

## **NORME COMPORTAMENTALI DA SEGUIRE IN CASO DI EVACUAZIONE**

**AL SEGNALE DI EVACUAZIONE I COLLABORATORI SCOLASTICI PRESENTI NELL'ISTITUTO DEVONO:**

1. interrompere immediatamente ogni attività.
2. mantenere la calma. Comunicare senza gridare e solo se necessario.
3. Controllare che le vie di fuga siano percorribili ed in caso contrario renderle tali.
4. Aprire le uscite di sicurezza in prossimità della propria postazione.
5. verificare che tutti abbiano sentito l'allarme ed in caso contrario invitare in maniera sollecita i presenti ad abbandonare l'edificio.
6. Verificare che nei servizi igienici e negli altri spazi comuni non vi sia nessuno; in caso contrario invitare i presenti ad accodarsi al primo gruppo classe in uscita oppure condurre con se i presenti verso il punto esterno di raccolta.
7. Aiutare eventualmente quegli studenti con difficoltà di deambulazione nel caso non vi sia ulteriore personale aiutante.
8. Raggiungere il punto di raccolta assieme ai propri colleghi e verificare la propria presenza e quella dei colleghi attraverso gli appositi moduli.

*ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"EZIO VANONI"  
Via Malagrida Padre Gabriele n° 3 - 22017 – MENAGGIO*

**AL SEGNALE DI EVACUAZIONE I DOCENTI PRESENTI NELL'ISTITUTO DEVONO**

1. interrompere immediatamente ogni attività.
2. mantenere la calma. Comunicare senza gridare e solo se necessario.
3. Accompagnare la classe verso il punto di raccolta (possibilmente utilizzando i percorsi indicati nel piano) affiancando gli studenti a fila
4. Giunti nel punto di raccolta compilare RAPIDAMENTE l'apposito modulo di evacuazione segnalando eventuali alunni dispersi.
5. Consegnare il modulo al referente/i presenti nel punto di raccolta
6. Attendere il segnale di rientro
7. Rientrare nell'edificio scolastico

*ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"EZIO VANONI"  
Via Malagrida Padre Gabriele n° 3 - 22017 – MENAGGIO*

**AL SEGNALE DI EVACUAZIONE IL PERSONALE DI SEGRETERIA PRESENTE NELL'ISTITUTO  
DEVE:**

1. interrompere immediatamente ogni attività.
2. Spegnere se possibile le apparecchiature elettriche in uso (pc o altro)
3. mantenere la calma. Comunicare senza gridare e solo se necessario.
4. Uscire dall'edificio seguendo i percorsi indicati dal piano se percorribili
5. Giunti nel punto di raccolta compilare RAPIDAMENTE l'apposito modulo per il personale di segreteria, segnalando eventuali dispersi.
6. Consegnare il modulo al referente/i presenti nel punto di raccolta
7. Attendere il segnale di rientro
8. Rientrare nell'edificio scolastico