

PIANO DI EMERGENZA

- personale amministrativo di segreteria -

EMERGENZA INCENDIO

Il personale amministrativo di segreteria al segnale di allarme DEVE:

- Spegnere tutte le apparecchiature elettriche/elettroniche in funzione
- Raggiungere il **Punto di raccolta** utilizzando i percorsi di esodo come da piano di emergenza
- Giunti sul **Punto di raccolta** rimanere ordinatamente in attesa che il personale addetto alla gestione delle emergenze comunichi il cessato allarme e dia l'autorizzazione al rientro nell'edificio.

EMERGENZA TERREMOTO

In caso di evento sismico, **NON** si deve abbandonare immediatamente le aule perché c'è la possibilità di essere colpiti da oggetti durante il percorso o di cadere a causa dello scuotimento.

Ciò che si deve fare è cercare di mantenere la calma e seguire queste semplici regole:

se si è all'interno dell'edificio

- alle prime scosse telluriche ripararsi sotto la scrivania od altri arredi che abbiano funzione protettiva per la testa (per non essere colpiti da intonaci, lampadari, vetri, oggetti vari) o posizionarsi in prossimità delle pareti perimetrali portanti (il più lontano possibile dalle finestre), vicino agli angoli o sotto gli architravi delle porte e comunque allontanarsi da suppelletili che potrebbero rovesciarsi o cadere dall'alto.
- passata la scossa, mantenendo calma e ordine, rimanere in attesa delle indicazioni del personale addetto alle emergenze e predisporre per una eventuale evacuazione.
- all'eventuale suono del segnale di evacuazione lasciare ordinatamente l'edificio secondo le modalità operative da attuare in caso di **EMERGENZA INCENDIO**.

se si è all'esterno dell'edificio

- raggiungere una posizione di sicurezza lontani da edifici, da alberi e da linee elettriche aeree e, terminata la scossa o raggiungere il **Punto di raccolta** in attesa di indicazioni dal personale scolastico addetto alle emergenze.