilei è caratterizzato da struttura scolastica sviluppata su due piani e dotata di due ingressi, come di seguito descritti.

### Ingressi

Gli ingressi all'area scolastica risultano collocati:

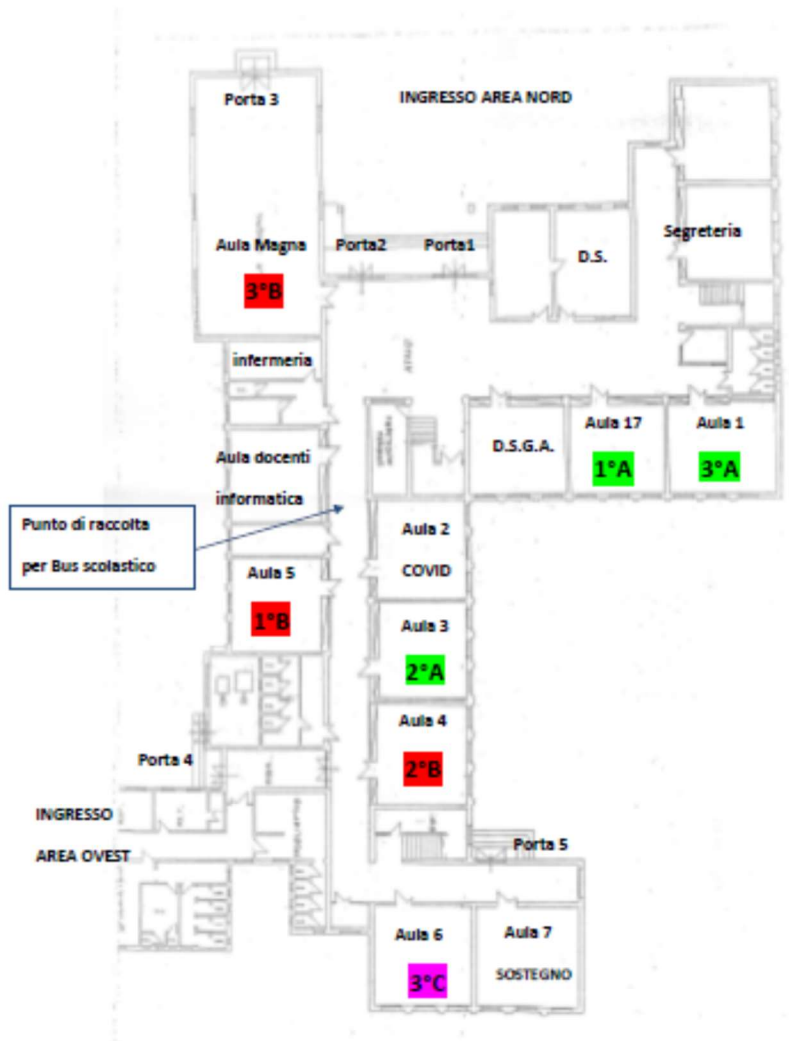
- in corrispondenza dell' AREA NORD (arrivo da Viale Venezia), dove si trova un cancello carraio e un cancello pedonale;
- in corrispondenza dell' AREA OVEST (arrivo da Via Piemonte), dove si trova un cancello carraio e un cancello pedonale.

Nessuno cancello carrabile risulta motorizzato, pertanto l'apertura, in caso di emergenza, deve essere fatta manualmente.



Si riporta di seguito l'indicazione dei locali scolastici utilizzati. **Si precisa infatti che alcuni spazi sono chiusi e inaccessibili a causa dell'emergenza covid-19.**

<b>LOCALI UTILIZZATI</b>	<b>COLLOCAZIONE</b>
Portineria	Piano Terra
Ufficio DS	Piano Terra
Ufficio DSGA	Piano Terra
Ufficio di segreteria alunni	Piano Terra
Ufficio di segreteria docenti	Piano Terra
Bagni personale scolastico	Piano Terra
Aula docenti-informatica	Piano Terra
n. 7 classi	Piano Terra
n. 1 aula di sostegno	Piano Terra
Bagni alunni - maschi	Piano Terra
Bagni alunni - femmine	Piano Terra
Palestra	Piano Terra



Schema Piano Terra

LOCALI UTILIZZATI	COLLOCAZIONE
Aula docenti	Piano Primo
Bagni personale scolastico	Piano Primo
n. 9 classi	Piano Primo
Bagni alunni - maschi	Piano Primo
Bagni alunni - femmine	Piano Primo
Aula studio 1	Piano Primo
Aula studio 2	Piano Primo
Aula studio 3	Piano Primo
Magazzini/depositi	Piano Primo



Schema Piano Primo

**SQUADRA PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO - plesso Galilei**

Nella gestione dell'emergenza risultano coinvolte:

- Squadra di Primo Soccorso;
- Squadra Antincendio.

Per l'anno scolastico in oggetto, le squadre del plesso Galilei risultano composte come di seguito indicato.

<b>COMPONENTI SQUADRA PRIMO SOCCORSO</b>		<b>COMPONENTI SQUADRA ANTINCENDIO</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>mansione</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>mansione</b>
	<b>DOCENTI:</b>		<b>DOCENTI:</b>
Cappelletto Siria	docente T.I.	Ingargiola Rossella	docente T.I.
Carraro Elisabetta	docente T.I.	Manzo Margherita	docente T.I.
Gastaldello Giovanna	docente T.I.	Minto Chiara	docente T.I.
La Spina Eleonora	docente T.I.	Morbiato Gloria	docente T.I.
Miele Daniela	docente T.I.	Palermo Simone	docente T.I.
Muffato Lara	docente T.I.	Rainato Alessio	docente T.I.
Oghittu Valentina	docente T.I.	Sommariva Patrizia	docente T.I.
	<b>ASSISTENTI AMM.VI:</b>		<b>ASSISTENTI AMM.VI:</b>
Ballan Nelli	assistente amministrativo T.I.	Delfitto Michela	assistente amministrativo T.I.
	<b>COLL.RI SCOLASTICI:</b>		<b>COLL.RI SCOLASTICI:</b>
Norcaro Luigi	Coll.re scolastico T.I.	Norcaro Luigi	Coll.re scolastico T.I.
Pesce Monica	Coll.re scolastico T.I.	Pesce Monica	Coll.re scolastico T.I.

I componenti della Squadra di Primo Soccorso, nella gestione dell'emergenza, si occuperanno di prestare il primo intervento in attesa della chiamata al 118 e dell'arrivo del personale medico.

I componenti della squadra Antincendio dovranno gestire le problematiche relative all'emergenza.

**ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI - plesso Galilei**

Oltre alle persone indicate nella Squadra di Primo Soccorso e Antincendio, vengono chiamate ad intervenire nella gestione dell'emergenza anche altri lavoratori della scuola (non necessitano di formazione specifica), che dovranno svolgere semplici incarichi di supporto agli addetti.

Di seguito vengono indicati i nominativi, il ruolo e i compiti di riferimento per l'organizzazione dell'emergenza.

**PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**

<b>INCARICO</b>	<b>FIGURA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SOSTITUTO 1</b>	<b>SOSTITUTO 2</b>
<b>RESPONSABILE DELL'EMERGENZA</b>  -emanazione ordine evacuazione  -responsabile verifica evacuazione globale	DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Seggio Salvatore	VicePreside  Michieletto Mariateresa	Fiduciari di Plesso:  -Gastaldello Giovanna  -Andolfatto Lucia  Referente Primo Soccorso ed Emergenza:  -Muffato Lara
<b>ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI INTERNE</b>  -diffusione ordine evacuazione interno alla scuola (suono della campanella)	COLL.RE SCOLASTICO	Coll.re scol. presente in portineria  (vd. orario settimanale)		
<b>ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE</b>  -chiamate di soccorso esterno	ADDETTO SEGRETERIA	Moretti Michela	Delfitto Michela	Bettin Francesca  Ballan Nelli
<b>RESPONSABILE EVACUAZIONE CLASSE</b>  -gestione e controllo finale evacuazione classe	DOCENTE	Docente assegnato alla classe  (vd. orario settimanale)	Docente supplente assegnato alla classe  (vd. libro sostituzioni)	Coll.re scolastico in sorveglianza alla classe
<b>RESPONSABILE EVACUAZIONE PERSONALE ATA</b> (assistenti amministrativi e	D.S.G.A.	Dott.ssa GIUSEPPINA GERVASI	Delfitto Michela	Bettin Francesca  Ballan Nelli  Moretti Michela



collaboratori scolastici) <b>e Presidenza</b>  -gestione e controllo finale evacuazione ATA e presidenza				
<b>RESPONSABILE                  PUNTO DI RACCOLTA                  ESTERNO – AREA                  GIALLA (solo classi)</b>	DOCENTE	Oghittu Valentina	Cortolezzis Giorgia	Gastaldello Giovanna
<b>RESPONSABILE                  PUNTO DI RACCOLTA                  ESTERNO – AREA                  AZZURRA (solo classi)</b>	DOCENTE	Carraro Elisabetta	Palermo Simone	La Rosa Laura
<b>ADDETTO                  ASSISTENZA                  DISABILI</b>  -assistenza portatore handicap	DOCENTE	Docente di sostegno assegnato all'alunno	Tutti i docenti di sostegno:  Bazzato Daniela  Dell'Andrea Elena  Michieletto Maria Teresa  Trabacchin Laura	Docente assegnato alla classe  (vd. orario settimanale)
<b>RESPONSABILE DEL                  CONTROLLO LOCALI                  DOPO EVACUAZIONE</b>  -Controllo completamento evacuazione dei locali interni	COLL.RE SCOLASTICO	Il responsabile assegnato al piano  (vd. orario settimanale)		
<b>REFERENTE SQUADRA                  EMERGENZA                  ANTINCENDIO</b>  -compilazione "Tabella dei controlli periodici"  -controllo periodico estintori e/o idranti	DOCENTE	Muffato Lara		
<b>ADDETTO SQUADRA                  EMERGENZA                  ANTINCENDIO</b>  -coordinatore della squadra	COLL.RE SCOLASTICO	Pesce Monica	Norcaro Luigi	De Luca Cristian

<p>-interruzione erogazione gas, energia elettrica e acqua</p> <p>-controllo quotidiano della praticabilità delle vie di fuga</p> <p>-controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via e interruzione del traffico</p>				
<p><b>REFERENTE SQUADRA PRIMO SOCCORSO</b></p> <p>-controllo cassetta primo soccorso</p>	<p>DOCENTE</p>	<p>Muffato Lara</p>		
<p><b>ADDETTO SQUADRA PRIMO SOCCORSO</b></p> <p>-coordinatore della squadra</p>	<p>COLL.RE SCOLASTICO</p>	<p>Pesce Monica</p>	<p>Norcaro Luigi</p>	<p>De Luca Cristian</p>

**EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO****Plesso Galilei**

In caso di necessità, l'evacuazione dall'edificio scolastico avverrà come descritto nelle varie fasi riportate in Tabella. Il personale scolastico, in base al proprio ruolo, dovrà assolvere ai compiti indicati e seguire i comportamenti descritti qui di seguito.

<b>FASI PRINCIPALI</b>	<b>COMPITI E NORME DI COMPORTAMENTO</b>
<b>ORDINE DI EVACUAZIONE</b>	<p>Il <u>Dirigente Scolastico</u> (se assente, i suoi sostituti, come indicato nella <i>Tabella-Incarichi</i> del presente documento), accertato il pericolo, impartisce l'ordine di evacuazione dall'edificio. Tale ordine viene trasmesso verbalmente o telefonicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>all'addetto alle comunicazioni interne</u>, cioè al collaboratore scolastico presente in portineria, che provvede immediatamente a suonare la campanella di allarme per l'evacuazione, con <b>3 suoni lunghi e consecutivi (segnale di evacuazione)</b>;</li> <li>• <u>all'addetto alle comunicazioni esterne</u>, che si occupa di telefonare per allertare i soccorsi esterni e avvisare dell'accaduto il referente RSPP.</li> </ul> <p>Il <u>collaboratore scolastico presente al piano terra</u>, sentito l'allarme, si occupa immediatamente di <u>aprire i cancelli su Viale Venezia</u> (carrabile e pedonale) per consentire l'uscita di tutte le persone presenti nell'edificio che devono raggiungere il punto di raccolta - <i>Area Azzurra</i> e per consentire l'accesso all'area da parte dei soccorsi esterni.</p>
<b>EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO</b>  <b>Uff. Presidenza</b> <b>Uff. DSGA</b> <b>Uff. A.A.</b>	<p>Il Dirigente scolastico e il personale presente nel suo ufficio, il DSGA, gli assistenti amministrativi escono dagli uffici e raggiungono il punto di raccolta denominato <i>Area Azzurra</i>, seguendo le procedure indicate dal <i>Piano di Emergenza</i> e i percorsi indicati nelle <i>Planimetrie per l'evacuazione</i>.</p> <p>Il <u>DSGA</u>, prima di uscire, si occupa di prelevare il <u>Registro delle presenze degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici</u> (nello stesso registro è presente il <i>Modulo di evacuazione per la Presidenza, la Segreteria e i coll.ri scolastici</i>);</p> <p><u>L'addetto alle comunicazioni esterne</u>, prima di uscire, preleva la borsa di primo soccorso e la porta con sé presso il punto di raccolta esterno <i>Area Azzurra</i>.</p>
<b>EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO</b>	<p><u>Il docente</u> presente nelle aule/laboratori, avvertito l'ordine di evacuazione, procede coordinando l'uscita degli alunni, ricordando di</p>

<p><b>Classi e docenti</b></p>	<p>mantenere la calma, di procedere con ordine e di non portare via nulla. Il docente deve portare con sé il <u>Registro/Fascicolo di classe</u> e il <u>Modulo di evacuazione per la classe</u>.</p> <p><u>Gli studenti</u> si organizzano secondo le norme di comportamento qui descritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'allievo apri-fila apre le porte e guida la classe alla zona di raccolta;</li> <li>• nel caso di confluenze l'apri-fila deve dare la precedenza alle classi che provengono da destra;</li> <li>• l'allievo chiudi-fila controlla che nessuno resti isolato e chiude la porta dell'aula (<b>la porta chiusa indica che dentro l'aula non è rimasto nessuno</b>);</li> <li>• tutti gli alunni escono incolonnati dietro agli altri compagni in fila indiana, con l'apri-fila per primo e il chiudi-fila per ultimo, appoggiando la mano a chi sta davanti (o per mano) per controllare che nessuno venga disperso o abbia bisogno di aiuto.</li> </ul> <p><u>Il docente di sostegno</u> ha in carico l'alunno con disabilità e segue la classe nell'uscita dall'edificio, meglio se in coda ai compagni. Studenti e docenti escono e si radunano presso i punti di raccolta indicati dalle <u>Planimetrie</u> per l'evacuazione, appese in ciascuna aula, corridoio, bagno e locale scolastico, e raggiungono l'<u>Area Azzurra</u> o l'<u>Area Gialla</u>.</p> <p>Durante l'allarme, gli <u>eventuali visitatori ed i dipendenti di terzi</u> dovranno essere invitati da tutto il personale della scuola ad abbandonare le zone di pericolo per la via più breve e sicura loro indicata.</p> <p><u>Il docente responsabile del punto di raccolta – Area Azzurra</u>, durante l'uscita dall'edificio, prende <u>Il Registro dei visitatori</u> presente all'ingresso della scuola, che contiene l'elenco delle persone che sono entrate nella scuola e risultano presenti nell'edificio al momento dell'evacuazione.</p> <p><u>Il docente responsabile del punto di raccolta – Area Gialla</u>, si occupa di prelevare la borsa di primo soccorso presente nella porta n. 5</p>
<p><b>EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO</b></p> <p><b>Coll.ri scolastici</b></p>	<p><u>I coll.ri scolastici</u> presenti ai piani verificano che tutti gli alunni siano usciti dall'edificio, controllando che non sia rimasto nessuno nei bagni, nella biblioteca, nei laboratori e nelle classi (<b>la porta chiusa della classe sta ad indicare che nessuno è rimasto dentro</b>), ciascuno per il proprio piano assegnato.</p> <p><u>I collaboratori scolastici presenti al piano terra</u>, terminate le verifiche, usciranno e raggiungeranno l'<u>Area Azzurra</u>.</p> <p><u>Il collaboratore scolastico presente al piano primo</u>, terminate le verifiche al piano primo, si occupa di <u>aprire i cancelli su Viale Piemonte</u> (carrabile</p>

	<p>e pedonale) per consentire l'ingresso dei mezzi di soccorso che necessitano di raggiungere l' <i>Area Gialla</i>. Dopo questa operazione, il collaboratore raggiungerà l'<i>Area Azzurra</i>.</p> <p>Si precisa che tutti i collaboratori hanno come punto di raccolta finale l'<i>Area Azzurra</i> e che solo se le condizioni non lo consentono, usciranno e si raduneranno presso il punto – <i>Area Gialla</i>, segnalando la loro presenza al docente responsabile dell'area</p>
<p><b>RACCOLTA FUORI DALL'EDIFICIO</b></p>	<p><u>Il docente di classe</u>, arrivati al punto di raccolta fuori dall'edificio, controlla la presenza degli alunni e compila il <i>Modulo di evacuazione della classe</i> contenuto nel <i>Registro/Fascicolo di classe</i>;</p> <p><u>Il docente responsabile dell'area di raccolta</u> (come indicato nella <i>Tabella-Incarichi del Piano di Emergenza</i>) raccoglie i <i>Moduli</i> forniti dai colleghi e compila il <i>Modulo Riepilogativo</i>. In particolare, <u>il docente responsabile del punto di raccolta – Area Azzurra</u> verifica dal <i>Registro visitatori</i> se le persone indicate sono uscite dall'edificio scolastico. Nel caso non risultasse presente un visitatore, l'assenza andrà segnalata nello stesso <i>Modulo</i>, in attesa di verificare se la persona è presente nel punto di raccolta-<i>Area Gialla</i>.</p> <p>La documentazione compilata dai responsabili dell'area andrà poi consegnata al DSGA che si trova presso il punto di raccolta <i>Area Azzurra</i> (in alternativa, consegnare i moduli al DSGA quando sarà possibile rientrare nell'Istituto).</p> <p><u>Il DSGA</u>, responsabile dell'evacuazione degli assistenti amministrativi, dei collaboratori scolastici e della Presidenza, controlla la presenza di tutto il personale in carico e compila il relativo <i>Modulo di evacuazione</i>.</p> <p><u>I visitatori</u>, usciti dall'edificio scolastico, devono segnalare la loro presenza al docente responsabile del punto di raccolta.</p> <p>I Componenti della <u>Squadra di Primo Soccorso</u> si occupano di intervenire presso gli eventuali infortunati, in attesa dei soccorsi esterni.</p>
<p><b>CESSATO ALLARME e RIENTRO NELL'EDIFICIO</b></p>	<p><u>Il Dirigente Scolastico o il suo sostituto</u>, valutata la situazione e, se possibile, impartisce l'ordine di cessato allarme.</p> <p><u>L'addetto alle comunicazioni interne</u> procede suonando la campanella della portineria con <b>suono intermittente della durata di ciascun intervallo di 10 secondi (ordine di rientro)</b>.</p> <p><u>Tutto il personale della scuola</u> rientra nell'edificio. In particolare, i docenti riportano gli alunni nelle proprie aule.</p> <p><u>Il docente responsabile dell'area di raccolta</u>, se non lo ha già fatto, consegna in segreteria la modulistica raccolta.</p> <p><u>Il DSGA</u> archivia in segreteria tutta la modulistica utilizzata per l'evacuazione.</p>

In riferimento a quanto descritto sopra, si evidenzia:

**CAMPANELLA:**

- suono della campanella (Portineria) che indica  
**l'ORDINE DI EVACUAZIONE per tutti:**  
**3 suoni lunghi e consecutivi**
- suono della campanella (Portineria) che indica  
**l'ORDINE DI CESSATO ALLARME**  
**e rientro nell'edificio scolastico per tutti:**

**suono intermittente della durata di ciascun  
intervallo di 10 secondi**

**Cosa deve dire l'addetto alle comunicazioni esterne  
impegnato nella chiamata di soccorso esterno:**

**<< Qui è la Scuola Secondaria di Primo  
Grado G. Galilei di SCORZE' in via VENEZIA  
n. 46. E' richiesto il vostro intervento per**

**.....  
Il mio nome è....., il  
nostro numero telefonico è 041-445733 >>**

**MODULO DI CONTROLLO EVACUAZIONE DI CLASSE (a cura del docente)**

<b>SCHEDA PER LA CLASSE</b>	Anno scolastico: ..... <b>MODULO DI EVACUAZIONE</b>
---------------------------------	--

Scuola: I.C. G. Galilei di Scorzè (Ve)

**Plesso: Galilei - Secondaria di Primo Grado – Viale Venezia, 46 – 30037 Scorzè (Ve)**

Classe:.....

	indicare il numero	Cognome e Nome
N. alunni presenti (a scuola)	/	/
N. alunni evacuati	/	/
N. alunni feriti		..... ..... ..... .....
N. alunni dispersi		..... ..... ..... .....

Altre comunicazioni:.....  
.....  
.....

La classe si trova presso il punto di raccolta stabilito?

- SI
- NO
- ALTROVE .....

ORA:.....DATA:.....

FIRMA DELL'INSEGNANTE.....

**LA PRESENTE SCHEDA VA CONSEGNATA AL DOCENTE RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA**

**MODULO DI CONTROLLO EVACUAZIONE PER LA PRESIDENZA, LA SEGRETERIA E I COLLABORATORI SCOLASTICI (a cura del DSGA)**

<p style="text-align: center;"><b>SCHEDA</b> <b>PRESIDENZA, SEGRETERIA E COLL.RI</b></p>	<p style="text-align: center;">Anno scolastico: 2021-22 <b>MODULO DI EVACUAZIONE</b></p>	
<p>Scuola: I.C. G. Galilei di Scorzè (Ve)</p> <p><b>Plesso: Galilei - Secondaria di Primo Grado – Viale Venezia, 46 – 30037 Scorzè (Ve)</b></p>		
	indicare il numero	Cognome e Nome
N. presenti in UFF. DS		/
N. presenti in UFF. DSGA		/
N. presenti SEGRETERIA ALUNNI		/
N. presenti SEGRETERIA DOCENTI		/
N. presenti COLL.RI SCOL.		/
<b>Totale presenti</b>		
<b>Totale evacuati</b>		
N. feriti		..... ..... ..... .....
N. dispersi		..... ..... ..... .....
<p>Altre comunicazioni:..... ..... .....</p> <p>Il personale si trova presso il punto di raccolta stabilito?</p> <p> <input type="radio"/> SI  <input type="radio"/> NO  <input type="radio"/> ALTROVE .....                 </p>		
<p>ORA:.....DATA:.....</p> <p>FIRMA DEL DSGA.....</p>		



## SCHEDA RIEPILOGATIVA PIANO EVACUAZIONE

**(a cura del docente responsabile dell' AREA DI RACCOLTA)**

Docente responsabile dell'area di raccolta: .....	I.C. Galilei di Scorzè (Ve)  <b>Plesso G. Galilei – Secondaria di Primo Grado – Scorzè (Ve)</b>	Data: .....
--	---	----------------

PUNTO DI RACCOLTA COLORE:	
---------------------------	--

CLASSE	PIANO	ALLIEVI	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

CLASSE	PIANO	ALLIEVI	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

CLASSE	PIANO	ALLIEVI	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

CLASSE	PIANO	ALLIEVI	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

(continuazione)

CLASSE	PIANO	ALLIEVI	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

CLASSE	PIANO	ALLIEVI	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

CLASSE	PIANO	ALLIEVI	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

CLASSE	PIANO	ALLIEVI	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

CLASSE	PIANO	ALLIEVI	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

(continuazione)

Nota: VISITATORI ESTERNI: persone esterne alla scuola e presenti nell’edificio nel momento in cui è stato emanato l’ordine di evacuazione (es. genitori, operai addetti alla manutenzione, ecc). I visitatori segnalano la loro presenza a scuola compilando il Registro visitatori, posto all’ingresso della scuola.

<b>VISITATORI ESTERNI</b>	indicare il numero	Cognome e Nome
N. visitatori presenti (a scuola)		/
N. visitatori evacuati		/
N. visitatori feriti		..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
N. visitatori dispersi		..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Il personale si trova presso il punto di raccolta stabilito? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> ALTROVE .....		

ORA:.....DATA:.....  FIRMA DELL’INSEGNANTE.....  <p style="text-align: center;"><b><u>LA PRESENTE SCHEDA VA CONSEGNATA AL DSGA (oppure al DS/suo VICE)</u></b></p>
--