



Istituto Comprensivo Statale San Vero Milis

Via Umberto I, 12 - 09070 San Vero Milis (OR) tel. 0783 53670 FAX 0783 558128
Codice Scuola: ORIC81200v - e-mail: oric81200v@istruzione.it - PEC: oric81200v@pec.istruzione.it - WEB: <http://www.icsanveromilis.gov.it>

Servizio di Prevenzione e Protezione

PGE

Istituzione scolastica
Istituto Comprensivo Statale San Vero Milis
Via Umberto I, 12 - 09070 San Vero Milis (OR)
Codice Istituto: oric81200v

PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

DM 26 agosto 1992 - DM 10 marzo 1998 - D. Lgs. 81/2008

ALLEGATI

Plesso scolastico
**SCUOLA SECONDARIA
MILIS**

Revisione: 01 - 30 Settembre 2017

Elaborazione



ROBERTO ZOCCHEDDU

Studio Tecnico di Ingegneria

via Rossini, 26 - 09072 Cabras (OR) - Italia

Sommario

A. INFORMAZIONI GENERALI.....	3
A.1. SCHEDA IDENTIFICATIVA.....	3
A.1.1. Istituzione Scolastica.....	3
A.1.2. Organizzazione del sistema di gestione della sicurezza.....	3
A.1.3. Organi di vigilanza competenti per territorio.....	3
A.1.4. Plessi scolastici.....	4
B. SCHEDA PLESSO SCOLASTICO.....	5
B.1. SCUOLA SECONDARIA MILIS.....	5
B.2. RIEPILOGO COMPLESSIVO PRESENZE.....	5
C. INCARICHI AL PERSONALE.....	6
C.1. COMPOSIZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	6
D. NUMERI TELEFONICI.....	9
Emergenza e pronto intervento.....	9
Pronto soccorso / Assistenza medica.....	9
Assistenza / Manutenzione.....	9
E. MODULO DI EVACUAZIONE CLASSE.....	10
F. TABELLA DI RISCONTRO SUL PUNTO DI RACCOLTA.....	11
F.1. ALUNNI EVACUATI.....	11
F.2. ALTRE PERSONE EVACUATE.....	11
F.3. NOTE.....	11
G. VERBALE GENERALE DI EVACUAZIONE.....	12
H. NOTE.....	14

Allegati

1. Scheda plesso scolastico
2. Incarichi al personale di plesso
3. Numeri telefonici di riferimento
4. Modulo di evacuazione
5. Modulo di riscontro
6. Verbale di esercitazione
7. Planimetrie:
 - Segnaletica di sicurezza
 - Vie di esodo
 - Punti di raduno

A. INFORMAZIONI GENERALI

A.1. Scheda identificativa

A.1.1. Istituzione Scolastica

Istituzione scolastica	Istituto Comprensivo Statale San Vero Milis
Codice Istituzione scolastica	oric81200v
Codice Fiscale	90027760959
Indirizzo	Via Umberto I, 12 - 09070 San Vero Milis (OR)
Telefono / Fax / E-mail	0783 53670 / 0783 558128 / oric81200v@istruzione.it
P.E.C.	oric81200v@pec.istruzione.it

A.1.2. Organizzazione del sistema di gestione della sicurezza

Datore di lavoro	Dirigente Scolastico Prof.ssa BONACATTU BRASU
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Ing. Roberto ZOCCHEDDU
Medico competente	Dott. Massimo ZUCCA
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Ins. Vania BOCCHETTA

A.1.3. Organi di vigilanza competenti per territorio

Comando V.V.F.	Comando Provinciale di Oristano Viale A. Zara, 8 - 09170 Oristano Centralino: Tel. 0783 375011 Emergenze: 115
Azienda U.S.L.	Azienda U.S.L. n° 5 – S.Pre.S.A.L. Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro Via Carducci, 35 - Oristano Tel:0783 317735 Emergenze: 118
Ispettorato del lavoro	Direzione Territoriale del Lavoro - Servizio Ispezione del Lavoro Via Lazio, 13 - 09170 Oristano

A.1.4. Plessi scolastici

Scuole dell'infanzia	Scuole Primarie	Scuole Secondarie di 1° grado
Baratili S. Pietro ORAA81205X Via Amsicora tel. 0783/410970	Baratili S. Pietro OREE812077 Via G. Garibaldi tel. 0783/410711	Baratili S. Pietro ORMM812054 Via G. Garibaldi tel. 0783/411559
Milis ORAA81203T Via Frabbassallus, 10 tel. 0783/51241	Milis OREE812044 Via F. Vacca tel. 0783/51241	Milis ORMM812043 Via Verdi tel. 0783/51539 - Fax 0783/51200
---	Narbolia OREE812022 Via Umberto I, 130 tel. 0783/57176	Narbolia ORMM812021 Via A. Moro tel. 0783/57559
---	Nurachi OREE812088 Via Gramsci tel. 0783/410589	Nurachi ORMM812065 Via Gramsci tel. 0783/410165
San Vero Milis ORAA81201Q Via Umberto I tel. 0783/53728	San Vero Milis OREE812011 Via Umberto I tel. 0783/53670	San Vero Milis ORMM81201X Via Umberto I tel. 0783/53763
Tramatza ORAA81204V Via Jenne tel. 0783/50124	---	---
Zeddiani ORAA81202R Via XXIV Maggio tel. 0783/418045	---	---

B. Scheda plesso scolastico

B.1. SCUOLA SECONDARIA MILIS

Denominazione scuola	SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	
Codice meccanografico	ORMM812043	
Indirizzo	Via Verdi – 09070 Milis (OR)	
Telefono / Fax / E-mail	Tel. 0783/51539 - Fax 0783/51200	
Anno di costruzione	---	
Persone presenti (A.S. 2017/2018)	60	
Classificazione della scuola ai fini antincendio (DM 26/08/1992)	SCUOLA DI TIPO 0 (presenze effettive contemporanee fino a 100 persone)	
Livello di rischio d'incendio (DM 10/03/1998)	MEDIO Tale classificazione scaturisce dai seguenti elementi di valutazione: presenza di persone minorenni, conformazione dei locali, stato degli impianti, tipologia e quantitativi dei materiali conservati, caratteristiche delle attività svolte, presenza di attività soggette al controllo del Comando Provinciale di Oristano dei Vigili del Fuoco.	
Attività soggette a controllo da parte del comando provinciale dei Vigili del Fuoco di Oristano n° Attività (D.P.R. N° 151/2011, All. I)	67	NO Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie con oltre 100 persone presenti.
	74.1.A	SI Impianti per la produzione di calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso con potenzialità superiore a 116 kW (sottoclass. 1.A: fino a 350 kW). Alimentazione combustibile: GASOLIO Potenza complessiva al focolare: 133,74 kW
	34	NO Depositi di carta ..., archivi di materiale cartaceo, biblioteche, ... con quantitativi in massa superiori a 5000 kg.
Livello di rischio chimico (D. Lgs. 81/2008, art. 224)	BASSO/IRRILEVANTE	
Esposizione al rumore (D. Lgs. 81/2008, art. 188)	LEX,8h < 80 dB(A)	

B.2. Riepilogo complessivo presenze

Scuola/Sede	N° classi/sezioni	Aluni		Docenti		Personale ATA		Altri	TOT. Persone	Tipo scuola ¹
		Frequentanti	Di cui con H.	Materia	Sostegno	Collab.	Amministr.			
SECONDARIA Milis	3	47		12		1	0	0	60	0

¹In base a quanto previsto dal D.M. 26 agosto 1992 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica" al punto 1.2 (Classificazione), le scuole vengono suddivise, in relazione alle presenze effettive contemporaneamente prevedibili di alunni e di personale docente e non docente, nei seguenti tipi: **tipo 0**: scuole con numero di presenze contemporanee fino a 100 persone; **tipo 1**: scuole con numero di presenze contemporanee da 101 a 300 persone; **tipo 2**: scuole con numero di presenze contemporanee da 301 a 500 persone; **tipo 3**: scuole con numero di presenze contemporanee da 501 a 800 persone; **tipo 4**: scuole con numero di presenze contemporanee da 801 a 1.200 persone; **tipo 5**: scuole con numero di presenze contemporanee oltre le 1.200 persone.

C. Incarichi al personale

C.1. Composizione del servizio di gestione delle emergenze

Ruolo	Compiti
<p>Coordinatore generale dell'emergenza (CGE)</p>	<p>Ha il massimo grado di responsabilità decisionale durante l'evoluzione dell'emergenza. Il suo compito è essenzialmente quello di coordinare l'emergenza, visionando e controllando che le operazioni di soccorso ed evacuazione, quando previste, si svolgano secondo le corrette procedure e modalità riportate nel piano.</p> <p>Durante una situazione di emergenza deve pertanto coordinare le procedure di emergenza ed in particolare deve, con il supporto del Servizio di gestione delle emergenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutare la gravità della situazione e disporre, quando necessario, l'emanazione dell'ordine di evacuazione; • assicurarsi che sia richiesto, se necessario, l'intervento di organizzazioni esterne (Vigili del Fuoco, Soccorso Pubblico, Forza di Pubblica Sicurezza) in funzione dell'entità dell'evento; • assicurarsi che tutti gli alunni ed il personale, comprese le persone portatrici di handicap, si dirigano verso i punti di raduno esterno; • disporre affinché eventuali feriti o persone in difficoltà siano adeguatamente soccorsi dagli addetti al servizio di gestione delle emergenze; • verificare che gli addetti del servizio di gestione delle emergenze eseguano le procedure necessarie per rimuovere le cause, se possibile, ovvero contenere l'emergenza; • verificare che tutte le persone presenti all'interno del complesso scolastico si trovino al punto di raduno esterno, attraverso una prima fase rapida di conferma a voce e successivamente tramite la raccolta dei moduli per l'evacuazione; • per agevolare la verifica deve collocarsi in posizione baricentrica (centrale) nel punto di raccolta e visibile rispetto a tutte le persone evacuate, in modo da farsi raggiungere facilmente dagli alunni incaricati di consegnare il modulo con le informazioni sull'evacuazione della rispettiva classe; si precisa che le informazioni devono affluire verso il coordinatore, il quale non deve muoversi per raccogliere le informazioni classe per classe in quanto ciò aumenterebbe di molto il tempo di riscontro totale; • disporre eventuali ricerche dei dispersi in caso di persone non presenti alla verifica finale; • vigilare affinché nessuno rientri nell'edificio scolastico fino alla dichiarazione di cessato allarme; • ricevere i soccorsi esterni mantenendo nel frattempo gli accessi all'area sgombri e fornire alle squadre di soccorso tutte le notizie necessarie per fronteggiare l'emergenza; • dichiarare il cessato allarme disponendo affinché siano riportate in essere le condizioni di sicurezza necessarie per la ripresa dell'attività. <p>Il coordinatore, nel corso della normale attività lavorativa, assume anche l'incarico di compilazione del REGISTRO DELLE VERIFICHE PERIODICHE facendosi supportare, per l'esecuzione delle verifiche, dal personale facente parte del servizio di gestione delle emergenze.</p>

Ruolo	Compiti
<p>Addetto al servizio di gestione delle emergenze (AGE)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivare il segnale di allarme secondo le modalità previste dal piano di emergenza e richiedere telefonicamente l'intervento di organizzazioni esterne (Vigili del Fuoco, Soccorso Pubblico, Forza di Pubblica Sicurezza), su ordine del Responsabile generale ovvero del Coordinatore operativo del servizio di gestione delle emergenze; • assicurarsi che l'ordine di evacuazione sia stato recepito da tutte le persone presenti nella zona di propria competenza; • disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, centrale termica, impianto idrico, climatizzazione) nella zona di propria competenza attraverso i comandi predisposti (pulsanti di sgancio, interruttori e leve di comando); • controllare che lo sfollamento avvenga in modo completo (controllare in particolare: servizi igienici, spogliatoi, aule speciali, ecc.); • aprire i cancelli di ingresso della scuola, lasciandoli aperti fino al termine dell'emergenza, e impedire l'ingresso ad estranei nella scuola; • provvedere all'interruzione del traffico sulla pubblica via se il raduno, per motivi di sicurezza, avviene all'esterno dell'edificio scolastico, facendo uso anche di apposita segnaletica e/o palette segnalatrici; • intervenire attivamente in caso di incendio solo se sussistono adeguate condizioni di sicurezza per la riuscita dell'intervento. Al verificarsi di un qualsiasi principio di incendio l'AGE deve: <ul style="list-style-type: none"> • recarsi subito sul luogo del sinistro; • valutare la gravità della situazione e decidere le modalità di intervento; • soccorrere eventuali persone ferite coadiuvando l'Addetto al Primo Soccorso; • fronteggiare l'emergenza in corso cercando di eliminarla o circoscriverla; per quanto riguarda le modalità di intervento in caso di incendio si rimanda al piano di gestione delle emergenze; • evitare di intervenire se l'incendio è di grossa entità ovvero risulta pregiudicata la propria o l'altrui incolumità; in tal caso cercare di contenere il danno attendendo le squadre di soccorso esterne; • collaborare, se richiesto, con le squadre di soccorso esterne; • riportare le condizioni alla normalità ad emergenza terminata; <p>Durante lo svolgimento della normale attività lavorativa (in assenza di emergenza), l'AGE deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il Coordinatore generale nell'esecuzione delle verifiche periodiche previste per il proprio plesso scolastico dall'apposito registro. • verificare che le uscite di emergenza rimangano sempre funzionali e sgombre, da ostacoli o materiali e che eventuali veicoli in sosta non ostacolino l'esodo; • verificare che non venga depositato materiale o mezzi nelle vie di esodo (corridoi, scale, ...) interne agli edifici, nelle vie di circolazione esterne e nei punti di raduno predefiniti; • segnalare immediatamente al Coordinatore e, per suo tramite, al Servizio Prevenzione e Protezione, eventuali anomalie o situazioni di pericolo riscontrate.

Ruolo	Compiti
<p>Addetto al primo soccorso (APS)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • L'Addetto di Primo Soccorso (APS) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore, ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti. • Gli interventi di primo soccorso devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'APS è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'APS impegnato in un intervento di primo soccorso deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività. • L'azione dell'APS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fino a quando l'emergenza non sia terminata. In ogni caso l'intervento dell'APS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 118, o dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, in caso di trasporto in auto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari. • L'intervento dell'APS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'Istituto Scolastico. • In caso di chiamata per intervento su infortunato/i deve: • prestare il primo soccorso secondo le istruzioni ricevute nel corso di formazione e, se necessario, secondo le istruzioni telefoniche ricevute dal medico del 118, prontamente chiamato, astenendosi dal compiere azioni che vanno oltre la propria competenza e formazione; • informare tempestivamente l'addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'accaduto. • L'addetto al Primo Soccorso deve inoltre, durante la normale attività lavorativa, mantenere in perfetta efficienza la cassetta di pronto soccorso di propria competenza, attraverso controlli mensili del loro contenuto da registrare sulla scheda relativa, segnalando all'addetto al servizio di Prevenzione e Protezione la necessità di reintegrare il materiale mancante sulla base dell'elenco presente nella cassetta. <p>Si ricorda che l'addetto al Primo Soccorso designato ha una responsabilità NON diversa da quella di un qualsiasi cittadino che non presti soccorso in caso di necessità (art. 593 del c.p.p.) ed è tenuto ad eseguire semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire le complicazioni, senza l'utilizzo di farmaci e/o di strumentazioni per l'uso delle quali non si sia stati appositamente addestrati.</p>
<p>TUTTI I DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo delle operazioni di evacuazione degli allievi della propria classe/sezione. • Esecuzione di altri compiti specificamente assegnati (es. CGE/AGE/APS). <p>Nota bene: qualora ad un docente siano assegnati compiti specifici (di coordinamento dell'emergenza, di intervento antincendio, di primo soccorso), tali compiti dovranno essere eseguiti DOPO essersi assicurati che gli alunni sotto la propria responsabilità al momento dell'emergenza abbiano correttamente eseguito le operazioni di evacuazione e siano in luogo sicuro o comunque siano sotto il pieno controllo di un altro adulto.</p>

D. Numeri Telefonici

Emergenza e pronto intervento

<i>Ente</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Telefono</i>
VIGILI DEL FUOCO	Comando Provinciale di Oristano Viale A. Zara, 8 - 09170 Oristano	115 centralino 0783 375011
POLIZIA	Soccorso pubblico Via E. d'Arborea, 4 - Oristano	113
CARABINIERI	Pronto intervento Via Loffredo, 13 – Oristano Via Don Sturzo, 1 - Milis	112 0783 51122
POLIZIA MUNICIPALE	Piazza Marconi 4, Milis (OR)	0783 51667 0783 518222 FAX 0783 51680
QUESTURA	Via Beatrice D'Arborea, 4 - Oristano OR	Centralino: 0783 3041
PREFETTURA	Via Beatrice D'Arborea, 4 - Oristano OR	Centralino: 0783 21421

Pronto soccorso / Assistenza medica

<i>Ente</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Telefono</i>
SOCCORSO MEDICO	Ospedale SAN MARTINO - Oristano	118
PRONTO SOCCORSO Ospedale S. Martino - Oristano	Via Rockefeller, 23 - Oristano	0783 74333 centralino 0783 3171

Assistenza / Manutenzione

<i>Descrizione</i>	<i>Ditta</i>	<i>Telefono</i>
COMUNE DI MILIS Ufficio tecnico	Piazza Marconi 4, Milis (OR)	0783 51665 0783 518212 0783 518198 Fax 0783 51680
Impianto elettrico	ENEL - Segnalazione guasti	803 500
Impianto elettrico		
Impianto idrico		
Impianto di riscaldamento		
Attrezzature antincendio		
Apparecchiature informatiche		
Impresa di pulizie		

E. Modulo di evacuazione classe

EDIFICIO SCOLASTICO: **SCUOLA SECONDARIA MILIS**

Nota bene: il presente modulo, conservato in bianco all'interno del registro di classe o presso la porta di accesso all'aula/laboratorio/palestra, deve essere compilato dal docente non appena giunti al punto di raduno assegnato, **dopo aver effettuato il riscontro delle presenze nel più breve tempo possibile**, e consegnato celermente al Coordinatore delle operazioni di evacuazione **mediante l'alunno chiudi- fila**.

Docente		Classe / Sezione	
Motivo dell'evacuazione	<input type="checkbox"/> allarme effettivo (vedere note allegate) <input type="checkbox"/> prova/esercitazione		
Locale occupato al momento dell'allarme			
Punto di raduno raggiunto			
			N° Allievi componenti la classe
			N° Allievi presenti in classe al momento dell'allarme
			N° Allievi evacuati al momento dell'allarme

Se il numero degli allievi **presenti** ed **evacuati** non corrisponde, compilare i campi seguenti secondo necessità

Allievi dispersi (non presenti al punto di raduno assegnato) Cognome e nome	Numero	Allievi di altre classi evacuati insieme alla classe Cognome e nome	Numero

Note

Data Ore

Firma del/dei docente/i

F. Tabella di riscontro sul punto di raccolta

EDIFICIO SCOLASTICO:
SCUOLA SECONDARIA MILIS

Coordinatore			
PUNTO DI RACCOLTA		Data	

F.1. Alunni evacuati

CLASSE	Evacuati / Presenti in classe	Modulo consegnato	CLASSE	Evacuati / Presenti in classe	Modulo consegnato
<input type="checkbox"/> I F	/	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> II F	/	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> III F	/	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

F.2. Altre persone evacuate

Docenti: N°

Personale A.T.A. (Amm.): N°

Personale A.T.A. (Coll.): N°

Persone estranee N°

F.3. Note

Ora chiusura riscontro: ____:____:____	Firma del coordinatore sul punto di raccolta
---	--

G. VERBALE GENERALE DI EVACUAZIONE

EDIFICIO SCOLASTICO: **SCUOLA SECONDARIA MILIS**

Si attesta che il giorno del mese di dell'anno presso l'edificio scolastico in oggetto è stata eseguita la **procedura di emergenza ed evacuazione** ai sensi del D.M. 26 agosto 1992 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica" punto 12.0, del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 10/03/98 e secondo quanto previsto dal piano di emergenza dell'Istituzione scolastica.

Motivo di esecuzione della procedura: **allarme effettivo** (vedere note allegate) **prova/esercitazione**

Procedura effettuata:

- per allarme effettivo
- prova con preavviso per tutti i presenti
- prova con preavviso al solo personale incaricato
- prova senza preavviso (a sorpresa)

Esito della procedura:

- Ottimale
- Sufficiente
- Insufficiente _____

Ora di emanazione dell'allarme:	Tempo* impiegato per lo sgombero dell'edificio:	
Ora di dichiarazione di cessato allarme (fine esercitazione):	Tempo* impiegato per il riscontro delle presenze nel punto di raccolta:	
<small>* N.B. I tempi indicati sono progressivi a partire dal momento in cui l'allarme viene percepito in tutti i locali (istante zero)</small>	Tempo* impiegato per la consegna dei moduli al Coordinatore (riscontro generale):	

Modalità di esecuzione:

Gli addetti all'emergenza hanno messo in atto le seguenti procedure: deciso l'ordine di evacuazione, diffuso l'ordine di evacuazione, guidato i presenti verso il punto di raccolta esterno, usciti per ultimi dopo essersi accertati che nessuno fosse rimasto all'interno, interrotte le alimentazioni di energia elettrica e gas.

Si ricorda che in caso di prova di evacuazione non vengono allertate le forze pubbliche.

1. Il segnale di allarme è stato dato a mezzo di	<input type="checkbox"/> allarme antincendio specifico <input type="checkbox"/> campanello scolastico <input type="checkbox"/> avvisatori acustici a gas <input type="checkbox"/> altro _____
2. Il segnale di allarme si è udito in maniera	<input type="checkbox"/> forte e chiara in tutti i locali <input type="checkbox"/> parzialmente scarsa <input type="checkbox"/> complessivamente scarsa <input type="checkbox"/> altro _____
3. Gli insegnanti hanno evacuato attraverso	<input type="checkbox"/> i percorsi previsti <input type="checkbox"/> i percorsi alternativi <input type="checkbox"/> altro _____
4. Gli alunni hanno evacuato	<input type="checkbox"/> in ordine e senza correre <input type="checkbox"/> in modo disordinato <input type="checkbox"/> altro _____
5. E' stata garantita l'evacuazione dei disabili	<input type="checkbox"/> da addetti incaricati <input type="checkbox"/> da compagni di classe <input type="checkbox"/> non sono presenti alunni disabili
6. Le classi hanno raggiunto l'esterno (punto di raccolta)	<input type="checkbox"/> nei tempi di evacuazione previsti <input type="checkbox"/> oltre i tempi di evacuazione <input type="checkbox"/> altro _____
7. Gli addetti a specifiche mansioni di emergenza hanno operato	<input type="checkbox"/> nei tempi previsti <input type="checkbox"/> oltre i tempi previsti <input type="checkbox"/> altro _____

