

MODULO DI EVACUAZIONE
DA TENERE NEI LOCALI DI SEGRETERIA
DA COMPILARE A CURA DEL DSGA O ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO

Scuola	data
UFFICI DI SEGRETERIA	PIANO
LAVORATORI PRESENTI Indicare il numero dei LAVORATORI presenti al momento dell'evacuazione	
LAVORATORI EVACUATI Indicare il numero dei LAVORATORI evacuati	
LAVORATORI DISPERSI Indicare il nominativo di eventuali LAVORATORI dispersi	
LAVORATORI FERITI Indicare il nominativo di eventuali LAVORATORI feriti	
Eventuali segnalazioni: <ul style="list-style-type: none"> • Sulla presenza di ospiti presenti in segreteria al momento dell'evacuazione (GENITORI, FORNITORI, ALUNNI). • Altre segnalazioni. 	
FIRMA DEL DSGA O ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO 	

ISTRUZIONI

- Il DSGA e tutti i presenti negli uffici di segreteria, udito il segnale di allarme, si avviano verso la più vicina porta di emergenza seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie.
- Raggiunto il punto di raccolta il DSGA o l'assistente amministrativo incaricato provvederà a compilare il presente modulo
- Tale modulo dovrà essere consegnato dal DSGA o dall'assistente amministrativo incaricato al Coordinatore dell'emergenza.