



ITAER FERRARIN

via Galermo 172, 95123 – Catania



ISTIT. TEC. AERONAUTICO STATALE
"ARTURO FERRARIN"
CATANIA
Prot. 0010652 del 30/09/2026
VI-9 (Entrata)

ALLEGATO AL D.V.R.

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

(art. 43 D.Lgs. 81/08 e s.m.i. - D.Lgs. 106/09)

ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE ARTURO FERRARIN

Sede

via Galermo 172 - 95123 Catania

Ingresso pedonale

via Santa Sofia 87

Sito: www.itaerferrarin.it

E-mail: cttb01000a@istruzione.it

Prot. n. 7599

Data 26/08/2022 del DVR

Data 29/09/2026

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Pagina intenzionalmente bianca

INDICE

Premessa.....	5
1. Aspetti di carattere generali	7
1.1 Dati anagrafici dell'istituzione scolastica	7
1.2 Generalità delle figure dirigenziali.....	7
1.3 Numero di presenze in istituto	8
2. Organizzazione del Piano di Emergenza e di Evacuazione	9
2.1 Scopo del Piano	9
2.2 Campo di applicazione.....	10
2.3 Elementi esaminati e contenuti del Piano.....	10
2.4 Informazione, formazione e addestramento per l'emergenza	11
2.5 Revisione del Piano.....	11
2.6 Mappe e informazioni logistiche	12
2.7 Segnaletica.....	12
2.8 Generalità sull'organizzazione del Piano.....	14
2.8.1 Ruolo e incarichi per la "Gestione delle Emergenze"	14
2.8.2 Localizzazione del "Centro di Coordinamento dell'Emergenza"	14
2.8.3 Segnalazione di un'emergenza	15
2.8.4 Adempimenti procedurali dei docenti.....	15
2.8.5 Operazioni quotidiani dei collaboratori scolastici	16
3. Procedure previste nel Piano di Emergenza e di Evacuazione	17
3.1. Procedure previste per la diramazione dell'allarme	17
3.1.1 Procedure previste per l'evacuazione del Plesso Principale	17
3.1.2 Procedure previste per l'evacuazione del Plesso Nuovo.....	18
3.2. Compiti delle varie figure presenti in istituto	18
3.2.1 Compiti del "Coordinatore dell'Emergenza"	18
3.2.2 Compiti dei docenti.....	19
3.2.3 Compiti del personale ATA	20
3.2.4 Compiti degli studenti.....	21
3.2.5 Compiti degli Addetti all'Emergenza	22
3.3 Procedure per l'evacuazione di persone disabili	23
3.3.1 Procedure per l'evacuazione di persone con disabilità motoria	24
3.3.2 Procedure per l'evacuazione di persone con disabilità sensoriale.....	24
3.3.3 Procedure per l'evacuazione di persona con disabilità cognitiva.....	26
3.3.4 Procedure per l'evacuazione di persone in gravidanza o con affezioni cardiache	26
4. Misure previste nel Piano di Emergenza e di Evacuazione.....	27
4.1. Misure da attuare prima del verificarsi dell'emergenza	27
4.2. Misure da attuare al momento dell'emergenza	27
4.3. Norme di evacuazione per i genitori	28
4.4. Norme di evacuazione per visitatori e dipendenti di imprese appaltatrici	28
4.5. Norme per l'evacuazione durante la ricreazione	28
5. Elenco degli allegati al Piano di Emergenza e di Evacuazione	31
Allegati	

Pagina intenzionalmente bianca

Premessa

Il presente **“Piano di Emergenza e di Evacuazione”** definisce le misure necessarie da adottare per la gestione di un evento incidentale, con particolare riferimento al caso di sisma e di lotta all’incendio, che potrebbe verificarsi presso la sede dell’Istituto Tecnico Aeronautico Statale “Arturo Ferrarin” e potrebbe altresì comportare l’evacuazione dell’intera sede o parte di essa.

I fattori che sono stati quindi considerati nella compilazione del piano e incluse nella stesura dello stesso sono:

- le caratteristiche dei due plessi, sedi dell’istituto, con particolare riferimento alle vie di esodo;
- il numero delle persone presenti e la loro ubicazione;
- il numero di addetti all'attuazione e al controllo del piano, nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, pronto soccorso);
- le procedure da attuare per la gestione dei casi di emergenza;
- la modalità di informazione e formazione fornite al personale e agli studenti.

Tali fattori sono stati elaborati secondo quanto previsto dalle *"Disposizioni normative nazionali"*, dalle *"Norme tecniche"* approvate e pubblicate da organismi internazionali e europei, dalle *"Buone prassi"* e *"Linee guida"* elaborate e raccolte dalle Regioni, dall'INAIL e dagli organismi paritetici.

Pagina intenzionalmente bianca

1

Aspetti di carattere generale

1.1 Dati anagrafici dell'istituzione scolastica

Vengono di seguito riportati i dati anagrafici della scuola

Ragione sociale	Istituto Tecnico Aeronautico Statale "Arturo Ferrarin"
Codice Fiscale	80013880879
Sede Legale	Via Galermo, 172 – 95123 Catania
Ingresso pedonale	Via Santa Sofia, 87
Codice ATECO / settore	P 85 – istruzione / Scuola secondaria di 2° grado
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Patrizia Pittalà
Codice meccanografico	CTTB01000A
Email/PEC	cttb01000a@istruzione.it / cttb01000a@pec.istruzione.it
Sito	www.itaerferrarin.it
Telefono	095.6136430
Ente proprietario edificio	Città Metropolitana Catania

1.2 Generalità delle figure dirigenziali

Sono di seguito riportate le generalità delle figure dirigenziali dell'istituzione scolastica.

Dirigente Scolastico	Dott.ssa Patrizia Pittalà
1° Collaboratore del Dirigente Scolastico	Prof. Calapso Alessandro
2° Collaboratore del Dirigente Scolastico	Prof.ssa Sartori Letizia
Responsabile di Plesso	Prof. Giovanni Napoli
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Dott.ssa Silvia Messina

1.3 Numero di presenza in istituto

Di seguito viene riportato il numero degli occupati per ruolo svolto (un elenco dettagliato è disponibile in segreteria).

Mansione	Numero di presenza
Dirigente Scolastico	1
Personale docente, di cui: ▪ 2 Collaboratori del D.S. ▪ 1 Responsabile di Plesso	89
Personale ATA così articolato: ▪ 1 DSGA ▪ 6 Assistenti Amministrativi ▪ 9 Assistenti Tecnici ▪ 12 Collaboratori Scolastici	28
Studenti così dislocati: ▪ 347 Plesso Centrale ▪ 188 Plesso Nuovo	535
Totale	653

Organizzazione del Piano di Emergenza e di Evacuazione

2.1 Scopo del piano

Il “Piano di Emergenza e di Evacuazione” nelle scuole è uno strumento di fondamentale importanza ed è predisposto in osservanza alle disposizioni del D.M. 26.8.92 "*Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica*" che ne ha reso obbligatoria l'adozione e in conformità all'art. 5 del D.M. 10.03.1998 per i luoghi di lavoro a rischio d'incendio. Esso è parte integrante del "*Documento Valutazione Rischi*", ex art. 17 D. Lgs. 81/2008 – modificato e integrato dal D. Lgs n. 106 dello 03.08.2009, e ha lo scopo di individuare le misure atte a:

- pianificare l'emergenza all'interno dell'edificio scolastico, tenendo conto di quello che è l'attuale livello di sicurezza;
- fornire a tutto il personale docente, ATA e studenti le indicazioni comportamentali in caso di emergenza;
- consentire alla struttura organizzativa dell'istituzione scolastica di reagire con rapidità all'insorgere di un'emergenza, conoscendo i rischi e i metodi d'azione da porre in atto al fine di superare l'evento occorso.

Gli obiettivi principali che ci si prefiggono di raggiungere con la redazione del presente documento sono di affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per circoscrivere e contenere gli eventi dannosi, pianificando le azioni necessarie per:

- ridurre o eliminare ulteriori rischi per le persone presenti;
- chiamare i soccorsi pubblici fornendo informazioni dettagliate su quanto accaduto;
- prestare soccorso alle persone colpite;
- garantire la sicurezza e l'evacuazione dei presenti con particolare riguardo per i disabili;
- contribuire alla messa in sicurezza della zona interessata dall'emergenza e a contenere i danni materiali e alle attività;
- fornire una base informativa per la formazione di tutto il personale e degli studenti.

Pertanto, lo scopo primario del “Piano di Emergenza e di Evacuazione” è quello di minimizzare i rischi per le persone e secondariamente i danni al patrimonio nel caso che si venga a creare una situazione di emergenza. Esso, oltre a tenere sotto controllo l'evolvere dell'emergenza, si propone di assicurare che ognuno abbia sufficiente familiarità con le azioni che deve attuare per garantire la sicura evacuazione del luogo di lavoro.

La gestione dell'emergenza è coordinata dal Dirigente Scolastico, deve tenere conto del funzionamento dell'istituto nell'arco della giornata e garantire la presenza delle unità minime di emergenza e soccorsi designata.

A tal scopo il “Piano di Emergenza di Evacuazione” deve contenere nei dettagli:

- le azioni che è necessario mettere in atto in caso di emergenza;

- le disposizioni per chiedere l'intervento dei soccorsi esterni e per comunicare, al loro arrivo, le informazioni necessarie;
- le procedure per l'evacuazione dal luogo di lavoro che devono essere attuate.

Il piano è stato elaborato come uno strumento operativo molto semplice e d'immediata applicabilità, il che consente di far fronte alle situazioni di emergenza garantendo un minimo livello organizzativo nella gestione delle stesse.

Per l'attuazione pratica del piano sono state nominate le figure in esso contemplate cui sono stati assegnati i compiti specificamente indicati. Pertanto, la funzione primaria del "Piano di Emergenza e di Evacuazione" è di fornire a tutto il personale docente, ATA e studenti, le indicazioni comportamentali nel caso di un'emergenza che richieda l'evacuazione dell'edificio scolastico.

Le indicazioni sono valide per l'edificio nello stato di fatto attuale, il che vuol dire che il piano dovrà essere rivisto ogni qualvolta siano introdotte dei cambiamenti di carattere strutturale (esempio, modifiche sui percorsi di fuga, mezzi antincendio ecc.).

2.2 Campo di applicazione

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio sono generalmente le seguenti:

- incendi che si sviluppino all'interno o nelle vicinanze dell'edificio scolastico;
- terremoti;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se è accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- ogni altra causa che sia ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico.

L'applicazione delle istruzioni contenute in questo piano permette di evitare comportamenti individuali o collettivi irrazionali e pericolosi, mantenere la calma e limitare l'insorgenza di ansia o panico. In particolare il piano si propone di:

- preordinare il comportamento di tutto il personale;
- pianificare gli interventi da attuare in relazione al tipo di emergenza;
- definire le mansioni degli incaricati con compiti specifici e le modalità d'intervento.

2.3 Elementi esaminati e contenuti del Piano

Per la redazione di un efficace "Piano di Emergenza e di Evacuazione" è indispensabile la conoscenza dell'ambiente scolastico in tutti i suoi aspetti strutturali e organizzativi.

A tal fine, essendo fondamentali l'organizzazione e la gestione dell'emergenza, sono stati presi qualitativamente in esame i seguenti aspetti:

- caratteristiche dell'edificio;
- affollamenti di massima presenza;
- rischi primari presenti all'interno della struttura scolastica;
- caratterizzazione di tutti gli eventi (cause e conseguenze) prevedibili, legati ai rischi considerati, che possono condurre la struttura operativa a una situazione di emergenza;
- individuazione delle azioni necessarie a minimizzare l'evento indesiderato.

Pertanto, il piano di emergenza, formulato su chiare istruzioni scritte, contiene:

- i compiti di coloro cui sono affidate particolari responsabilità in caso di emergenza;
- i comportamenti di tutte le persone presenti riguardo ai loro compiti specifici o alla loro mansione;
- le misure specifiche da attuare nei confronti dei lavoratori esposti a rischi particolari;
- le procedure per la chiamata dei Vigili del Fuoco e/o degli altri servizi istituzionali preposti alle emergenze, le informazioni e l'assistenza da fornire al loro arrivo necessarie a facilitarne l'intervento.

2.4 Informazione, formazione e addestramento per l'emergenza

Il piano di emergenza deve essere un documento chiaro e di facile comprensione da parte dei destinatari che sono il personale scolastico, gli studenti, i genitori e tutti coloro si possono trovare a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

L'informazione a tutto il personale e agli studenti prevede incontri per l'acquisizione delle misure organizzative, delle procedure codificate e dei comportamenti individuati nel piano, lo studio di casi esemplari tramite la visione di video e la partecipazione a dibattiti.

Nella scuola, oltre alla specifica formazione della squadra d'emergenza incendi e primo soccorso, si segue un programma d'addestramento periodico per tutti i lavoratori, atto a monitorare continuamente il livello di sicurezza dell'attività.

Il programma concernente l'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in merito ai rischi e alle conseguenti misure di tutela, si articola in due occasioni fondamentali:

- all'atto dell'assunzione;
- annualmente, in ragione delle modifiche al piano o alle procedure di emergenza e in occasione delle due esercitazioni di evacuazione.

All'atto dell'assunzione gli addetti sono formati, sia con dispense sia attraverso un incontro di gruppo e/o personale, sulle modalità di svolgimento in sicurezza della futura mansione, i rischi riscontrabili, le misure di tutela opportune e la gestione dell'emergenza /pronto soccorso.

Qualora vengano ad attuarsi mutamenti organizzativi o tecnologici, il programma prevede una tempestiva formazione agli addetti interessati (*vedi Documento di Valutazione dei Rischi*).

2.5 Revisione del Piano

Motivi organizzativi possono comportare modifiche che coinvolgano la sicurezza delle persone presenti nell'edificio.

Dette modifiche sono identificabili in:

- variazioni dell'uso dei locali che comportino possibile redistribuzione degli affollamenti;
- variazioni strutturali o impiantistiche dell'edificio;
- variazione delle presenze e/o del numero di persone disabili;
- apertura di cantieri di manutenzione che abbiano riflessi sulla gestione del piano.

In conseguenza delle variazioni occorrerà aggiornare il piano e:

- informare gli utenti e tutto il personale interno ed esterno;
- effettuare una prova pratica di evacuazione nella nuova condizione.

2.6 Mappe e informazioni logistiche

Nella redazione del “Piano di Emergenza e di Evacuazione” è di fondamentale importanza la conoscenza dell’ambiente scolastico, quindi il primo passo è stato individuare le caratteristiche plano volumetriche dell’edificio.

L’Istituto scolastico è costituito da due Plessi strutturalmente autonomi, denominati rispettivamente, **Plesso Principale** (Plesso “A”) e **Plesso Nuovo** (Plesso “B”), ricadenti all’interno di un lotto collegato da una strada privata alla Via Galermo.

La rappresentazione dei due plessi scolastici è stata riportata su una planimetria generale di facile lettura, dove è possibile individuare la loro disposizione, le vie d’uscita e i relativi percorsi verso le aree di raccolta esterne. Inoltre, sono riportati la destinazione dei singoli ambienti, la capacità di deflusso e il numero massimo di persone per ogni area di raccolta.

Al fine di analizzare la situazione reale considerando il problema di come uscire in modo rapido e sicuro da tutti gli ambienti, nella planimetria generale la scuola è stata suddivisa in settori contraddistinti da vari colori.

Per ogni settore che fa riferimento a un’uscita di sicurezza, in relazione al numero massimo di persone presenti nel settore e alla larghezza delle uscite di emergenza è stata fissata la capacità di deflusso, che è sempre inferiore a 50. Nella stessa planimetria sono indicate, con frecce dello stesso colore assegnato al settore, i percorsi verso le aree di raccolta e il numero massimo di persone afferenti a ogni singola area.

Un’altra planimetria generale consente di visualizzare le ubicazioni delle aule, degli uffici, dei laboratori e su cui sono riportati tutti gli elementi ritenuti d’importanza strategica in caso di emergenza:

- idranti
- estintori
- quadri elettrici
- vie di uscita
- scale
- servizi tecnologici (Centrale elettrica, Caldaia, Serbatoio gas, Locale pompe)

Inoltre, all’interno di ogni classe, laboratorio, ufficio e nei locali di servizio è stata predisposta sull’anta interna della porta un’apposita tasca in cui sono custodite:

- la planimetria del piano con tutte le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di Sicurezza e con l’indicazione del punto di raccolta esterno;
- l’elenco degli alunni della classe e il modulo di evacuazione;
- un estratto delle istruzioni di sicurezza.

2.7 Segnaletica

Per consentire e rendere fruibile il piano di evacuazione a tutti gli utenti della scuola e alle persone esterne che possono trovarsi a vario titolo all’interno (visitatori, genitori degli studenti, lavoratori di ditte esterne), sono stati affissi in tutti gli ambienti della scuola in maniera ben visibile i seguenti principali cartelli:

Segnali di Salvataggio (colore verde)	
	Segnale collocato sopra l'uscita d'emergenza
	Indica la direzione in cui si trova l'uscita d'emergenza
	Indica percorso con scale verso l'uscita di emergenza
	Area di raccolta

Segnali Identificativi (colore rosso)	
	Indica la presenza di un estintore
	Indica la presenza di un idrante
	Indica la colonna per l'attacco dell'autopompa VV.F.

2.8 Generalità sull'organizzazione del Piano

L'organizzazione del "Piano di Emergenza e di Evacuazione" prevede che:

- il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico nomina le varie figure sensibili previste dalla vigente normativa sulla sicurezza e il personale docente e ATA incaricato all'organizzazione delle operazioni di emergenza.
- tutto il personale della scuola venga informato sul piano di evacuazione e sulle norme comportamentali.
- nell'atrio di ingresso sia affissa una carta planimetrica ove è rappresentata tutta la scuola, suddivisa in settori, rappresentati con diverse colorazioni i percorsi di esodo verso le aree di raccolta.
- in ogni ambiente della scuola sia affissa la planimetria che indica in modo evidente il locale interessato, colorato in rosso e il percorso da seguire, in caso di necessità, per raggiungere l'area di raccolta esterna.
- lungo i corridoi sia affissa la segnaletica di emergenza che accompagna verso l'uscita di emergenza specifica di quel settore.
- tutte le uscite di sicurezza vengano dotate di maniglione antipánico e il sistema di apertura rivolto verso l'esterno; sopra le porte dovrà essere posto un cartello con l'indicazione "Uscita di Sicurezza";
- in tutti i locali della scuola interessati dai flussi o dalla permanenza di persone (corridoi, vani scale interne, aula magna, ecc.) sia installato un sistema d'illuminazione d'emergenza;
- all'esterno della scuola, sul piazzale interno, siano individuate le aree di raccolta, identificate in relazione al settore interessato, dove far confluire tutta la popolazione scolastica, una volta uscita dall'edificio: ogni cartello dovrà avere una numerazione che indica il settore specifico;
- siano evidenziate le zone in corrispondenza delle vie di esodo e vietate il parcheggio di qualsiasi mezzo davanti alle uscite (normali e di sicurezza) che, altrimenti, costituirebbero intralcio alle stesse vie di esodo o impedirebbero l'accesso alle aree di raccolta.

2.8.1 Ruoli e incarichi per la "Gestione delle Emergenze"

L'organigramma inerente alla "Gestione delle emergenze" definisce i compiti assegnati a ciascuna delle seguenti figure:

- Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione: Dirigente Scolastico o suo delegato (uno dei due Collaboratori del D.S. o altro docente individuato e segnalato come responsabile dell'istituto in quel particolare giorno e ora);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Addetti alle Emergenze: Addetti al Primo Soccorso, alla Squadra Antincendio e all'Evacuazione;

Le generalità delle suddette figure con i rispettivi ruoli e incarichi sono riportate nell'allegata scheda "Ruoli e incarichi della Sicurezza".

2.8.2 Localizzazione del "Centro di Coordinamento dell'Emergenza"

Il Centro di Coordinamento dell'Emergenza è ubicato nell'ufficio di Presidenza, in caso di evacuazione nell'Area di Raccolta 1 - Ingresso del Plesso Principale.

Nel Centro di Coordinamento dell'Emergenza si svolgono le operazioni di coordinamento, si tengono i contatti con le autorità esterne e si raccolgono le informazioni dai luoghi di raccolta della scuola.

2.8.3 Segnalazione di un'emergenza

Chiunque venga a conoscenza di o avverta:

- un terremoto
- un principio di incendio che possa interessare l'edificio scolastico
- un'esplosione
- un crollo o qualsiasi altro danno grave alle strutture
- un allagamento
- una fuga di gas

deve avvertire immediatamente e con il mezzo più veloce gli incaricati di portineria, fornendo le proprie generalità, il tipo emergenza e la zona di edificio interessato.

Gli incaricati di portineria devono informare il Dirigente Scolastico (o in sua assenza i collaboratori) che si accerta immediatamente dell'evento e valuta la necessità di attivare la procedura di emergenza secondo le modalità previste dal presente piano.

In particolare, i **dipendenti che individuano o sono informati di un principio d'incendio, oltre che avvisare gli addetti alla portineria, devono:**

- informare immediatamente un addetto antincendio che interviene immediatamente;
- rimanere in prossimità del luogo d'incendio sino all'arrivo del coordinatore o dell'addetto antincendio;
- localizzare gli estintori installati nei pressi dell'incendio.

È auspicabile che il personale informato sulle modalità di utilizzo degli estintori cerchi di spegnere l'incendio, avendo cura di non mettere a repentaglio l'incolumità propria e quella delle persone.

2.8.4 Adempimenti procedurali dei docenti

Tutti i docenti devono:

- collaborare affinché siano sempre rispettati i criteri riportati nel piano di emergenza, invitando gli studenti a una responsabile osservazione delle norme e dei comportamenti in esso previsti;
- non modificare e far rispettare agli studenti la disposizione a file di coppie di banchi singoli all'interno delle aule poiché tale disposizione consente un regolare distanziamento e lascia due vie di fuga tali da non ostacolare il regolare deflusso.
- controllare che le vie di fuga all'interno delle aule siano libere da ostacoli fissi o mobili (zaini, sedie, ecc.).

In particolare, all'inizio di ogni anno scolastico il **docente coordinatore di classe** deve:

- controllare che nelle aule i banchi e la cattedra siano sempre disposti in modo da non ostacolare l'esodo veloce dei locali;
- illustrare agli studenti il Piano di Emergenza (la sintesi del piano di evacuazione e la planimetria della zona con le vie di esodo e il luogo sicuro da raggiungere sono affisse in ogni locale e corridoio dell'istituto) e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico;
- informare gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di emergenza al fine di assicurare l'incolumità a sé stessi e agli altri;
- illustrare agli studenti "apri-chiudi fila" le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati, in particolare:

- a) lo studente incaricato come apri fila, cioè colui che si trova seduto più vicino alla porta di uscita della classe, si occuperà di precedere i compagni aprendo la porta dell'aula, aspettando che tutti i compagni siano in fila e in attesa delle disposizioni impartite dal docente;
- b) lo studente incaricato come chiudi fila, cioè colui che si trova seduto nell'ultimo banco della fila più distante dalla porta di uscita, aiuta l'eventuale compagno disabile e sarà l'ultimo a lasciare la classe verificando che non siano rimasti compagni dietro di sé e chiudendo la porta dell'aula.
- designare due studenti (e sostituti) con l'incarico di aiutare eventuali disabili ad abbandonare l'aula e a raggiungere il punto di raccolta.

2.8.5 Operazioni quotidiane dei collaboratori scolastici

Il personale ausiliario, prima dell'inizio delle lezioni, deve:

- togliere le catene o il sistema di blocco delle porte di emergenza e controllarne la loro funzionalità;
- assicurarsi dell'agibilità (interna e esterna) di tutte le uscite di sicurezza: i percorsi per raggiungere le uscite di emergenza e le vie di esodo devono essere sempre sgombre da impedimenti che ostacolano l'evacuazione e l'agibilità delle stesse;
- verificare a vista la regolarità dei presidi di sicurezza presenti nel reparto di competenza;
- controllare che le porte delle aule siano apribili con tranquillità;
- controllare, e nel caso ripristinare, la disposizione a file di coppie di banchi singoli all'interno delle aule al fine di assicurare due vie di fuga tali da non ostacolare il regolare deflusso.

In caso di anomalie deve informare immediatamente il Dirigente Scolastico o l'Ufficio Tecnico.

Procedure previste nel Piano di Emergenza e di Evacuazione

3.1 Procedure previste per la diramazione dell'allarme

Nel caso che si verifichi un evento calamitoso che necessiti l'abbandono dell'intera o di parte della struttura scolastica, per consentire l'evacuazione in breve tempo e in sicurezza sono state predisposte una serie di procedure, di seguito riportate, da adottare in relazione al tipo di emergenza.

Nel caso in cui sia necessario abbandonare l'edificio a seguito del verificarsi di un evento calamitoso o di altre situazioni di pericolo, è stato stabilito che:

- l'allarme venga diramato tramite 3 (tre) brevi suoni regolari di 5 secondi della sirena autoalimentata o in mancanza di campanella intervallati tra di loro di circa 3 secondi.
- l'ordine di evacuazione venga diramato da 1 (uno) suono continuo della sirena autoalimentata o di campanella di 20 secondi a cui seguiranno le istruzioni relative al tipo di emergenza e alle azioni da intraprendere comunicati attraverso il sistema interfonico dal Dirigente Scolastico o in sua assenza da un suo collaboratore oppure dal docente individuato e segnalato come responsabile dell'istituto in quel particolare giorno e ora (nel caso in cui il sistema d'altoparlanti non sia in funzione o negli ambienti in cui risulti assente, l'addetto al centralino avrà il compito di informare il collaboratore scolastico assegnato a quel determinato reparto che avrà cura di diramare le istruzioni relative al tipo di emergenza);
- il Dirigente Scolastico o in sua assenza uno dei due Collaboratori oppure il docente individuato e segnalato come responsabile dell'Istituto in quel particolare giorno e ora, comunicherà immediatamente i fatti alla centrale di soccorso (da cui è possibile collegarsi con il Corpo dei Vigili del Fuoco, Ordine pubblico e Emergenza Sanitaria), il cui numero telefonico è riportato sulla scheda chiamata di soccorso allegata al piano di evacuazione e affissa in modo visibile negli uffici di Presidenza, Vicepresidenza, Segreteria, Sala Docenti e nel locale Portineria.

3.1.1 Procedure previste per l'evacuazione del Plesso Principale

A segnale avvenuto tutti devono allontanarsi ordinatamente dal plesso scolastico seguendo i percorsi, riportati nelle piantine affisse in ogni ambiente, verso le aree di raccolta esterne e rispettando le procedure previste dal piano di evacuazione.

Le vie di esodo del piano terreno non interferiscono con quelle dei piani superiori e, in particolare:

- l'esodo delle aule poste al 1° e 2° piano dovrà avvenire ordinatamente dall'aula più vicina all'uscita di sicurezza a quella più distante, nell'ordine in cui si susseguono nel corridoio;
- l'esodo del locale adibito a "Sala Docenti" posto al 1° piano del secondo tronco, essendo più distante dall'uscita di sicurezza, dovrà avvenire ordinatamente uscendo per ultimi rispetto all'ordine in cui le aule si susseguono nel corridoio;
- l'esodo dai laboratori, dalla palestra e dagli uffici posti al piano terra dovrà avvenire, seguendo

la segnaletica d'emergenza affissa nelle pareti dei corridoi, dall'ambiente più vicino a quello più distante dalla porta d'emergenza relativa al settore di appartenenza e identificata nella planimetria generale.

3.1.2 Procedure previste per l'evacuazione del Plesso Nuovo

A segnale avvenuto tutti devono allontanarsi ordinatamente dal plesso scolastico, seguendo i percorsi riportati nelle piantine affisse in ogni ambiente verso le aree di raccolta esterne, rispettando le procedure previste dal piano di evacuazione.

Le vie di esodo del piano terra non interferiscono con quelle dei piani superiori e, in particolare:

- l'esodo dalle aule poste al 1° e 2° piano, seguendo la segnaletica affissa alle pareti, dovrà avvenire ordinatamente dall'aula più vicina all'uscita di sicurezza a quella più distante, nell'ordine in cui si susseguono nel corridoio;
- l'evacuazione dell'Aula Magna e dei laboratori dovrà avvenire, seguendo la segnaletica affissa alle pareti, dalla scala lato Est.

3.2 Compiti delle varie figure presenti in istituto

In seguito vengono riportati i compiti delle varie figure presenti in istituto

3.2.1 Compiti del "Coordinatore delle Emergenze"

Il Dirigente Scolastico o il suo delegato assume durante le situazioni di emergenza la funzione di "*Coordinatore delle Emergenze*". Pertanto, ricevuta la segnalazione di emergenza si reca nella zona interessata, valuta la situazione e sulla base della gravità dell'evento se necessario:

- attiva gli Addetti all'Emergenza e ordina l'evacuazione delle persone presenti nella zona interessata attuando la procedura d'emergenza prestabilita;
- ordina al collaboratore scolastico addetto alla portineria di procedere alla diffusione del segnale di allarme relativo al tipo di emergenza;
- ordina al collaboratore scolastico presente nel reparto di disattivare gli impianti di piano e/o generali e impartisce disposizioni dirette agli Addetti alla Squadra Antincendio e agli Addetti all'Evacuazione
- chiama (numero unico emergenza 112) e si rapporta con le autorità esterne (VVFF, soccorso sanitario ...);
- sovrintende a tutte le operazioni degli Addetti all'Emergenza e collabora con gli enti di soccorso fornendo tutte le indicazioni necessarie al fine di pianificare efficacemente la strategia d'intervento.
- stabilisce, sulla base della gravità dell'evento e delle possibili evoluzioni, i percorsi di esodo alternativi da utilizzare e impartisce disposizioni limitative all'uso e all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.

Nel caso in cui il Coordinatore dell'Emergenza non sia il Dirigente Scolastico, quest'ultimo deve essere reperibile in un luogo prestabilito per essere punto di riferimento per tutte le informazioni provenienti dal Coordinatore e dai Responsabili dei punti di raccolta. In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne al fine della loro ricerca.

3.2.2 Compiti dei docenti

I docenti hanno la responsabilità degli studenti della classe o laboratorio in cui stanno svolgendo una lezione e, nel momento in cui si verifica una situazione di pericolo, devono contribuire a mantenere la calma in attesa che sia comunicato il motivo dell'emergenza e attenersi alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che viene segnalata. In particolare,

▪ **al suono del segnale di ALLARME devono:**

- se in classe interrompere immediatamente ogni attività e intervenire prontamente laddove si dovessero determinare, fra gli studenti, situazioni critiche dovute al panico;
- se in laboratorio sospendere immediatamente tutte le attività laboratoriali: gli assistenti tecnici e i docenti fermeranno i macchinari, disattiveranno le apparecchiature elettriche, chiuderanno le eventuali alimentazioni gas se presenti;
- predisporre gli studenti per l'eventuale evacuazione individuando uno studente "apri-fila" e uno "chiudi-fila";
- contare gli studenti presenti e prelevare il modulo di evacuazione posto nella copertina trasparente affissa all'anta della porta di uscita dalla classe.

▪ **al suono del segnale di EVACUAZIONE o appena comunicato l'ordine di evacuazione devono:**

- disporre gli studenti in fila e farli uscire ordinatamente dall'aula o dal laboratorio iniziando dalla fila più vicina alla porta di uscita;
- uscire unitamente agli studenti e portare con sé il modulo di evacuazione per effettuare il controllo delle presenze nel punto di raccolta previsto;
- usciti tutti gli studenti provvedere, dopo aver controllato che nessuno è rimasto all'interno del locale, alla chiusura della porta (tale compito può essere delegato allo studente chiudi fila);
- predisporre gli studenti in fila indiana (uno studente assume la funzione di "apri-fila" e uno di "chiudi fila") e farli procedere verso l'uscita di sicurezza cercando di tenere gli studenti il più possibile vicino ai muri e prestando attenzione a non intralciare altri flussi provenienti dai piani superiori (questi ultimi hanno la precedenza): quest'operazione dev'essere eseguita mantenendo il silenzio, senza correre e possibilmente senza panico;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- vigilare affinché gli studenti seguano le indicazioni del piano di emergenza e controllare che non compiano azioni che li portino in situazioni di pericolo (ad esempio, tornare sui propri passi per recuperare oggetti personali);
- guidare gli studenti verso l'uscita di sicurezza per raggiungere il punto di raccolta seguendo il percorso indicato dal piano di emergenza o un itinerario alternativo nel caso in cui quello previsto sia inagibile;
- in caso di impedimento valutare la possibilità di raggiungere un luogo sicuro e, dopo averlo raggiunto, attendere i soccorsi o la fine dell'emergenza.

▪ **appena arrivati nel punto di raccolta devono:**

- riunire gli studenti nell'area di raccolta, verificare la loro condizione, contarli e in assenza di qualche studente, segnalarlo immediatamente al Dirigente Scolastico o agli addetti al S.P.P.;
- compilare il modulo di evacuazione riportando le presenze e le condizioni degli studenti e farlo pervenire adeguatamente compilato al "*Coordinatore delle Emergenze*" o al "*Responsabile dell'Area di Raccolta*" nel più breve tempo possibile;

Nel caso d'incendio, se le vie di esodo sono impedita dalle fiamme, il docente deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

Durante l'evacuazione gli eventuali docenti di sostegno e/o gli studenti appositamente designati curano le operazioni di sfollamento degli studenti disabili.

Nel caso sia dato l'ordine di procedere all'esodo, i **docenti che non stanno svolgendo lezione** devono:

- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- aiutare e indirizzare gli studenti, il pubblico e/o le persone in difficoltà;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- raggiungere l'Area di Raccolta percorrendo le vie di emergenza indicate dall'apposita segnaletica senza correre e gridare;
- rimanere nel punto di raccolta e segnalare la propria presenza al "Responsabile dell'Area di Raccolta".

3.2.3 Compiti del personale ATA

Il collaboratore scolastico addetto alla portineria su ordine del Dirigente Scolastico o di un suo delegato attiverà il segnale di allarme sonoro o, in caso di mancanza di energia elettrica, provvederà alla comunicazione verbale dell'allarme. In particolare:

▪ **al suono del segnale di ALLARME:**

- i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e amministrativi assegnato allo svolgimento di appositi incarichi dovrà adempiere alle mansioni assegnate, quali disattivazione della centrale termica, del gas e dell'energia elettrica;
- i collaboratori scolastici, addetti a un settore o ai piani, avranno il compito di aprire la porta di emergenza e vigilare sulle uscite di sicurezza;
- il personale ATA privo di appositi incarichi per l'emergenza dovrà:
 - a) sospendere il lavoro
 - b) spegnere eventuali attrezzature e apparecchiature elettriche in uso
 - c) predisporre all'eventuale evacuazione

▪ **al suono del segnale di EVACUAZIONE:**

- tutto il personale ATA non deve utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- i collaboratori scolastici, addetti a un settore o ai piani, avranno il compito di collaborare con i docenti delle classi a indirizzare gli studenti verso l'esterno e, completata l'evacuazione del proprio settore o del piano, prima di recarsi nell'area di raccolta devono:
 - a) verificare che nei locali della scuola, di loro pertinenza, non siano rimasti studenti o persone estranee occasionalmente presenti e che nessuno studente sia rimasto bloccato nei servizi igienici;
 - b) prestare aiuto alle classi del proprio settore o piano con presenza di studenti disabili collaborando, se presente, con il docente di sostegno e/o con gli assistenti specialistici;
- gli assistenti tecnici e amministrativi, privi di appositi incarichi per l'emergenza, devono abbandonare immediatamente il proprio posto di lavoro e dirigersi verso il punto di raccolta prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano: il lavoratore che per ultimo abbandonerà il proprio ufficio o laboratorio dovrà spegnere le luci, chiudere la porta dietro di sé, segnalare al collaboratore scolastico eventualmente presente in servizio l'avvenuta evacuazione di tutti i presenti nella stanza e raggiungere il punto di raccolta, senza correre o gridare;

- l'assistente amministrativo della segreteria incaricato porterà con sé l'elenco del personale (docente o ATA) in servizio e, seguendo il percorso del piano di evacuazione, si recherà nell'area di raccolta prevista.

▪ **appena arrivati nel punto di raccolta:**

- il DSGA o l'assistente amministrativo delegato verifica la presenza e la condizione del personale ATA della propria area di raccolta e procede alla compilazione del modulo di evacuazione che farà pervenire al "Coordinatore delle Emergenze" nel più breve tempo possibile.
- l'assistente amministrativo addetto al rilevamento presenze degli studenti e dei docenti e l'assistente amministrativo addetto al rilevamento presenze del personale ATA faranno pervenire al "Coordinatore delle Emergenze" la documentazione in loro possesso nel più breve tempo possibile.
- un assistente tecnico o in sua assenza un collaboratore scolastico situato in punti di raccolta diversi da quello del DSGA, costituirà il "Responsabile Area di raccolta" e, registrando la sua presenza e quella di altro personale ATA presente su un modulo di evacuazione, avrà il compito di raccogliere i moduli di evacuazione dei presenti e farli pervenire al "Coordinatore delle Emergenze" nel più breve tempo possibile.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare nel proprio ufficio o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

Nel caso sia dato l'ordine di procedere all'esodo, il **personale ATA senza incarichi specifici** deve:

- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- aiutare e indirizzare gli studenti, il pubblico e/o le persone in difficoltà;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- raggiungere l'Area di Raccolta percorrendo le vie di emergenza indicate dall'apposita segnaletica senza correre e gridare;
- rimanere nel punto di raccolta e segnalare la propria presenza al "Responsabile dell'Area di Raccolta".

3.2.4 Compiti degli studenti

Gli studenti devono seguire alcune regole di comportamento e obbedire all'indicazione che sono loro impartite dal docente. In particolare:

▪ **al suono del segnale di ALLARME gli alunni devono:**

- interrompere immediatamente le attività;
- mantenere la calma;
- seguire le istruzioni impartite dal docente.

▪ **al suono del segnale di EVACUAZIONE gli alunni devono:**

- tralasciare tutto (libri, abiti, cellulare, oggetti personali ecc.);
- mantenere la calma e rimanere in silenzio per ascoltare le eventuali indicazioni dell'insegnante;
- disporsi in fila indiana al seguito del loro docente presente in aula o nel laboratorio in quel momento: lo studente "apri fila" ha il compito di aprire la porta e lo studente "chiudi fila" dovrà controllare che nessuno rimanga dentro l'aula o laboratorio e chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe o laboratorio privo di presenze);
- non abbandonare mai la fila per nessun motivo, nemmeno per cercare compagni assenti;

- camminare a passo veloce senza correre;
- non usare gli ascensori;
- dirigersi verso le uscite di sicurezza seguendo il percorso indicato dall'apposita segnaletica;
- radunarsi verso i punti di raccolta e aspettare fino a nuovo ordine;

È da evidenziare che gli studenti disabili o anche temporaneamente impediti, per non intralciare il regolare esodo, usciranno per ultimi, aiutati da uno o due compagni incaricati per lo svolgimento di tale compito e, se presente, coadiuvati dal docente di sostegno. A tal fine ad inizio anno scolastico o quando necessario nel caso di studenti temporaneamente impediti, il docente coordinatore di classe stabilisce gli studenti incaricati per tale compito e provvede alla disposizione dei banchi per consentire il regolare deflusso. Inoltre, durante l'esodo le file che già occupano una via di fuga hanno la precedenza su chi vi si immette.

Nel caso in cui al momento della diramazione dell'ordine di evacuazione lo studente si trovi fuori dalla classe, esso dovrà accodarsi alla fila più vicina o seguire le indicazioni della segnaletica del luogo in cui si trova e recarsi nell'area di raccolta di quel settore. Raggiunta l'area di raccolta, se diversa a quella assegnata alla sua aula o laboratorio dovrà immediatamente segnalare la sua presenza agli addetti alla sicurezza.

Nel caso in cui l'uscita di emergenza o il percorso è non praticabile, gli studenti devono, senza lasciarsi prendere dal panico, seguire il percorso alternativo indicato dal docente presente nell'aula o nel laboratorio occupato.

Nell'eventualità in cui **la classe sia momentaneamente "senza docente"** e in caso di indisponibilità di personale addetto, lo studente "apri fila" (colui che si trova seduto più vicino alla porta di uscita della classe) avrà il compito di prelevare il modulo di evacuazione posto nella busta sull'anta della porta e "guiderà" la classe verso la prevista area di raccolta. Lo studente "chiudi fila" (colui che si trova seduto nell'ultimo banco della fila più distante dalla porta di uscita), avrà il compito di controllare che nessuno è rimasto in classe e chiudere la porta della propria classe attenendosi alle eventuali indicazioni provenienti dal personale preposto (addetti emergenze, docenti di altre classi ecc.). Raggiunta l'area di raccolta, lo studente "apri fila" segnalerà l'assenza del docente dell'ora ad uno dei docenti presenti nell'area o al "Responsabile Area di Raccolta".

Gli eventuali studenti che non si avvalgono della religione cattolica e si trovano in un luogo designato per studio non assistito, dovranno recarsi nell'area di raccolta prevista per quel settore seguendo l'apposita segnaletica e, se impossibilitati a ricongiungersi alla classe di appartenenza per le operazioni di verifica presenze a cura del docente di classe, dovranno segnalare con immediatezza la propria presenza ad uno dei docenti presenti nell'area di raccolta o al "Responsabile Area di Raccolta".

Gli eventuali studenti che non si avvalgono della religione cattolica e si trovano in un luogo designato per studio assistito, dovranno recarsi insieme al docente nell'area di raccolta prevista per quel settore seguendo l'apposita segnaletica. Il docente avrà cura di portare con sé il modulo di evacuazione, prelevandolo dal luogo designato per studio assistito, al fine di effettuare il controllo delle presenze nel punto di raccolta.

Si fa infine presente che gli studenti devono attenersi scrupolosamente alle norme di comportamento da tenere riguardo all'evento per cui è nata l'emergenza. Dette norme, presentate agli allievi dal personale addetto alla sicurezza, sono affisse in modo visibile nei vari ambienti della scuola.

3.2.5 Compiti degli Addetti all'Emergenza

Gli Addetti alla Squadra Antincendio e all'Evacuazione, durante le situazioni di emergenza, interven-

gono immediatamente nel luogo ove è avvenuto l'evento e, rapportandosi con il Coordinatore delle Emergenze o con il suo delegato, adottano le seguenti modalità successive:

- se il fenomeno è alla portata delle potenzialità degli Addetti alla Squadra Antincendio agiscono direttamente riportando la situazione alla normalità;
- se il fenomeno richiede l'intervento delle autorità esterne, avvisano tempestivamente il Coordinatore delle Emergenze o il suo delegato e predispongono quanto necessario per permettere l'agevole arrivo dei mezzi e delle squadre di soccorso esterne nella zona dell'evento;
- su richiesta del Coordinatore delle Emergenze o del suo delegato intervengono al fine di mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;
- su indicazione del Coordinatore delle Emergenze o del suo delegato collaborano nella fase di evacuazione.

Gli Addetti al Primo Soccorso devono intervenire sul luogo indicato quando avvisati di una situazione di emergenza che riguarda chiunque sia presente in istituto e necessita di un primo soccorso sanitario. Pertanto, devono recarsi sul luogo dell'incidente per fornire agli eventuali infortunati i primi soccorsi e attivare, se necessario, la chiamata al soccorso (112) restando sempre a disposizione del Coordinatore dell'Emergenza o di un suo delegato per eventuali esigenze. Nel caso di suono del segnale di evacuazione gli Addetti al Primo Soccorso, se non impegnato altrimenti, abbandoneranno l'edificio recandosi nella zona sicura alla quale è destinato.

3.3 Procedure per l'evacuazione di persone disabili

Questa procedura fornisce indicazioni per il soccorso e l'evacuazione delle persone disabili in situazioni di emergenza. L'evenienza di trasportare o semplicemente assistere disabili in caso d'incendio o altro tipo di emergenza richiede metodiche e comportamenti specifici ed appropriati da parte dei soccorritori.

La possibile presenza di persone disabili nella struttura scolastica può essere data dal personale (docente e/o ATA) e/o dagli studenti oppure da persone presenti occasionalmente (genitori degli studenti, visitatori, ecc.). Inoltre, a tali persone bisogna aggiungere il personale e gli studenti che, anche per periodi brevi, si trovano in uno stato di disabilità momentanea anche parziale (esempio, persone con arto fratturato, donne in stato di gravidanza, ecc.).

Sarà cura delle persone che si trovano nelle condizioni appena citate comunicare la propria situazione al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori e Responsabile di plesso, i quali all'occorrenza preventivamente gli Addetti alle Emergenze, e nel caso di studenti disabili anche i docenti (in particolare, i docenti di sostegno e/o gli assistenti specialistici se previsti), per consentire loro di poter meglio intervenire e gestire il verificarsi di una situazione di emergenza con eventuale evacuazione.

La scelta della procedura da adottare per l'evacuazione delle persone disabili dipende dalla tipologia di disabilità, che può essere:

- **motoria**, inerente all'inefficienza degli organi delle parti del corpo deputati al movimento;
- **sensoriale**, che riguardano soprattutto la disabilità visiva e uditiva;
- **cognitiva**, che viene distinta in disabilità intellettiva e psichica.

Oltre alle persone disabili dichiarate, nella fase di evacuazione bisogna tenere conto anche di quelle che, non identificabili come disabili in condizioni ambientali normali, se coinvolte in una situazione di crisi potrebbero non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità. Pertanto, anche in tali situazioni, durante la fase di evacuazione i collaboratori scolastici, e nel caso di studente anche i docenti, dovranno applicare le stesse procedure previste per una persona disabile.

Nell'evacuazione delle persone disabili, oltre alla procedura specifica associata alla tipologia di disabilità, i collaboratori scolastici e, nel caso di studente disabile, anche i docenti (in particolare, i docenti di sostegno e/o gli assistenti specialistici se previsti), dovranno seguire i seguenti criteri generali:

- **attendere lo sfollamento delle altre persone;**
- **accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno dell'edificio** (nel caso di disabilità motoria momentanea, questo compito può anche essere eseguito dagli studenti designati ad assistere il compagno disabile);
- se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, **provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo**, possibilmente un locale dotato di finestra, in attesa dei soccorsi.
- **segnalare al "Coordinatore delle Emergenze" o al "Responsabile dell'Area di Raccolta" l'avvenuta evacuazione del disabile in un luogo diverso da quello previsto o l'impossibilità di effettuarla.**

Si ricorda che nell'eseguire la procedura di evacuazione di una persona disabile è importante impartire **ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso ma non alterato.**

3.3.1 Procedure per l'evacuazione di persone con disabilità motoria

La movimentazione di una persona con disabilità motoria dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questa può fornire e, nel prestare soccorso, bisogna sempre scegliere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, ecc.) e fornire assistenza nel percorrerlo.

In generale è bene non interferire con persone che sono capaci di muoversi in piena autonomia e palesemente dimostrano di sapersi spostare da sole utilizzando appositi ausili motori, quali ad esempio la grucciona o il bastone oppure la sedia a ruote. In queste circostanze il ruolo del soccorritore consiste in un affiancamento, dando semplicemente la propria disponibilità ad accompagnarle per di assicurarsi che giungano nell'Area di Raccolta o in un luogo sicuro, ovvero che abbia completato l'esodo.

Se nella fase di evacuazione dovesse determinarsi un notevole flusso di persone che possa travolgere quella che si sta muovendo con la grucciona o il bastone oppure che possa creare difficoltà di movimento anche per chi si sta muovendo autonomamente con la sedia a ruote, è necessari impedire che queste persone disabili siano messe in difficoltà. In particolare, per le persone che si muovono utilizzando sedie a ruote, nei punti in cui è necessario affrontare dislivelli, dovrà essere fornire la dovuta assistenza per il loro superamento.

Per le persone poste su apposite sedie a ruote che non sono in grado di agevolare la movimentazione con le proprie esigue capacità di movimento oppure sono totalmente incapaci di collaborare dal punto di vista motorio (o con patologie di carattere psichico talmente gravi da comportare una totale inabilità motoria), sarà necessario prestare continua assistenza sino all'Area di Raccolta o al luogo sicuro, movimentando la sedia a ruote su cui è stato posto il disabile.

3.3.2 Procedura per l'evacuazione di persone con disabilità sensoriale

Le disabilità sensoriali più comuni riguardano le limitazioni visive e quelle uditive, per cui in seguito verranno trattate le procedure da seguire per l'evacuazione di persone riferite solo a queste due disabilità sensoriali.

a) Procedura per l'evacuazione di persone con disabilità visiva

Nel caso di presenza di persone ipovedenti o prive della vista, nel prestare soccorso bisognerà attuare i seguenti accorgimenti:

- **annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile** fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;

- **parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore**, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
- **non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco"**;
- **offrire assistenza** lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- **descrivere in anticipo le azioni da intraprendere**;
- **lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare** (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);
- **lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte e altre eventuali situazioni e/o ostacoli**;
- nell'invitare un non vedente a sedersi, **guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile**;
- qualora si ponesse la necessità di guidare **più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano**;
- **una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a sé stessa, ma rimanga in compagnia di altri fino alla fine dell'emergenza**.

In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- **non accarezzare od offrire cibo al cane** senza il permesso del padrone;
- **quando il cane porta la "guida" (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni**, per cui fate rimuovere la "guida" se non volete che il cane guidi il suo padrone;
- **accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone**;
- nel caso la persona disabile chieda di badare al cane, questo **va sempre tenuto al guinzaglio e non per la "guida"**.

b) Procedura per l'evacuazione di persone con disabilità uditiva

Nel prestare soccorso a persone con questo tipo di disabilità, bisognerà porre attenzione ai seguenti accorgimenti:

- per consentire al sordo una buona lettura labiale, la **distanza ottimale** nella conversazione **non deve mai superare il metro e mezzo**;
- il **viso di chi parla** deve essere **illuminato** in modo da permetterne la lettura labiale;
- nel parlare è necessario **tenere ferma la testa** e, possibilmente, il **viso** di chi parla deve essere **al livello degli occhi della persona sorda**;
- **parlare distintamente**, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- la **velocità del discorso** inoltre **deve essere moderata**: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare **possibilmente** frasi corte, semplici ma complete, **esposte con un tono normale di voce** (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
- **non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra**: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, **si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio**;
- **anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato**, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;

- **per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete.** Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali

3.3.3 Procedura per l'evacuazione di persone con disabilità cognitiva

Le persone con disabilità cognitiva in una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) possono esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso. Può accadere, infatti, che in una situazione nuova e sconosciuta manifestino una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi contro sé stessi o nei confronti di coloro che intendono prestare soccorso. In tali evenienze bisogna mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi tenendo presente che la priorità assoluta è l'integrità fisica della persona disabile.

In generale, bisogna tener presente che una persona con disabilità cognitiva:

- può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- può avere una percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli confusa;
- potrebbe non possedere l'abilità della letto-scrittura;
- potrebbe avere un senso di direzione limitato, ragion per cui potrebbe avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso.

Pertanto, di seguito viene fornito qualche utile suggerimento da tenere presente nel fornire assistenza ad un disabile cognitivo:

- mantenere la calma, tenere basso il livello emotivo e fornire **istruzioni e informazioni suddividendole in semplici fasi successive**;
- **usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili**, ad esempio segnali grafici universali;
- **spiegare le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza** in quanto spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata e articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione;
- **trattare la persona disabile come un adulto che ha un problema di apprendimento**, pertanto **non parlate loro con sufficienza e non trattateli come bambini**.

Per abituare la persona disabile ad agire in situazioni di emergenza è necessario che, durante l'anno scolastico, il docente di sostegno e/o gli assistenti specialistici effettuino con continue esercitazioni.

3.3.4 Procedura per l'evacuazione di persone in gravidanza o con affezioni cardiache

La gravidanza, soprattutto se in fase avanzata, **è assimilabile ad una persona con disabilità temporanea** e, in questi casi, bisogna offrirsi di accompagnarla per aiutarla da un punto di vista fisico ed emotivo, rimanendo con lei sino al raggiungimento dell'area di raccolta o di un luogo sicuro. Qualora la persona da aiutare presenti problemi di respirazione, che possono derivare anche da stato di stress, affaticamento o esposizione a piccole quantità di fumo o altri prodotti di combustione, bisognerà rimanerle vicino ed aiutarla ad utilizzare eventuali prodotti inalanti, quindi accompagnarla fino all'area di raccolta o ad un luogo sicuro ove altri soccorritori se ne prendano cura.

Nel caso di persone con affezioni cardiache l'assistenza può limitarsi ad una offerta di aiuto o affiancamento mentre queste persone camminano poiché possono avere una ridotta energia disponibile e richiedere frequenti momenti di riposo.

Misure previste nel Piano di Emergenza e di Evacuazione

4.1 Misure da attuare prima del verificarsi dell'emergenza

Il primo passo da compiere è quello di individuare, attraverso la conoscenza dell'ambiente di lavoro e durante l'effettuazione delle prove di evacuazione periodiche, le difficoltà di carattere motorio, sensoriale o cognitivo che l'ambiente può determinare.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

- dagli ostacoli di tipo edilizio presenti nell'ambiente, quali ad esempio la presenza di gradini e/o ostacoli sui percorsi orizzontali;
- la non linearità dei percorsi;
- la presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di elementi sporgenti che possono rendere tortuoso e pericoloso un percorso;
- la lunghezza eccessiva dei percorsi;
- la presenza di rampe delle scale aventi caratteristiche inadeguate nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita;
- dagli ostacoli di tipo impiantistico o gestionale, quali ad esempio presenza di porte che richiedono uno sforzo di apertura eccessivo o che non sono dotate di ritardo nella chiusura (sistema che consentirebbe un utilizzo più agevole da parte di persone che necessitano di tempi più lunghi per l'attraversamento delle porte stesse);
- organizzazione/disposizione degli arredi, macchinari o altri elementi in modo da non determinare impedimenti ad un agevole movimento degli utenti;
- mancanza di misure alternative all'esodo autonomo lungo le scale nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita.

4.2 Misure da attuare al momento dell'emergenza

I criteri generali da seguire nell'evacuazione delle persone disabili, da parte del docente di sostegno presente e/o degli studenti nominati per assistenza disabili, sono i seguenti:

- attendere lo sfollamento delle altre persone;
- accompagnare le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno;
- se non è possibile raggiungere l'esterno, provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo in attesa dei soccorsi;
- nell'eventualità di scale inaccessibili e impraticabili, trovare/individuare un luogo sufficientemente lontano dal focolaio d'incendio e possibilmente dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi;
- segnalare al Centro di Coordinamento o ad un Addetto alla Squadra Antincendio l'avvenuta evacuazione del disabile o l'impossibilità di effettuarla.

Si ricorda che è importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

È da evidenziare che le classi allocate al 1° e 2° piano del secondo tronco e le aule del 1° piano del primo e terzo tronco costituiscono aule per persone disabili poiché l'accesso alle stesse può avvenire per mezzo ascensore del secondo tronco e, nel caso di evento calamitoso che ne impedisce l'utilizzo, l'uscita di emergenza del piano conduce direttamente senza scale all'area di raccolta esterna.

4.3 Norme di evacuazione per genitori

Il Dirigente Scolastico informerà i genitori degli studenti predisponendo delle schede informative sintetiche che descrivono:

- le attività in corso nella scuola inerenti a pianificazione dell'emergenza;
- cosa faranno i loro figli a scuola in caso di emergenza;
- quali sono i comportamenti corretti da tenere nei confronti della scuola, tra i più importanti il non precipitarsi a prendere i figli per non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso, il non cercare, in caso di evento sismico, di rientrare nell'edificio dopo che questo è stato evacuato per recuperare oggetti personali se prima non sono stati effettuati da parte degli Enti competenti i sopralluoghi di agibilità.

Nel caso in cui eventuali genitori si trovino all'interno della scuola durante un evento calamitoso che necessita l'evacuazione, gli stessi saranno indirizzati dal personale in servizio verso l'uscita d'emergenza o in assenza possono autonomamente raggiungere, seguendo la segnaletica affissa alle pareti, la relativa area di raccolta e successivamente segnalare la loro presenza al personale scolastico.

4.4 Norme di evacuazione per visitatori e dipendenti di imprese appaltatrice

I visitatori e/o i dipendenti di imprese appaltatrici presenti negli edifici scolastici che individuano o sono informati di un evento, quale ad esempio un principio d'incendio, devono informare immediatamente un dipendente della scuola e attendere, senza intraprendere alcuna iniziativa personale, l'intervento degli Addetti all'Emergenza.

Nel caso sia dato l'ordine di procedere all'evacuazione, i visitatori e/o i dipendenti di imprese appaltatrici presenti negli edifici scolastici devono:

- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi e/o il personale della scuola e gli studenti;
- raggiungere l'Area di Raccolta percorrendo le vie di emergenza indicate dall'apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- rimanere nell'Area di Raccolta e fornire le proprie generalità al "Responsabile Area di Raccolta" ivi presente.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, i visitatori e/o il personale di imprese appaltatrici dovranno ripararsi in un locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

4.5 Norme per l'evacuazione durante la ricreazione

Se l'emergenza accade durante la ricreazione, tutto il personale deve abbandonare il plesso scolastico seguendo, in relazione all'ambiente in cui si trova, il percorso verso l'area di raccolta prevista per quel settore. In seguito, se si trova in un'area di raccolta diversa da quella prevista per la propria classe, laboratorio o ufficio deve segnalare, appena possibile, la sua presenza agli addetti alla sicurezza che

avranno il compito di raccogliere e controllare che non vi siano persone rimaste all'interno dell'edificio o in aree non di raccolta.

Pertanto, il personale di segreteria addetto al rilevamento elettronico delle presenze avrà il compito di portare con sé l'elenco completo del personale e degli allievi per classe presenti nella giornata, consegnando il tutto al Coordinatore dell'Emergenza o agli Addetti alla Sicurezza.

Pagina intenzionalmente bianca

Elenco degli allegati al Piano di Emergenza e di Evacuazione

5.1 Elenco allegati

Il **Piano di Emergenza e di Evacuazione** è formato dai seguenti “Allegati” e elaborati grafici:

- **Allegato 1 - Elenco delle classi**
- **Allegato 2 - Diffusione “Ordine di evacuazione”**
Contiene le indicazioni necessarie per stabilire le persone designate al compito di emanare e di diffondere l’ordine di evacuazione e il tipo di segnale di allarme utilizzato in caso di emergenza e/o evacuazione della scuola.
- **Allegato 3 – Ruoli e incarichi della Sicurezza**
Contiene le generalità della composizione del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli addetti all’emergenza e del personale incaricato ad attivare le procedure di sicurezza (disattivazione energia elettrica, centrale termica ecc.)
- **Allegato 4 - Procedure per gli Addetti alla Sicurezza**
Riporta la procedura che in caso di emergenza devono seguire gli addetti antincendio.
- **Allegato 5 – Identificazione “Chiavi Presidi Sicurezza”**
Riporta la numerazione chiavi di sicurezza e ubicazione cassette di sicurezza.
- **Allegato 6 – Organizzazione “Primo Soccorso”**
Riporta gli orari di disponibilità degli “Addetti al Primo Soccorso” e l’ubicazione delle “Cassette di Primo Soccorso”.
- **Allegato 7 – Chiamata di soccorso**
Contiene le indicazioni su come effettuare le chiamate di soccorso riportando i numeri telefonici delle strutture da attivare e uno schema per fornire le informazioni.
- **Allegato 8.a - Modulo di evacuazione**
Riporta il modulo d’evacuazione che il docente compila una volta raggiunta l’Area di Raccolta.
- **Allegato 8.b - Modulo di evacuazione personale ATA**
Riporta il modulo d’evacuazione che il D.S.G.A. o suo delegato compila una volta raggiunta l’Area di Raccolta.
- **Allegato 8.c – Modulo di evacuazione ditte esterne o frequentatori esterni (corsisti)**
Riporta il modulo d’evacuazione che il Responsabile esterno compila una volta raggiunta l’Area di Raccolta.

- **Allegato 9 – Istruzioni sicurezza e norme di comportamento**
 Contiene le istruzioni e le norme di comportamento in caso di emergenza.
- **Allegato 10 – Tecniche di trasporto di un disabile motorio**
 Riporta le principali tecniche di trasporto di un disabile motorio durante la procedura di evacuazione dell'edificio scolastico in caso di emergenza.
- **Allegato 11 – Esempio procedura di emergenza**
 Riporta le modalità di segnalazione delle emergenze e una procedura di evacuazione dell'edificio scolastico in caso di terremoto.
- **Allegato 12 – Elaborati grafici**
 Riporta gli elaborati grafici inerenti la planimetria generale con le aree di raccolta, la planimetria dei presidi antincendio e alcune planimetrie specifiche di tipo esodo delle aule e dei laboratori dei Plessi Principale e Nuovo.

Allegato 1

Elenco delle classi

- Plesso Principale**

Le aule sono ubicate ai piani primo e secondo del primo tronco, al piano primo del secondo tronco e al piano secondo del terzo tronco, secondo lo schema seguente:

Aula	Classe	N° Studenti
1.1.1	1 C	25
1.1.2	2 C	21
1.1.3	2 F	19
1.1.4	4 C	17
1.2.1	1 B	24
1.2.2	2 B	20
1.2.3	3 B	24
1.2.4	4 B	26
Totale 1° Tronco: 176 alunni		
2.1.2	4 F	16
2.1.3	3 C	23
2.1.4	5 B	15
2.2.3	-----	-----
2.2.4	5 C	15
Totale 2° Tronco: 86 alunni		
3.2.1	1 A	21
3.2.2	2 A	25
3.2.3	3 A	18
3.2.4	4 A	20
Totale 3° Tronco: 84 alunni		
Aula Video	1 F	17
Totale laboratori: 17 alunni		
Totale classi: 17		Totale alunni: 346

È da evidenziare che l'aula del 1° piano del Secondo Tronco (Aula 211) è adibita a Sala Docenti e al 2° piano dello stesso tronco si trova il Laboratorio di Meteorologia che si sviluppa su due ambienti: Stazione meteo (Aula 211) e Aula Esercitazioni (Aula 222). L'aula 223 è inibita all'uso per infiltrazione d'acqua piovana e fessurazione del tetto a solaio.

Inoltre, le classi allocate al 1° Piano del Secondo Tronco e le Aule del 1° Piano del Primo Tronco costituiscono aule per persone disabili poiché l'accesso alle stesse può avvenire per mezzo ascensore del Secondo Tronco e, nel caso di evento calamitoso che ne impedisce l'utilizzo, l'uscita di emergenza del piano conduce direttamente senza scale all'Area di Raccolta esterna.

- **Plesso Nuovo**

Le aule sono ubicate ai piani primo e secondo del blocco F, secondo lo schema seguente:

Aula	Classe	N° Studenti
1.1	1 E	22
1.2	2 E	19
1.3	3 E	18
1.4	4 E	14
1.5	5 A	19
Totale 1° Piano: 92 alunni		
2.1	1 D	19
2.2	2 D	25
2.3	3 D	15
2.4	4 D	22
2.5	5 D	16
Totale 2° Piano: 97 alunni		
Totale classi: 10		Totale alunni: 189

- **Numero di classi totale**

Numero di classi Plesso Principale	17
Numero di classi Plesso Nuovo	10
Totale numero di classi	27

- **Numero di alunni totale**

Numero di alunni Plesso Principale	346
Numero di alunni Plesso Nuovo	189
Totale numero di alunni	535

Allegato 2

Diffusione ordine evacuazione

SIRENA AUTOALIMENTATA seguito da ISTRUZIONI DI EVACUAZIONE (Avviso con l'altoparlante di "Lasciare l'istituto seguendo le indicazioni del Piano d'Emergenza")	
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	▪ Dirigente Scolastico ▪ Sostituto: Docente Collaboratore
DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	▪ Addetto alla Portineria
COORDINAMENTO OPERAZIONI EVACUAZIONE	▪ Dirigente Scolastico (collaborato dal RSPP) ▪ Sostituto: 1° o 2° Collaboratore del D.S. oppure Responsabile di plesso
CHIAMATA DI SOCCORSO	▪ Dirigente Scolastico ▪ Sostituto: 1° o 2° Collaboratore del D.S. oppure Responsabile di plesso
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO RILEVAMENTO PRESENZE ALUNNI E DOCENTI	▪ Responsabile: Sig. Tuttolomondo Marcello ▪ Sostituto: Sig.ra Pennisi Graziella
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO RILEVAMENTO PRESENZE PERSONALE ATA	▪ Responsabile: Sig.ra Cosentino Mariagrazia ▪ Sostituto: Sig.ra Figuera Cristina

In caso di evacuazione per evento calamitoso gli assistenti amministrativi addetti alla rilevazione delle presenze elettroniche avrà il compito di portare con sé un elenco su supporto informatico e/o cartaceo del personale docente e ATA e degli allievi presenti per classe che dovrà successivamente consegnare al Coordinatore dell'Emergenza per il controllo delle presenze nelle aree di raccolta.

Allegato 3

Ruoli e incarichi della Sicurezza

- Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Ruolo	Nominativo
Responsabile della Sicurezza/Coordinatore dell’Emergenza	Dott.ssa Patrizia Pittalà
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Prof. Battiato Giovanni
Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	Proff.: Napoli Giovanni, Papale Fabio, Tenerello Giovanna
Medico Competente	Dott. Cantarella Michele
Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Prof. Riolo Francesco

- Addetti al Primo Soccorso

Incarico	Nominativo
Referente Primo Soccorso	Prof. Fiorenza Giosuè
Addetti al Primo Soccorso	▪ Personale docente: Da Campo Teresa, Di Bella Giovanni, Fiorenza Giosuè, Intraguglielmo Vincenzo. ▪ Personale ATA: Consoli Rosalba Maria, Arena Giuseppe

- Addetti alla Squadra Antincendio

Incarico	Nominativo
Addetti alla Squadra Antincendio	▪ Assistenti Tecnici: Arcidiacono Filippo, Confalone Alessio, Corturillo Maurizio, Musmarra Danilo ▪ Assistenti Amministrativi: Cosentino Mariagrazia, Figura Maria Cristina, Tuttolomondo Marcello ▪ Collaboratore Scolastico: Arena Giuseppe, Carrera Nulla Giuseppa, Consoli Rosalba Maria, Fazio Patrizia, Gioco Walter, Insabella Michele

• Addetti all'Evacuazione

Incarico	Nominativo
Addetti all'Evacuazione (In assenza del collaboratore scolastico assegnato al piano e/o settore verrà individuato un sostituto con ordine di servizio del DSGA o suo sostituto)	Plesso Principale
	Piano terra: ▪ Portineria: - nelle ore di servizio antimeridiane: Consoli Rosalba Maria e Cantarella Rossella o Fazio Patrizia in relazione all'orario di servizio in portineria - nelle ore di servizio pomeridiane: N° 2 collaboratori scolastici incaricati in relazione ai turni di lavoro stabiliti dal DSGA o dal suo sostituto ▪ Locali palestra e 3° Tronco 1° Piano: Arena Giuseppe
	1° Tronco ▪ 1° Piano: Monasteri Charley Willi Edoardo ▪ 2° Piano: Ciaramella Agata Valeria
	2° Tronco ▪ 1° Piano: Insabella Michele ▪ 2° Piano: Triferò Concetto
	3° Tronco ▪ 2° Piano: Carrera Nulla Giuseppa
	Plesso Nuovo
	1° Piano: ▪ Settore Aule: Fabrizi Marco ▪ Settore Laboratori e Aula Magna: Bosco Simona 2° Piano: Gioco Walter

• Personale con compiti specifici in caso di emergenza

La scuola è aperta:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07:15 alle ore 17:00.
- sabato dalle 07:15 alle ore 13:30

L'attività didattica inizia alle ore 08:00 e si conclude:

- lunedì, mercoledì e giovedì alle ore 14:00
- martedì, venerdì e sabato alle ore 13:00

Tutti i collaboratori scolastici e il personale di segreteria, in relazione alle funzioni di servizio da svolgere secondo l'ordine di servizio giornaliero/settimanale stabilito dal DSGA in accordo al piano di lavoro settimanale/mensile predisposto dal Dirigente Scolastico, sono a conoscenza delle procedure da attuare in caso di emergenza, come riportato nell'Allegato 4. Pertanto, il Dirigente Scolastico ha provveduto ad assegnare dei compiti specifici individuando per ogni funzione almeno due persone (un responsabile e un sostituto).

Plesso Principale

Incarico	Responsabile	Sostituto
- Interruzione erogazione energia elettrica. - Sblocco porte emergenza corridoio centrale. - Portare con sé l'elenco cartaceo delle presenze dei docenti. - Aprire il cancello "Attraversamento pedonale Santa Sofia". - Consegnare l'elenco cartaceo delle presenze docenti al Coordinatore dell'Emergenza o agli Addetti alla Sicurezza nell'area di raccolta A1.	Sig.ra Consoli Rosalba Maria (portineria ingresso)	Collaboratore scolastico individuato con ordine di "servizio portineria" ingresso dal DSGA o suo sostituto
- Interruzione erogazione centrale termica a gasolio - Apertura cancello viale esterno cabina elettrica.	- Sig.ra Fazio Patrizia - Sig.ra Cantarella Rossella (in relazione all'orario di servizio in portineria ingresso)	Collaboratore scolastico individuato con ordine di "servizio portineria" ingresso dal DSGA o suo sostituto
- Apertura cancello lato ovest palestra di collegamento con il Plesso Nuovo - Sblocco cancello elettrico ingresso.	Sig. Arena Giuseppe (locali palestra)	Collaboratore scolastico individuato con ordine di servizio "locali palestra" dal DSGA o suo sostituto

Plesso Nuovo

Incarico	Responsabile	Sostituto
- Interruzione erogazione energia elettrica primo piano. - Interruzione erogazione centrale termica a gas.	Sig. Fabrizi Marco (Settore Aule 1° piano Plesso Nuovo)	Collabor. scol. individuato con ordine di servizio "settore aule 1° piano P.N." dal DSGA o suo sostituto
Interruzione erogazione energia elettrica secondo piano.	Sig. Gioco Walter (2° piano Plesso Nuovo)	Collabor. scol. individuato con ordine di servizio "2° piano P.N." dal DSGA o suo sostituto

Ore pomeridiane

Incarico	Responsabile	Sostituto
- Interruzione erogazione energia elettrica. - Sblocco porte emergenza corridoio centrale. - Sblocco cancello elettrico ingresso.	Collaboratore scolastico in servizio in ore pomeridiane in relazione ai turni di lavoro (portineria ingresso)	Collabor. scolastico individuato con ordine di servizio "portineria ingresso" dal DSGA o suo sostituto
- Interruzione erogazione centrale termica. - Apertura cancello corridoio cabina elettrica.	Collaboratore scolastico in servizio in ore pomeridiane in relazione ai turni di lavoro (portineria ingresso)	Collabor. scolastico individuato con ordine di servizio "portineria ingresso" dal DSGA o suo sostituto

Allegato 4

Procedure per gli addetti alla sicurezza

▪ Plesso Principale

Incarico	Procedure
Interruzione Energia Elettrica	Azionare il pulsante di disattivazione "Energia Elettrica" posto sulla parete alla destra del locale Ingresso/Portineria.
Sblocco Porte Emergenza corridoio centrale e apertura cancello "Attraversamento pedonale Santa Sofia"	- Prendere le chiavi, contrassegnate col n. 0, dalla cassetta di sicurezza posta sulla parete alla destra del locale Ingresso /Portineria. - Sbloccare le due porte di emergenza per l'accesso al corridoio centrale. - Prendere l'elenco cartaceo delle presenze dei docenti recarsi al cancello "Attraversamento pedonale Santa Sofia" - Aprire il cancello "Attraversamento pedonale Santa Sofia" - Consegnare nell'area di raccolta "A 1" l'elenco cartaceo delle presenze dei docenti al Coordinatore dell'Emergenza o agli Addetti alla Sicurezza.
Interruzione Erogazione Centrale Termica a Gasolio e apertura Cancelli viale esterno Cabina Elettrica	- Prendere le chiavi, contrassegnate col n. 1, dalla cassetta di sicurezza posta sulla parete alla destra del locale Ingresso/Portineria. - Uscire dall'ingresso principale e procedere verso sinistra "area parcheggio studenti" e aprire il cancello posto sotto la tettoia "parcheggio autobus". - Accedere al vano scale presidi; - Chiudere le leve alimentazione gasolio posto sulla parete laterale della porta di accesso al locale centrale termica. - Ritornare nell'area parcheggio studenti per aprire il cancello viale esterno cabina elettrica.
Sblocco Cancelli Elettrici Ingresso e apertura cancello pedonale	- Prendere le chiavi, contrassegnate col n. 2, dalla cassetta di sicurezza posta sulla parete alla destra del locale spogliatoio docente Scienze Motorie e Sportive. (N.B.: Una ulteriore Chiave contrassegnata col n. 2 e posta nella cassetta di sicurezza posta sulla parete alla destra del locale Ingresso /Portineria a disposizione del Collaboratore scolastico in servizio in ore pomeridiane). - Provvedere all'apertura cancello lato ovest palestra di collegamento con il Plesso Nuovo - Provvedere allo sblocco del cancello elettrico scorrevole e all'apertura del cancello pedonale; - Bloccare l'accesso affinché nessun automezzo non espressamente autorizzato occupi lo spazio riservato alla viabilità interna dedicata all'emergenza; - Rimanere all'ingresso e dare indicazioni ai Vigili del Fuoco ed ai mezzi di soccorso circa il percorso da seguire per raggiungere la zona oggetto dell'evento.

▪ **Plesso Nuovo**

Incarico	Procedure
Interruzione Energia Elettrica	• Azionare il pulsante disattivazione “Energia Elettrica” posto sulla parete del locale Portineria.
Interruzione Erogazione Centrale Termica a Gas	• Recarsi al piano terra; • Dirigersi presso la centrale termica; • Disattivare il pulsante, identificato dalla tabella pulsante disattivazione C.T., posto di lato alla porta di accesso al locale centrale termica. • Disattivare la leva alimentazione gas.

Allegato 5

Identificazione chiavi presidi sicurezza

Chiavi identificate col n. 0:	Chiave sblocco porte emergenza corridoio centrale. Chiave cancello attraversamento pedonale "Santa Sofia"
Chiavi identificate col n. 1:	Chiave cancello posto sotto la tettoia "parcheggio autobus" Chiave cancello viale cabina elettrica; Chiave cabina elettrica.
Chiavi identificate col n. 2:	Chiave cancello lato ovest palestra di collegamento con il Plesso Nuovo Chiave cancello elettrico pedonale; Chiave sblocco cancello elettrico scorrevole.
Chiavi identificata col n. 3:	Chiave quadro elettrico generale Nuovo Plesso.
Chiavi identificate col n. 4:	Chiave Centrale termica Plesso Centrale; Chiave locale autoclave e pompe antincendio Plesso centrale
Chiavi identificate col n. 5:	Chiave locale ascensore Plesso Centrale; Chiave terrazza II piano II tronco.
Chiave identificata col n. 6:	Chiave cancello accesso bombolone gas.
Chiave identificata col n. 7:	Chiave Centrale termica Nuovo Plesso.
Chiave identificata col n. 8:	Chiave locale autoclave e pompe antincendio Nuovo plesso.
Chiave identificata col n.10:	Chiave locale ascensore Nuovo Plesso.

Cassette Sicurezza

Nel locale atrio-ingresso principale, presidiato dall'addetto alla portineria all'interno di una cassetta di sicurezza, sono riposte tutte le chiavi presidi di sicurezza del Plesso Centrale.

Nell'atrio Palestra nella parete a destra dello spogliatoio docenti educazione fisica è posta una cassetta di sicurezza all'interno della quale è riposto il mazzo di chiavi identificati con il numero "2", contenente la chiave per lo sblocco del cancello elettrico scorrevole di accesso alla scuola e per il cancello elettrico pedonale di ingresso.

Nel Nuovo Plesso, nei locali portineria del primo e secondo piano sono poste delle cassette di sicurezza contenenti le chiavi dei presidi di sicurezza del Plesso. Un'ulteriore cassetta di sicurezza con tutte le chiavi della scuola si trova nell'ufficio Vice Presidenza e presso l'Ufficio Tecnico.

Allegato 6

Organizzazione del Primo Soccorso

Presso l'Istituto, il personale scolastico formato per il Primo soccorso, presta la sua attività durante le ore di apertura della scuola, secondo una turnazione stabilita dal Coordinatore del Primo Soccorso Prof. Fiorenza Giosuè affissa in vari ambienti della scuola e resa nota al Personale scolastico e agli alunni con apposita circolare.

Tutti gli addetti al Primo soccorso hanno partecipato e conseguito la formazione di Primo soccorso e BLSD (Basic Life Support and Defibrillation) ovvero primo soccorso con l'impiego di defibrillatore semiautomatico. Si tratta di manovre da attuare tempestivamente in caso di arresto cardiaco.

L'Istituto allo scopo ha acquistato due Defibrillatori che sono stati allocati il primo nell'Atrio di Ingresso del Plesso Centrale e il secondo nel locale portineria al Primo Piano del Nuovo Plesso.

Presso i due Plessi dell'Istituto scolastico sono poste nei seguenti ambienti le “**Cassette del Primo Soccorso**”, di cui nell'allegato 1, D.M. 15.07.03 n. 388 e s.m.i.:

- Presidenza
- Vice Presidenza
- Palestra
- Segreteria
- Postazione del collaboratore scolastico del secondo piano del Nuovo Plesso
- Aula Briefing – Simulatore di volo.
- Una ulteriore cassetta di Primo Soccorso è posta sul **Pullman** della scuola utilizzato per le escursioni scolastiche.

Tutte le postazioni di servizio dei Collaboratori Scolastici ai piani del Plesso Centrale e del Nuovo Plesso sono fornite di **Cerotti, Disinfettante e Cotone Idrofilo**.

Le “Cassette di Primo Soccorso”, dotati dei presidi previsti dall'allegato 1 del D.M. 15/07/2003 n. 388 e s.m.i, sono periodicamente controllati nelle date di scadenza dei vari prodotti, nella loro integrità e rifornita tempestivamente dal “**Referente Primo Soccorso**” **prof. Fiorenza Giosuè**.

In caso di Emergenza gli addetti al Primo soccorso di turno, avvisati della situazione, dovranno recarsi sul luogo dell'incidente per fornire agli eventuali infortunati i primi soccorsi e attivare, se necessario, la chiamata al soccorso pubblico d'emergenza.

Essendo l'infermeria ubicata nei locali della palestra attualmente interessati da lavori di ristrutturazione, **l'infermeria è stato spostato presso l'edificio del custode sino a nuova disposizione, il cui accesso interno avviene attraverso la biblioteca.**

Allegato 7

Chiamata di Soccorso

Se per il tipo di emergenza è necessario richiedere l'intervento di enti esterni sarà cura del Coordinatore dell'Emergenza o dell'addetto incaricato procedere ad effettuare la chiamata di soccorso.

Numero di EMERGENZA

	Numero unico per le emergenze	112
da cui è possibile collegarsi con:		
	Corpo dei Vigili del Fuoco (incendio – calamità naturali – allagamenti)	
	Ordine Pubblico (Carabinieri - Polizia)	
	Emergenza Sanitaria	

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende soprattutto dalle informazioni che questa contiene e che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo.

Schema chiamata di soccorso

Sono (nome e qualifica)

Telefono dall'Istituto Tecnico Aeronautico "A. Ferrarin"

ubicato in Via Galermo 172 - CATANIA - Telefono 095/6136430

Nell'Istituto si è verificato (descrizione sintetica della situazione)

I locali interessati sono (palestra, cortile, laboratorio, ...)

sono coinvolte (indicare eventuali persone coinvolte e quali sono le loro condizioni)

Non interrompere la comunicazione finché l'operatore che ha ricevuto la chiamata non avrà ripetuto l'indirizzo esatto del luogo dell'incidente.

Allegato 8

Modulo Evacuazione

AREA DI RACCOLTA:
(NUMERO)

STUDENTI PRESENTI: CLASSE:
(NUMERO)

STUDENTI EVACUATI:
(NUMERO)

STUDENTI FERITI:
(NUMERO) (INDICARE COGNOME E NOME)

.....

STUDENTI DISPERSI:
(NUMERO) (INDICARE COGNOME E NOME)

.....

ULTERIORI DOCENTI PRESENTI IN CLASSE:
(ITP/DOCENTE DI SOSTEGNO) (NUMERO) (INDICARE COGNOME E NOME)

OSSERVAZIONI/SUGGERIMENTI

(ESEMPIO: INDICARE CAUSA INCIDENTE DELLO STUDENTE FERITO, MOTIVAZIONE STUDENTE DISPERSO, ECC.)

.....

.....

EVENTUALI PERSONE PRESENTI NELL'AREA DI RACCOLTA CHE SI ASSOCIANO ALLA CLASSE

PERSONALE DOCENTE:
(NUMERO) (INDICARE COGNOME E NOME)

PERSONALE ATA:
(NUMERO) (INDICARE COGNOME E NOME)

PERSONALE ESTERNO:
(ES. GENITORI) (NUMERO) (INDICARE COGNOME E NOME)

IL DOCENTE

.....

Allegato 8.a

Modulo Evacuazione del personale A.T.A.

DATA EMERGENZA:

AREA DI RACCOLTA:

PERSONALE ATA PRESENTE
(NUMERO) (INDICARE COGNOME E NOME)

PERSONALE ATA EVACUATI
(NUMERO) (INDICARE COGNOME E NOME)

PERSONALE ATA DISPERSI:
(NUMERO)
NOME COGNOME POSSIBILE UBICAZIONE
NOME COGNOME POSSIBILE UBICAZIONE

PERSONALE ATA FERITI:
(NUMERO)
NOME COGNOME CAUSA INCIDENTE
NOME COGNOME CAUSA INCIDENTE

EVENTUALI PERSONE ESTERNE PRESENTI NELL'AREA DI RACCOLTA

PERSONALE ESTERNO:
(ESEMPIO: GENITORE) (NUMERO) (INDICARE COGNOME E NOME)

OSSERVAZIONI/SUGGERIMENTI

(ESEMPIO: INDICARE CAUSA INCIDENTE DELLE PERSONE FERITE, MOTIVAZIONE PERSONE DISPERSE, ECC.)

.....
.....

RESPONSABILE PERSONALE ATA

.....

Allegato 8.b

Modulo Evacuazione Ditte esterne o frequentatori esterni (corsisti)

Personale imprese esterne o frequentatori esterni (corsisti) - In caso di incendio o pericolo afferente ai locali in cui si svolgano le attività o provocate dalle apparecchiature in uso il Responsabile della Ditta esterna o dell'attività in corso, deve:

- segnalare l'evento al personale della Scuola per l'attivazione delle Procedure di Emergenza,
- in caso di urgenza e secondo la formazione ricevuta intervenire con i mezzi a disposizione (estintori, idranti, materiale di emergenza in dotazione),
- attenersi alle disposizioni del Coordinatore delle Emergenze (D.S. o suo delegato)

In caso di attivazione del segnale di allarme, da parte della scuola- Al primo **segnale di allarme** il personale delle imprese o i frequentatori esterni (corsisti) che stanno operando all'interno della scuola deve:

- interrompere i lavori,
- mettere in sicurezza le attrezzature e gli impianti in uso,
- attenersi alle disposizioni del Coordinatore delle Emergenze (D.S. o suo delegato)

in caso di **segnale di evacuazione** deve, salvo differenti disposizioni del Coordinatore delle Emergenze, recarsi presso l'Area di Raccolta assegnata consegnando al Responsabile l'allegato Modulo di Evacuazione.

AREA DI RACCOLTA:
(NUMERO)

Data emergenza:

DIPENDENTI DITTA O CORSISTI:

NUMERO PERSONE PRESENTI:

NUMERO PERSONE EVACUATE:

NUMERO DISPERSI:
(INDICARE COGNOME E NOME)

NUMERO FERITI:
(INDICARE COGNOME E NOME - CAUSA INCIDENTE)

OSSERVAZIONI/SUGGERIMENTI

(ESEMPIO: INDICARE CAUSA INCIDENTE DELLE PERSONE FERITE, MOTIVAZIONE PERSONE DISPERSE, ECC.)

.....
.....

IL RESPONSABILE

.....

Allegato 9

Istruzioni di sicurezza e norme di comportamento

Quelle che seguono sono delle istruzioni di sicurezza che possono ritenersi valide per ogni circostanza.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

- **MANTIENI LA CALMA E NON FARTI PRENDERE DAL PANICO**

Se ti trovi in un'aula:

- Non precipitarti fuori, resta in aula e riparati sotto il banco
- Allontanati da finestre, porte con vetri ed armadi
- Se sei nei corridoi o nelle scale rientra nell'aula più vicina
- Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandona l'edificio seguendo l'apposita segnaletica per raggiungere la zona di raccolta assegnata.

Se sei all'aperto:

- Allontanati dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche
- Cerca un posto dove non hai nulla sopra di te
- Non avvicinarti ad animali spaventati

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

- **MANTIENI LA CALMA E NON FARTI PRENDERE DAL PANICO**

In caso di incendio all'interno dell'aula:

- Esci subito dall'aula chiudendo la porta in modo da frapporre fra te e l'incendio una barriera
- Abbandona l'edificio seguendo l'apposita segnaletica per raggiungere la zona di raccolta assegnata

In caso di incendio fuori dall'aula:

- Se non riesci ad uscire o il fumo rende impraticabili le vie di uscita, chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati.
- Apri la finestra e, senza sporgerti troppo, chiedi soccorso
- Se il fumo non ti fa respirare, filtra l'aria attraverso un fazzoletto preferibilmente bagnato e sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto) in attesa dell'arrivo del soccorso

Se gli abiti che indossi prendono fuoco:

- Non correre perché alimenti le fiamme, ma rotolati sul suolo (pavimento, strada o prato)

Se gli abiti che indossa qualcuno prendono fuoco:

- Soffoca l'incendio con una coperta o qualcosa di simile

ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME

- **MANTIENI LA CALMA E NON FARTI PRENDERE DAL PANICO**
- **NON USARE L'ASCENSORE** (ove presente)

Senza prendere iniziative personali:

- Interrompi immediatamente ogni attività
- Tralascia il recupero di oggetti personali (non preoccuparti di libri, abiti o altro)
- Disposi in fila seguendo le indicazioni dell'insegnante o del personale responsabile incaricato per assicurare il rispetto delle precedenzae.
- Segui l'apposita segnaletica per raggiungere l'area di raccolta e ricordati di non spingere, non gridare e non correre.

NEL CASO IN CUI SI VERIFICHINO SITUAZIONI CHE RICHIEDONO UNA MODIFICA DELLE INDICAZIONI DEL PIANO DI EVACUAZIONE, ATTENERSI STRETTAMENTE ALLE INDICAZIONI DELL'INSEGNANTE O DEL PERSONALE RESPONSABILE INCARICATO

Allegato 10

Tecniche di trasporto di un disabile motorio

La movimentazione di un disabile motorio dipende fundamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire secondo le due seguenti tipologie di azioni:

- sollevamenti, ovvero spostamenti di tutto il peso del corpo della persona da soccorrere;
- spostamenti, ovvero spostamenti di parti del corpo della persona.

In particolare, queste riguardano le persone che sono totalmente incapaci di collaborare dal punto di vista motorio (o con patologie di carattere psichico talmente gravi da comportare una totale inabilità motoria) e che non possono agevolare la movimentazione con le residue capacità di movimento disponibili.

Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

- individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- assumere posizioni di lavoro corrette che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
- essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare e offrire la collaborazione necessaria.

Di seguito vengono riportate delle tecniche da seguire per il trasporto di un disabile motorio.

a) Trasporto da parte di una sola persona

Il sollevamento in braccio (fig. 1 e fig. 2) è il metodo preferito da impiegare per il trasporto di una persona quando non ha forza nelle gambe, ma è pur sempre collaborante.



Fig. 1



Fig. 2

Questa è una tecnica di trasporto sicura se il trasportato pesa molto meno di chi trasporta. In quest'ultima circostanza è necessario far collaborare il trasportato, invitandolo a porre il braccio attorno al collo del soccorritore, in modo da alleggerire il peso scaricato sulle braccia.

b) Trasporto da parte di una sola persona

Questa è una tecnica che può ritenersi valida nel caso sia necessario movimentare una persona che non può

utilizzare gli arti inferiori, ma che in ogni caso è collaborante:

- due operatori si pongono a fianco della persona da trasportare, ne afferrano le braccia e le avvolgono attorno alle loro spalle (fig. 3);
- un operatore afferra l'avambraccio dell'altro (fig. 4);
- entrambi gli operatori uniscono le braccia sotto le ginocchia della persona da soccorrere e uno afferra il polso dell'altro;
- entrambi gli operatori devono piegarsi verso l'interno vicino al trasportato e sollevarlo (fig. 5), coordinando tra loro le azioni di sollevamento al fine di non far gravare in modo asimmetrico il carico su uno dei soccorritori;
- dopo aver sollevato la persona da soccorrere e cominciato il movimento di trasporto è necessario effettuare una leggera pressione sulla parte superiore del corpo del trasportato (fig. 4) in modo che lo stesso si mantenga il più verticale possibile sgravando, in tal modo, parte del peso dalle braccia dei soccorritori.

Il vantaggio di questa tecnica di trasporto è che i due soccorritori possono supportare con pratica e coordinamento una persona, il cui peso è lo stesso od anche superiore a quello del singolo trasportatore.



Fig. 3



Fig. 4



Fig. 5

Lo svantaggio di questa tecnica si può manifestare nell'affrontare un percorso, in salita o discesa, sulle scale: in tal caso la larghezza delle tre persone così disposte potrebbe superare la larghezza minima delle scale stesse, imponendo disposizioni reciproche tali da indurre difficoltà nel movimento.

Un'altra controindicazione di questa tecnica si manifesta nel caso di persone che non hanno un buon controllo del capo e/o non sono collaboranti.

c) Assistenza di una persona in sedia a ruote nello scendere le scale

Nel caso in cui il soccorso preveda la discesa di scale di un disabile in sedia a ruote, il soccorritore deve:

- porsi dietro alla carrozzina e afferrare le due impugnature di spinta,
- piegare la sedia a ruote stessa all'indietro di circa 45° (in modo tale che l'intero peso cada sulla ruota della sedia a ruote) fino a bilanciarla;
- cominciare a scendere guardando in avanti.

Il soccorritore si porrà un gradino più in alto della sedia, tenendo basso il proprio centro di gravità e lasciando scendere le ruote posteriori gradualmente da un gradino all'altro, tenendo sempre la seggiola leggermente piegata all'indietro (fig. 6).

Se possibile il trasporto potrà essere prestato da due soccorritori dei quali uno opererà dal davanti. Il soccorritore che opera anteriormente non dovrà sollevare la sedia perché questa azione scaricherebbe troppo peso sul soccorritore che opera da dietro.



Fig. 6

Allegato 11

Esempio di “Procedura di Emergenza”

La norma concernente la predisposizione di un piano di evacuazione dell’ambiente scolastico citata nel D.M. 26 agosto 1992 n. 218 - Norme di prevenzione incendi per l’edilizia scolastica - e richiama quanto obbligatoriamente previsto dall’art. 12, stabilisce che le scuole devono essere munite di un sistema di allarme in grado di avvertire gli alunni e il personale presente, in caso di pericolo.

Il sistema di allarme deve avere caratteristiche atte a segnalare il pericolo a tutti gli occupanti, il complesso scolastico e il suo comando deve essere posto in locale costantemente presidiato durante il funzionamento della scuola. Per le scuole di tipo 3, (con presenze in contemporanea comprese tra 501 sino a 801 persone), per la segnalazione dell’emergenza si deve prevedere una sirena auto-alimentata, udibile in tutte le parti della scuola, accoppiata a un impianto altoparlante per le specifiche comunicazioni sui comportamenti da tenere in relazione all’evento.

I casi di emergenza che possono verificarsi nell’ambiente scolastico (incendi, terremoto, allarme bomba o altro evento calamitoso), non sempre necessitano l’evacuazione della scuola. A volte è più sicuro rimanere all’interno della struttura, in attesa dei soccorsi, altre volte occorre evacuare solo una parte o l’intero stabile seguendo le relative procedure di evacuazione della scuola verso le aree di raccolta esterne. Pertanto, occorre stabilire un tipo di segnale che possa indicare il comportamento da tenere in relazione all’evento.

Di seguito è riportato un esempio di procedura di emergenza:

SISTEMA DI ALLARME:	Sirena autoalimentata seguita da comunicazione mediante altoparlante o in assenza a voce dal personale ausiliario.
SEGNALAZIONE EMERGENZA:	Tre brevi suoni regolari di circa 5 secondi intervalli tra di loro di circa 3 secondi. Rappresenta la scossa sismica, pertanto: 1. Rimanere all'interno dei locali (aule, laboratori o uffici) e se possibile ripararsi sotto i tavoli o collocarsi in prossimità di elementi portanti della struttura (pilastri, architravi) 2. Allontanarsi da superfici vetrate e da armadi o scaffalature.
SEGNALAZIONE EVACUAZIONE:	Suono continuo per la durata di circa 20 secondi seguito dalla comunicazione di evacuazione via altoparlante. Rappresenta la fine della scossa sismica nel caso di un terremoto o la necessità di evacuazione della scuola per qualsiasi altro evento (esempio: incendio diffuso, allarme bomba ecc.), pertanto: 1. Procedere con l’evacuazione attenendosi alle “procedure previste” e raggiungere sollecitamente il punto di raccolta. 2. I docenti dovranno prelevare il modulo di evacuazione posto nella copertina trasparente affissa all’anta della porta di uscita dalla classe e, seguendo i percorsi di esodo nel rispetto delle procedure previste dal piano di evacuazione, accompagnare la classe nell’area di raccolta prestabilita. Una volta raggiunta l’area di raccolta, dovranno controllare la presenza degli studenti della classe e compilare il modulo di evacuazione che dovrà essere consegnato agli addetti alla sicurezza.
SEGNALAZIONE FINE EMERGENZA:	Due suoni a intermittenza breve intervallati di 2 secondi. Rappresenta la fine dell’emergenza, pertanto: 1. Tutti devono rientrare a scuola ordinatamente e riprendere le normali attività.

Allegato 12

Elementi Grafici

- **Planimetria generale**

È suddivisa in settori con indicazione:

- delle aule, dei laboratori e degli uffici ricadenti in ogni settore della scuola;
- dei percorsi da seguire per raggiungere le aree di raccolta;
- del numero massimo delle persone presenti in ogni settore e della larghezza delle uscite di emergenza con la relativa capacità di deflusso.

- **Planimetria Piano Terra Plesso Principale - Presidi Antincendio**

Riporta indicazione:

- delle aule, dei laboratori e degli uffici ricadenti in ogni settore del piano terra del Plesso Principale;
- del Centro di Coordinamento (Presidenza) e dell'Area di Coordinamento dell'emergenza (Area di Raccolta A1);
- dei percorsi da seguire per raggiungere le aree di raccolta;
- dell'ubicazione dei presidi di sicurezza: estintori, idranti, luci emergenza, quadri elettrici, scale, uscite di emergenza, centrale termica, cabina elettrica, locale autoclave e pompe antincendio.

- **Planimetria tipo esodo Piano Terra del Plesso Principale**

Riporta indicazione dell'esodo del Simulatore di Volo – Aula briefing.

- **Planimetria tipo esodo Piano Terra del Plesso Principale**

Riporta indicazione dell'esodo dell'infermeria attraverso il locale biblioteca.

- **Planimetria tipo esodo Aule 1° Tronco - 1° Piano del Plesso Principale**

Riporta indicazione dell'esodo dell'Aula 111.

- **Planimetria tipo esodo Aule 1° Tronco - 2° Piano del Plesso Principale**

Riporta indicazione dell'esodo dell'Aula 121.

- **Planimetria tipo esodo Aule 2° Tronco - 1° Piano del Plesso Principale**

Riporta indicazione dell'esodo del locale "Sala Docenti".

- **Planimetria tipo esodo Aule 2° Tronco - 2° Piano del Plesso Principale**

Riporta indicazione dell'esodo del locale "Stazione Meteo" del laboratorio Meteorologia.

- **Planimetria tipo esodo laboratori del Plesso Nuovo**

Riporta indicazione dell'esodo dell'Aula Magna e dei laboratori Disegno, Chimica e Informatica 3.

- **Planimetria tipo esodo Aule 1° Piano del Plesso Nuovo**

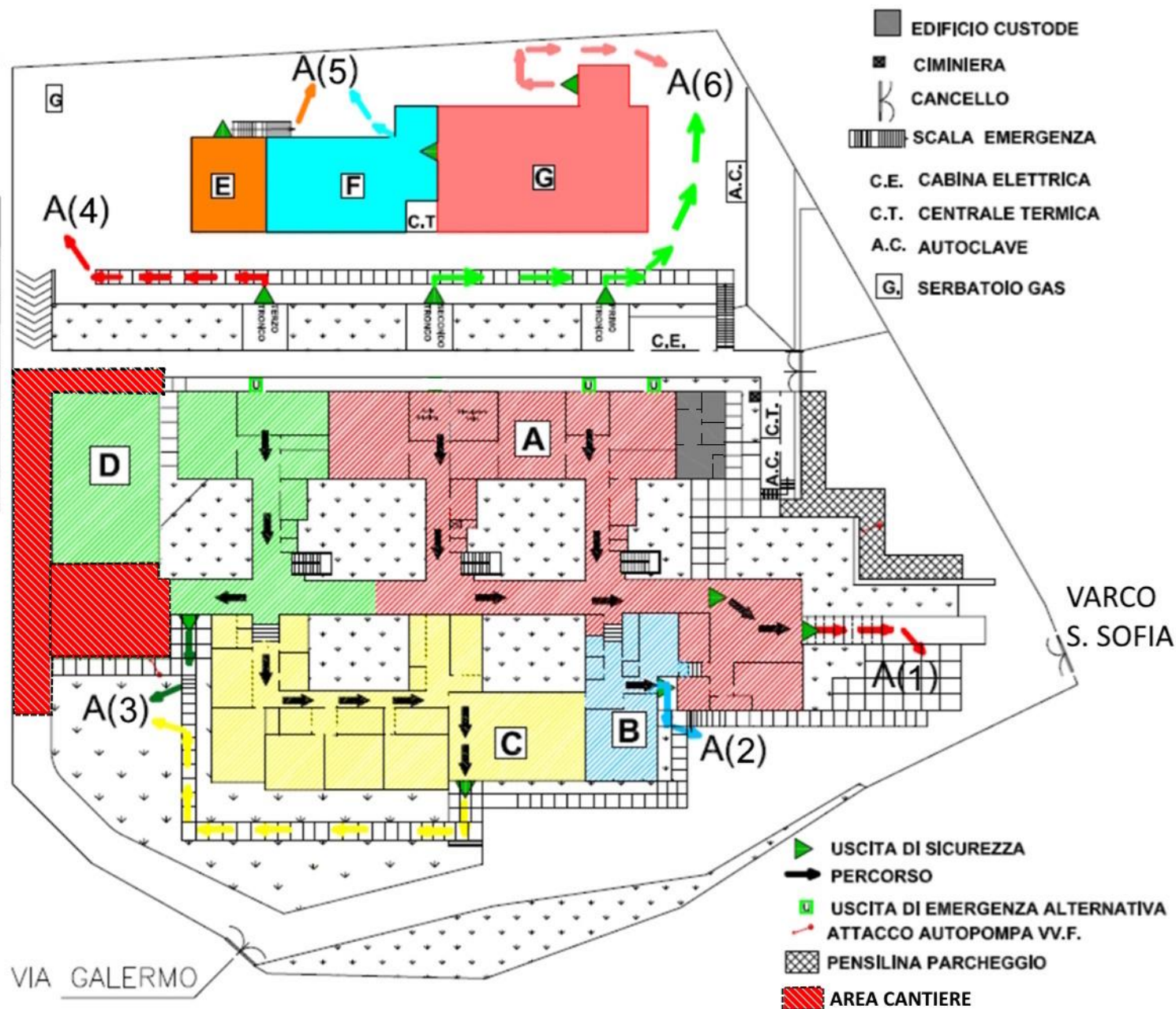
Riporta indicazione dell'esodo delle aule dislocate al 1° piano del Plesso Nuovo.

- **Planimetria tipo esodo Aule 1° Piano del Plesso Nuovo**

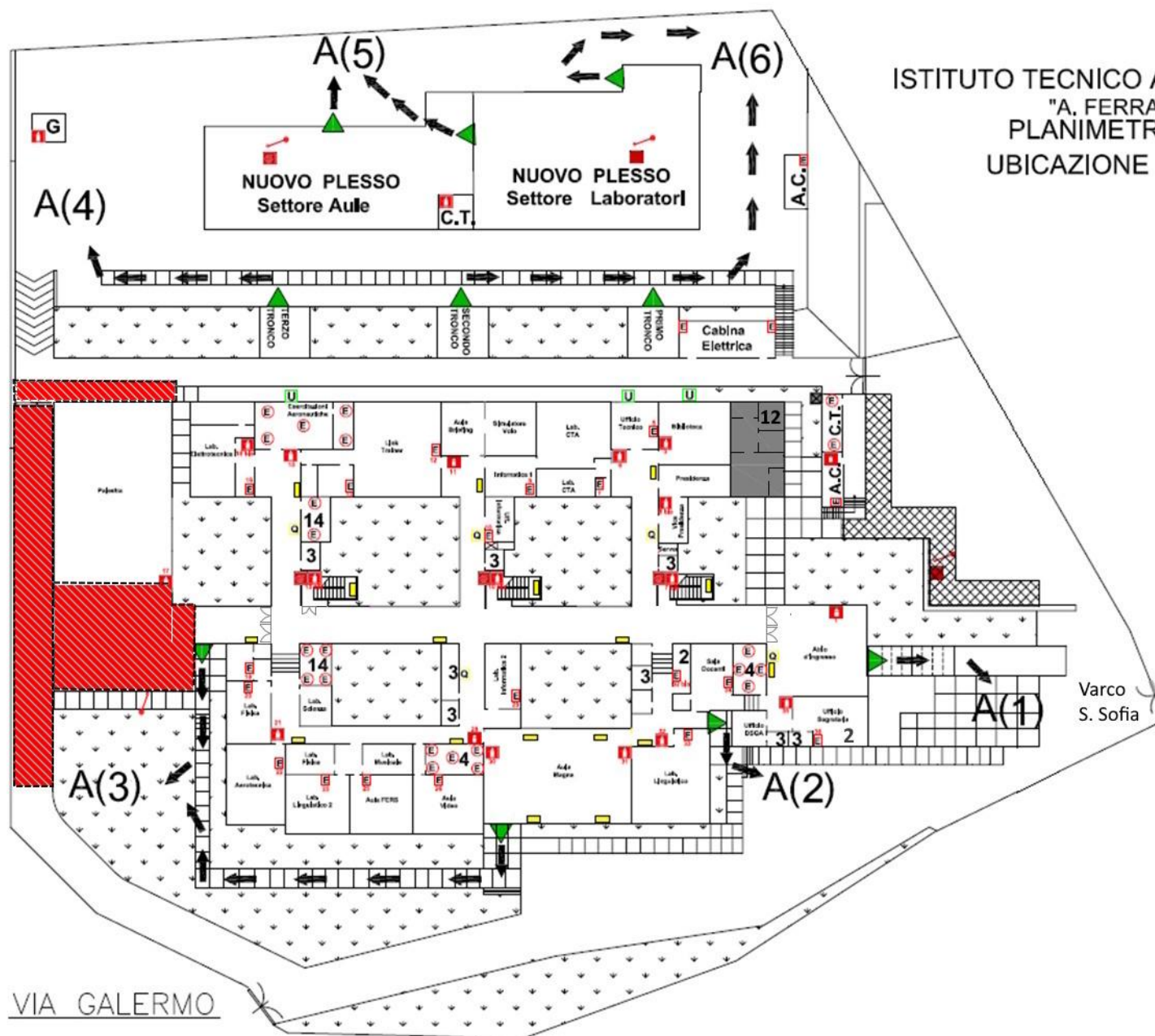
Riporta indicazione dell'esodo delle aule dislocate al 2° piano del Plesso Nuovo.

ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO
STATALE - "A. FERRARIN" - CATANIA
PIANO DI EVACUAZIONE
PLANIMETRIA GENERALE

Settore	Persone presenti	Larghezza uscite emerg.	Capacità deflusso
A	300	2*180 (6 moduli)	50,00
B	40	2*90 (3 moduli)	13,33
C	300	2*180 (6 moduli)	50,00
D	100	2*90 (3 moduli)	33,33
E	110	2*90 (3 moduli)	36,66
F	140	2*90 (3 moduli)	46,66
G	80	1*120 (2 moduli)	40,00



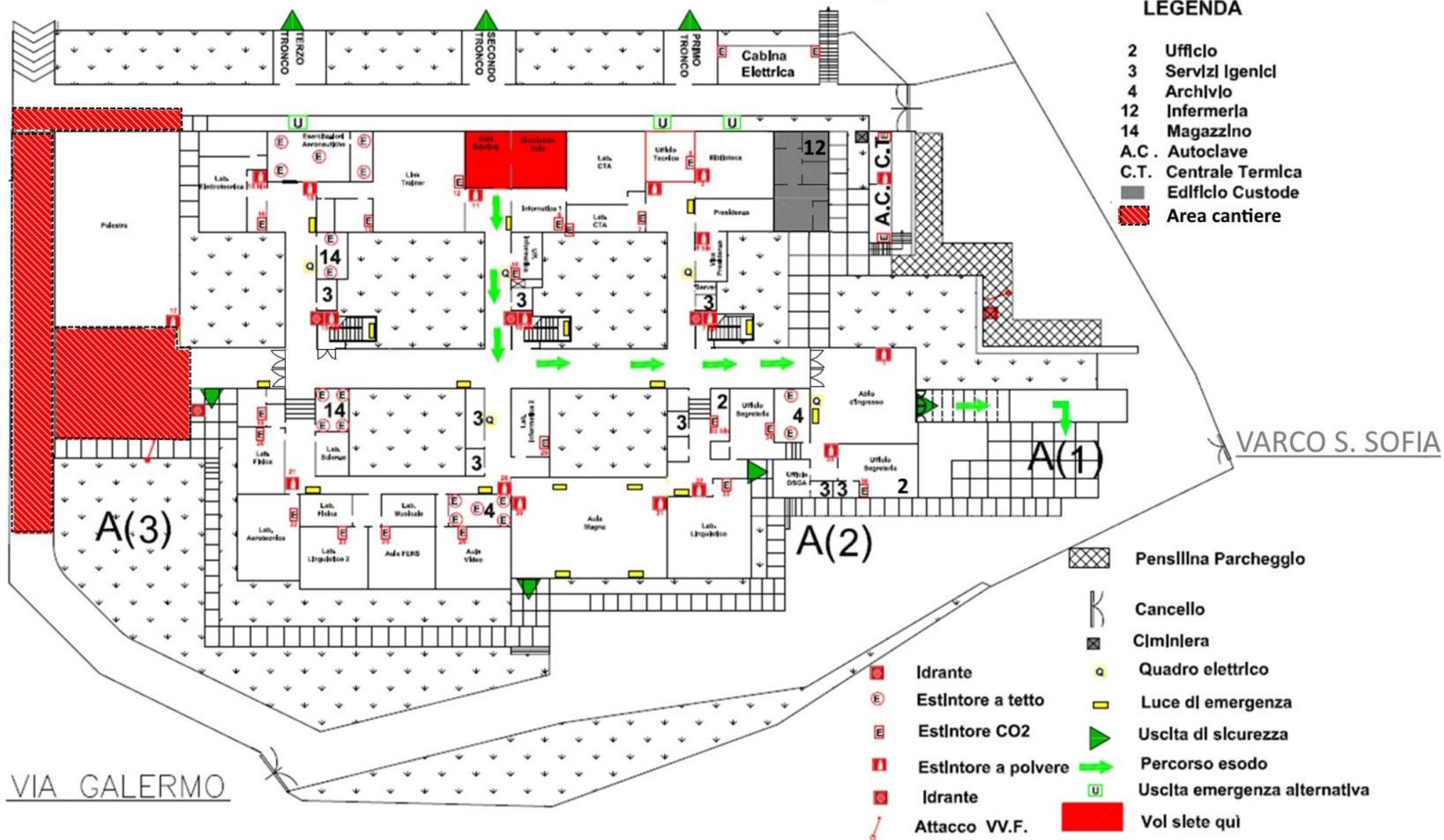
ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE
"A. FERRARIN" - CATANIA
PLANIMETRIA PIANO TERRA
UBICAZIONE PRESIDI ANTINCENDIO



- 2 Ufficio
- 3 Servizi igienici
- 4 Archivio
- 11 Spogliatoi
- 12 Infermeria
- 14 Magazzino
- A.C. AUTOCLAVE
- C.T. CENTRALE TERMICA
- G. SERBATOIO GAS
- EDIFICIO CUSTODE
- CIMINIERA
- PERCORSO ESODO ESTERNO
- CANCELLO
- PORTE DI EMERGENZA INTERNE
- PORTA REI
- IDRANTE
- ESTINTORE FISSO
- ESTINTORE CO2
- ESTINTORE A POLVERE
- ATTACCO AUTOPOMPA VV.F.
- QUADRO ELETTRICO
- LAMPADA DI EMERGENZA
- USCITA DI SICUREZZA
- USCITA DI EMERGENZA ALTERNATIVA
- PENSILINA PARCHEGGIO
- AREA CANTIERE

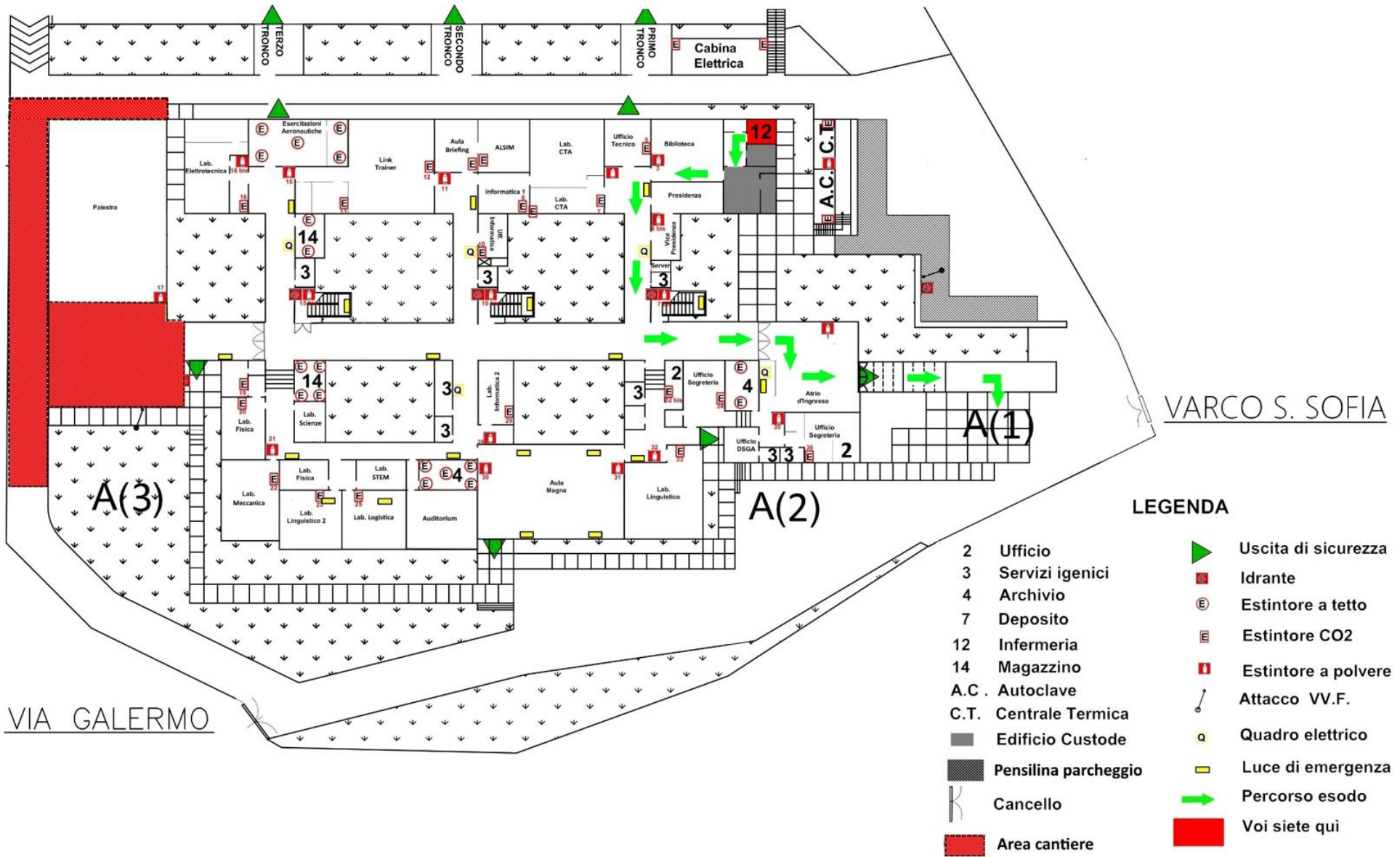
ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO "A. FERRARIN" - CATANIA

Simulatore Volo - Aula briefing



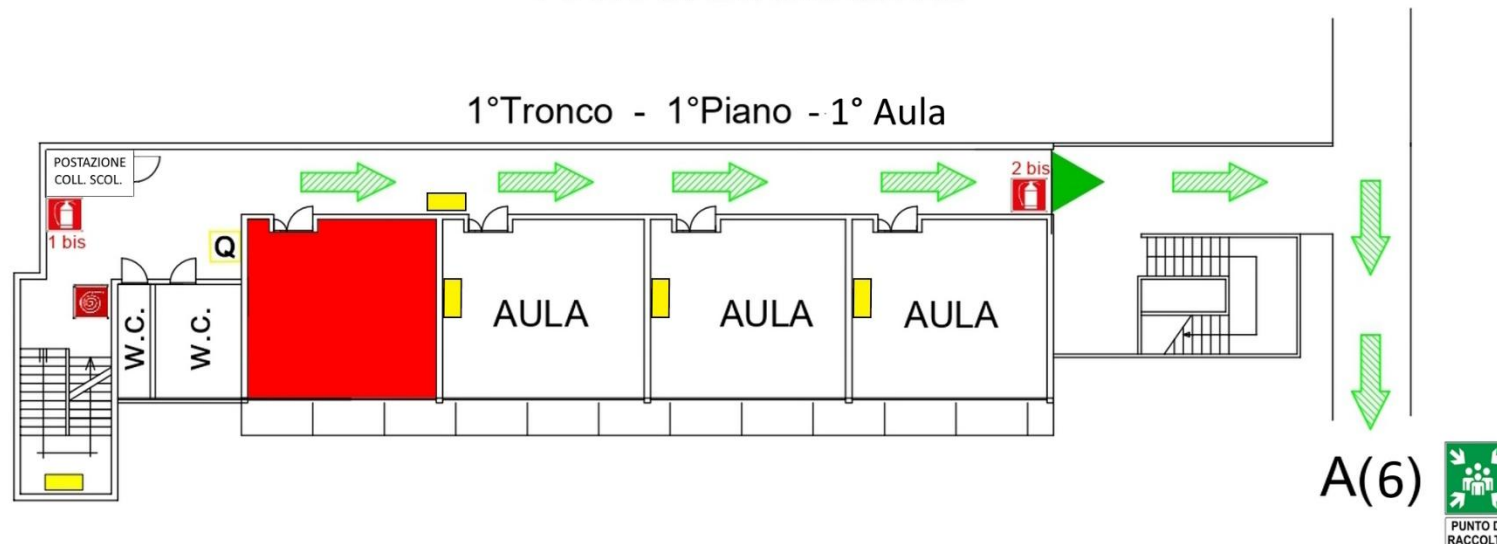
ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO "A. Ferrarin" - CATANIA

Locale infermeria



ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE "A. FERRARIN" - CATANIA

PIANO DI EVACUAZIONE



LEGENDA



IDRANTE



ESTINTORE A POLVERE



LAMPADA DI EMERGENZA



QUADRO ELETTRICO



USCITA DI SICUREZZA



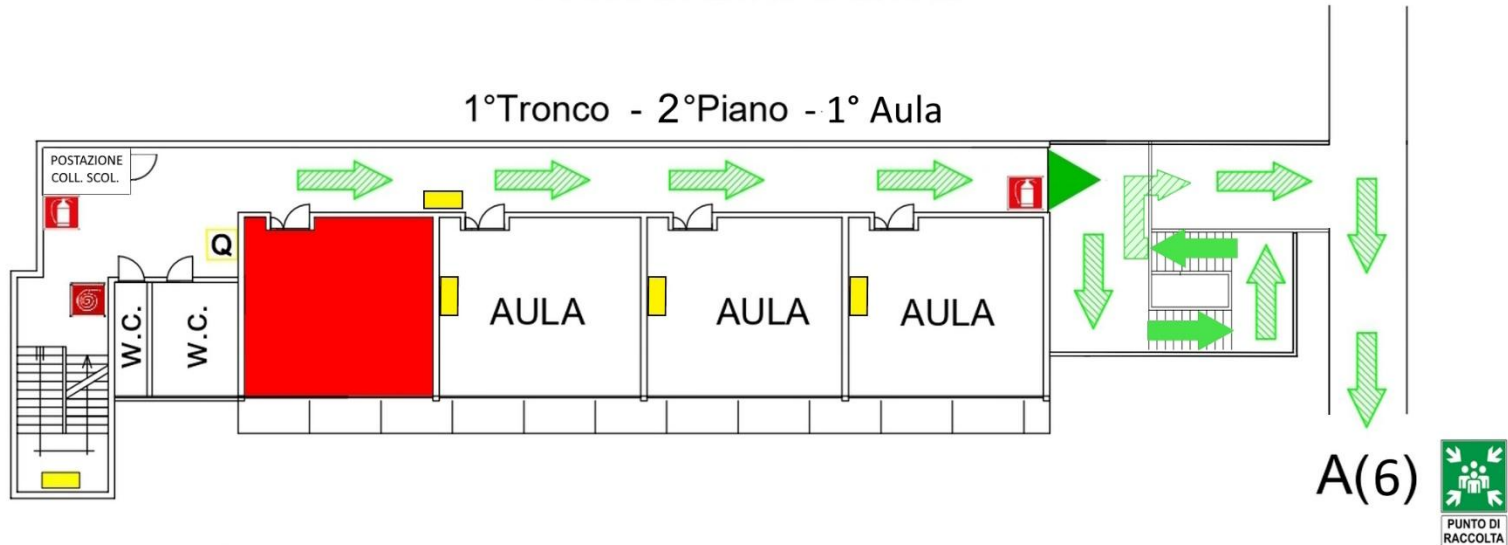
PERCORSO IN PIANO



VOI SIETE QUI

ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE "A. FERRARIN" - CATANIA

PIANO DI EVACUAZIONE

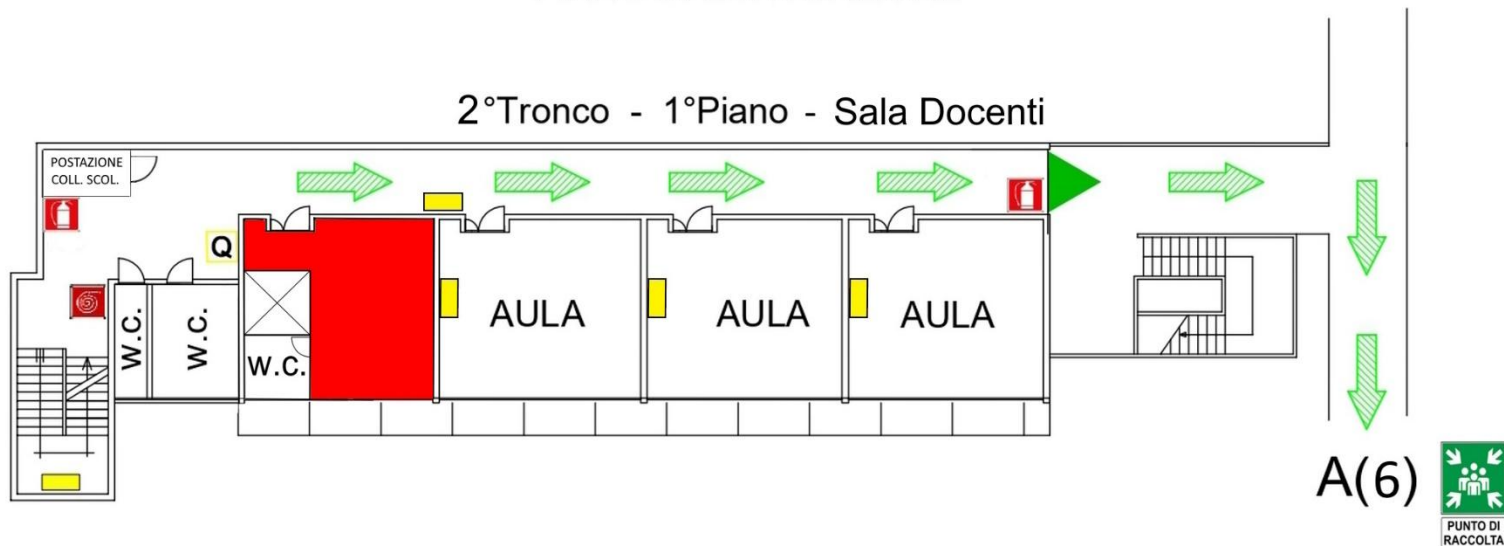


LEGENDA

	IDRANTE		USCITA DI SICUREZZA
	ESTINTORE A POLVERE		PERCORSO IN PIANO
	LAMPADA DI EMERGENZA		PERCORSO IN DISCESA
	QUADRO ELETTRICO		VOI SIETE QUI

ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE "A. FERRARIN" - CATANIA

PIANO DI EVACUAZIONE

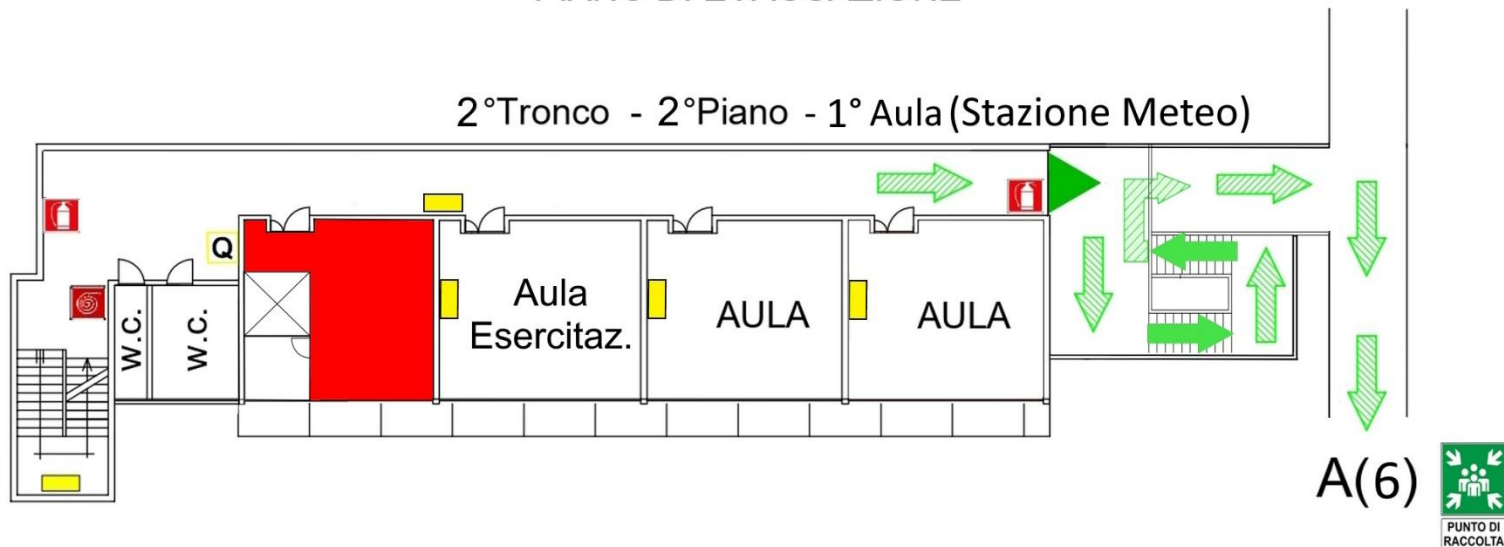


LEGENDA

	IDRANTE		USCITA DI SICUREZZA
	ESTINTORE A POLVERE		PERCORSO IN PIANO
	LAMPADA DI EMERGENZA		VOI SIETE QUI
	QUADRO ELETTRICO		

ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE "A. FERRARIN" - CATANIA

PIANO DI EVACUAZIONE



LEGENDA

	IDRANTE		USCITA DI SICUREZZA
	ESTINTORE A POLVERE		PERCORSO IN PIANO
	LAMPADA DI EMERGENZA		PERCORSO IN DISCESA
	QUADRO ELETTRICO		VOI SIETE QUI

ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE (A. FERRARIN) - CATANIA

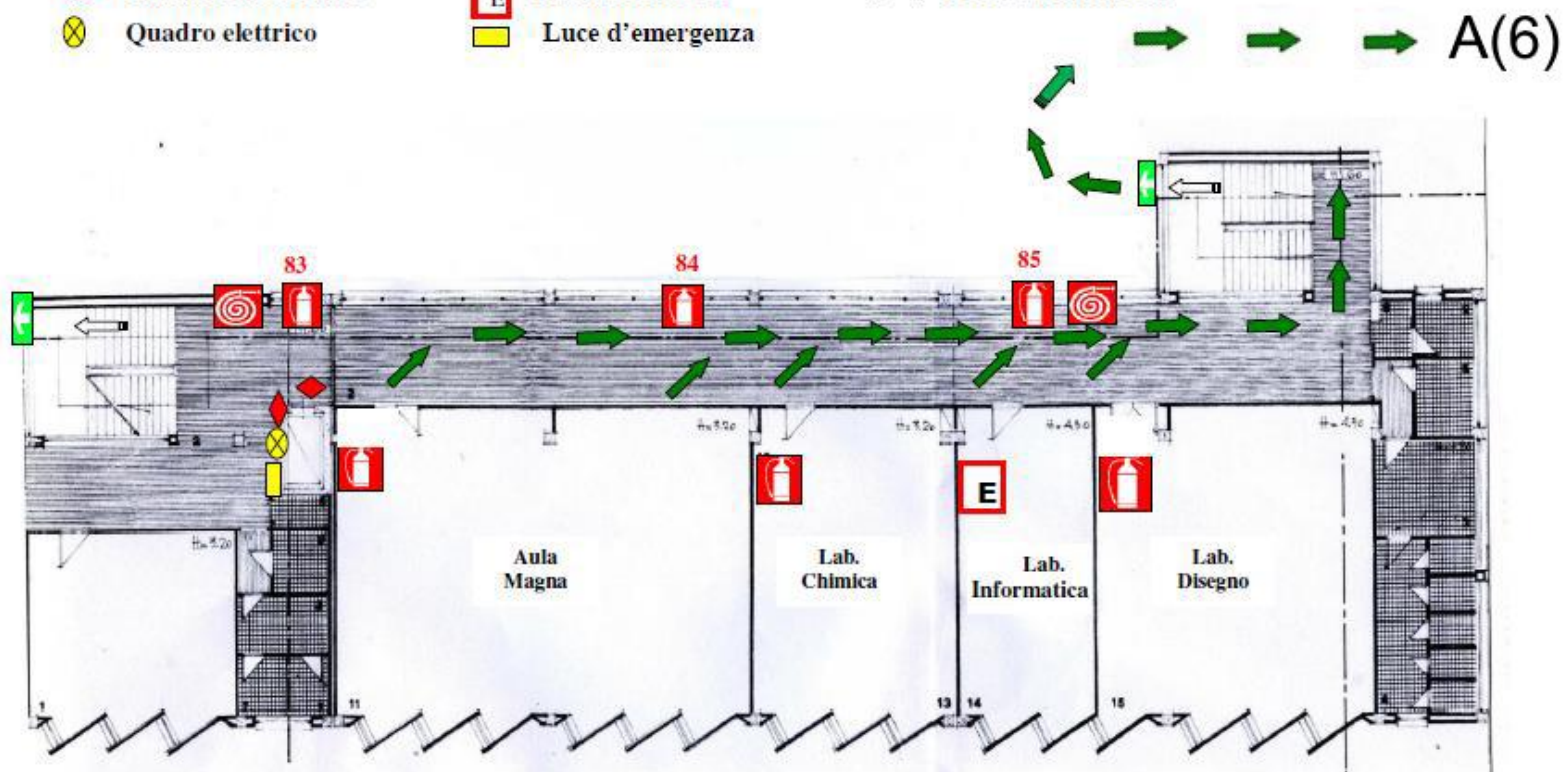
PLESSO B (PLESSO NUOVO)

PRIMO PIANO - SETTORE LABORATORI

-  Servizi igienici
-  Area di raccolta e settore
-  Pulsante antincendio
-  Quadro elettrico

-  Idrante
-  Estintore a polvere
-  Estintore a CO2
-  Luce d'emergenza

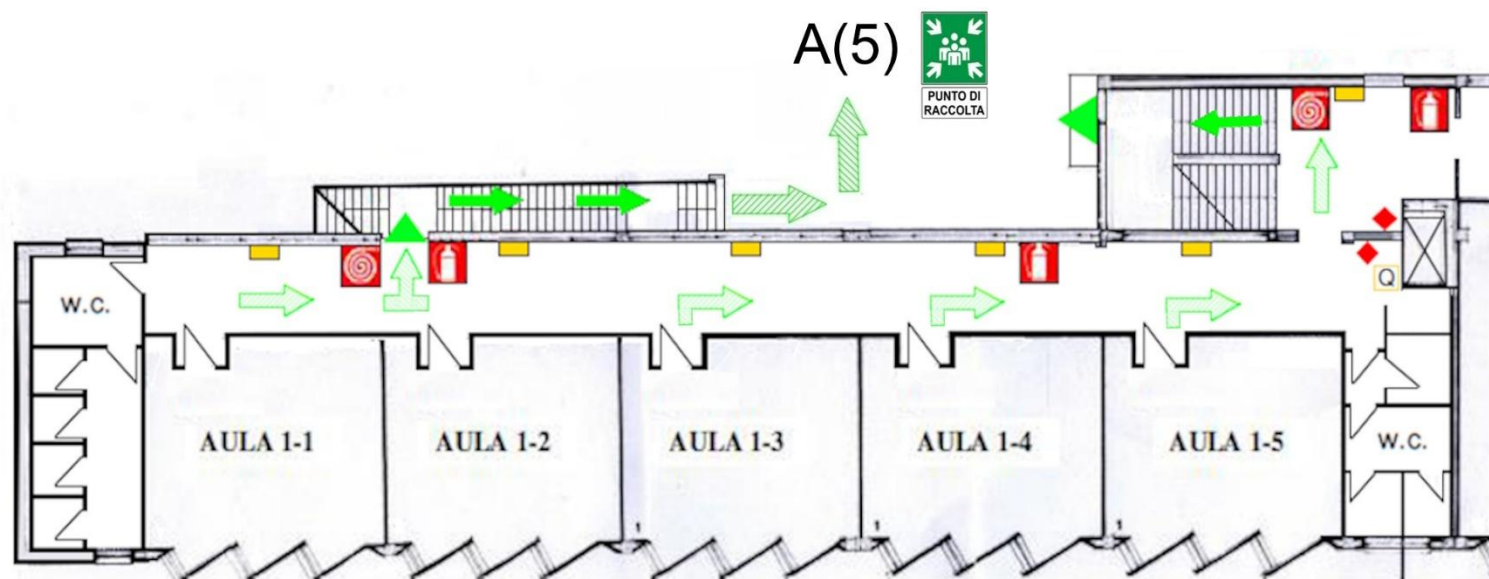
-  Uscita d'emergenza
-  Percorso in piano
-  Percorso in discesa



ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE "A. FERRARIN" - CATANIA

PIANO DI EVACUAZIONE - PLESSO NUOVO

1° Piano - Settore aule



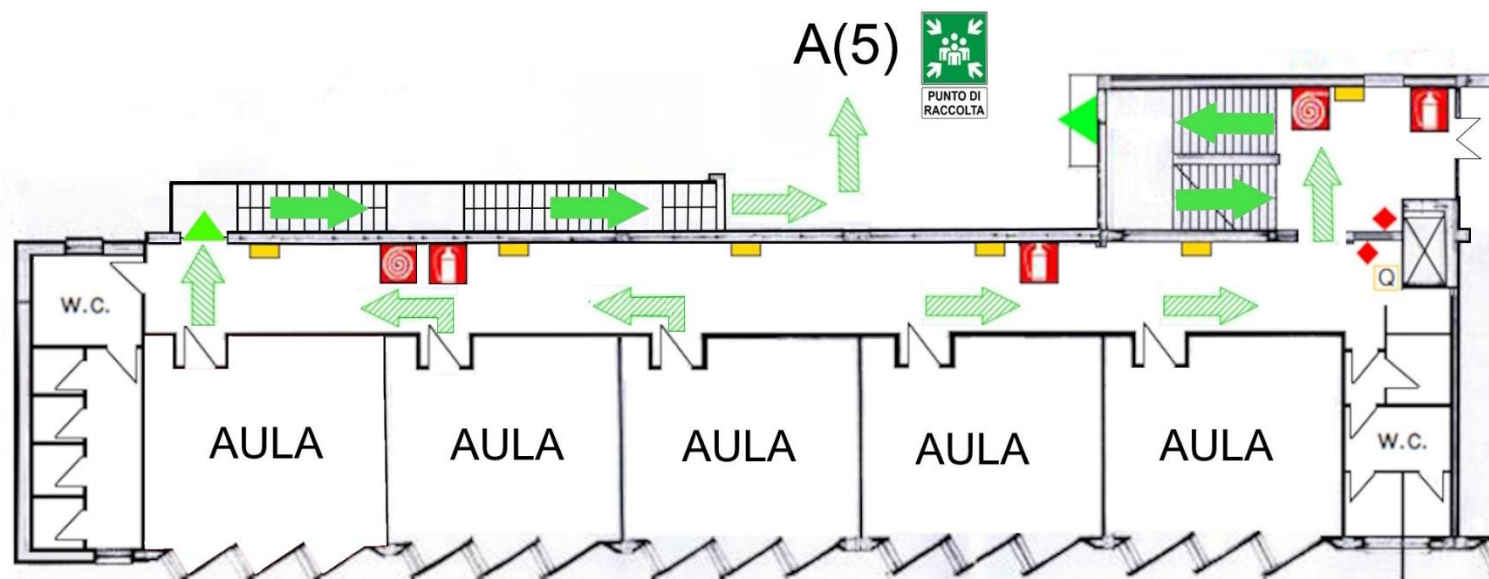
LEGENDA

	IDRANTE		USCITA DI SICUREZZA
	ESTINTORE A POLVERE		PERCORSO IN PIANO
	LAMPADA DI EMERGENZA		PERCORSO IN DISCESA
	QUADRO ELETTRICO		VOI SIETE QUI
	PULSANTE ANTICENDIO		

ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE "A. FERRARIN" - CATANIA

PIANO DI EVACUAZIONE - PLESSO NUOVO

2° Piano - Settore aule



LEGENDA

	IDRANTE		USCITA DI SICUREZZA
	ESTINTORE A POLVERE		PERCORSO IN PIANO
	LAMPADA DI EMERGENZA		PERCORSO IN DISCESA
	QUADRO ELETTRICO		VOI SIETE QUI
	PULSANTE ANTICENDIO		

