

**Elenco delle classi e loro ubicazione – identificazione delle scale interne e U.S. – area di raccolta**

| <b>Sede Centrale Don Bosco – Via Platania – RIBERA (AG)</b> |                |                         |                    |  |
|---|----------------|-------------------------|--------------------|--|
| <i>Classe</i>   | <i>Aula n.</i> | <i>Livello di piano</i> | <i>Popolazione</i> | <i>Uscita di sicurezza scala assegnata</i> |
| I B   |                | Piano terra             | 14 u               | US 01 - cortile interno                    |
| I A   |                | Piano terra             | 14 u               | US 01 - cortile interno                    |
| III A   |                | Piano terra             | 25 u               | US 01 - cortile interno                    |
| III B   |                | Piano terra             | 24 u               | US 01 - cortile interno                    |
| II A  |                | Piano terra             | 20 u               | US 02 - cortile interno                    |
| II B  |                | Piano terra             | 21 u               | US 02 - cortile interno                    |
| Lab di rotazione sostegno                                   |                | Piano terra             |                    | US 02 - cortile interno                    |
| Bidelleria  |                | Piano terra             | 4 u                | US 02 - cortile interno                    |
|   |                |                         |                    |  |
| IV A  |                | Piano Primo             | 19 u               | Scala A                                    |
| IV B  |                | Piano Primo             | 22 u               | Scala A                                    |
| Aula polifunzionale   |                | Piano Primo             |                    | Scala E                                    |
| Aula informatica  |                | Piano Primo             |                    | Scala E                                    |
| Uffici amministrativi                                       |                | Piano Primo             | 7 u                | Scala E                                    |

**US01** – uscita che immette nel cortile di retro prospetto a cielo libero posta lato scala interna A dell'edificio Scolastico.

**US02** – uscita che immette nel cortile di retro prospetto a cielo libero posta lato scala di emergenza metallica esterna E a servizio dell'edificio scolastico

La popolazione proveniente dalla scala interna A si distribuirà, raggiunto il piano terra, tra le due uscite di sicurezza US01 e US02 che immettono direttamente nel cortile esterno a cielo libero – quale area di raccolta in emergenza.

**Elenco delle classi e loro ubicazione – identificazione delle scale interne e U.S. – area di raccolta**

| <b>Sede succursale Imbornone – Via Imbornone – RIBERA</b> |                |                         |                    |  |
|---|----------------|-------------------------|--------------------|--|
| <i>Classe</i>   | <i>Aula n.</i> | <i>Livello di piano</i> | <i>Popolazione</i> | <i>Uscita di sicurezza scala assegnata</i> |
| Sezione infanzia AA                                       |                | Piano terra             | 26 u               | US 04 – area retro prospetto               |
| Sezione infanzia BB                                       |                | Piano terra             | 23 u               | US 04 – area retro prospetto               |
| Sezione infanzia CC                                       |                | Piano terra             | 24 u               | US 04 – area retro prospetto               |
| Sezione infanzia DD                                       |                | Piano terra             | 23 u               | US 04 – area retro prospetto               |
| Lab di rotazione sostegno                                 |                | Piano terra             |                    | US 04 – area retro prospetto               |
| Agorà continuità  |                | Piano terra             |                    | US 01- ingresso principale                 |
| Bidelleria  |                | Piano terra             |                    | US 03- ingresso principale                 |
| I A   |                | Piano terra             | 21 u               | US 03- ingresso principale                 |
| IV A  |                | Piano terra             | 23 u               | US 03- ingresso principale                 |
| IV B  |                | Piano terra             | 23 u               | US 03- ingresso principale                 |
| I B   |                | Piano terra             | 27 u               | US 03- ingresso principale                 |
| Laboratorio arte  |                | Piano terra             |                    | US 03- ingresso principale                 |
| III A   |                | Piano Primo             | 20 u               | Scala E                                    |
| III B   |                | Piano Primo             | 20 u               | Scala E                                    |
| Lab di rotazione sostegno                                 |                | Piano terra             |                    | US 03- ingresso principale                 |
| V A don bosco   |                | Piano Primo             | 24 u               | Scala A                                    |
| Aula informatica  |                | Piano Primo             | 17 u               | Scala A                                    |
| V B Don bosco   |                | Piano Primo             | 25 u               | Scala A                                    |
| V C Don Bosco   |                | Piano Primo             | 21 u               | Scala A                                    |
| V D Don Bosco   |                | Piano Primo             | 23 u               | Scala A                                    |
| Aula alternativa  |                | Piano Primo             |                    | Scala A                                    |
| Aula informatica  |                | Piano Primo             |                    | Scala B                                    |

|               |  |             |      |         |
|---------------|--|-------------|------|---------|
| V A imbornone |  | Piano Primo | 20 u | Scala B |
| II B          |  | Piano Primo | 18 u | Scala B |
| II A          |  | Piano Primo | 18 u | Scala B |
| IIC           |  | Piano Primo | 17 u | Scala E |
| Aula docenti  |  | Piano Primo |      | Scala B |

**US01** – uscita sx dell'ingresso principale posta lato scala interna A dell'edificio scolastico **US02** – uscita centrale dell'ingresso principale posta in asse alle due scale interne (scala A lato sx e scala B lato dx)

**US03** – uscita dx dell'ingresso principale posta lato scala interna B dell'edificio scolastico

**US04** – uscita a servizio della zona infanzia

### **Scale di collegamento**

**Scala A** – posta a sx dell'ingresso principale dell'edificio scolastico

**Scala B** – posta a dx dell'ingresso principale dell'edificio scolastico

**Scala E** - scala di emergenza metallica esterna E in area a cielo libero

La popolazione proveniente dalla scala interna A e/o B si distribuirà, raggiunto il piano terra, tra le tre uscite di sicurezza US01 - US02 - US03 che immettono direttamente nell'area a cielo libero prospiciente l'immobile – quale area di raccolta in emergenza. L'infanzia mediante percorso esterno potrà raggiungere anche detta area.

**Elenco delle classi e loro ubicazione – identificazione delle scale interne e U.S. – area di raccolta**

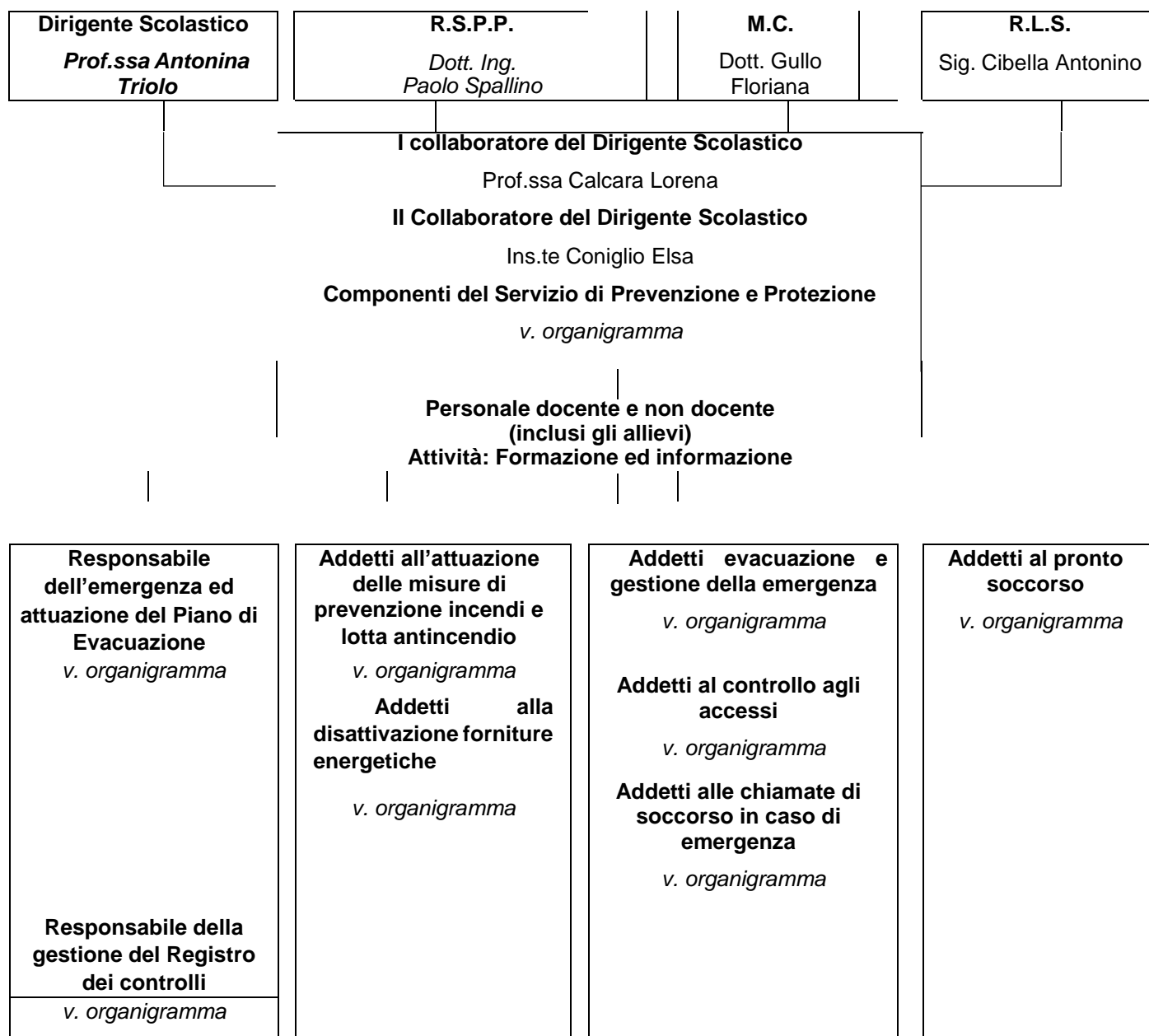
| <b>Sede succursale V. Navarro –RIBERA (AG)</b> |                |                         |                    |  |
|--|----------------|-------------------------|--------------------|--|
| <i>Classe</i>                                  | <i>Aula n.</i> | <i>Livello di piano</i> | <i>Popolazione</i> | <i>Uscita di sicurezza scala assegnata</i> |
| I A  |                | Piano terra             | 24 u               | US 01                                      |
| I B  |                | Piano terra             | 21 u               | US 01                                      |
| I C  |                | Piano terra             | 21 u               | US 01                                      |
| I D  |                | Piano terra             | 25 u               | US 01                                      |
| I E  |                | Piano terra             | 23 u               | US 01                                      |
| III A  |                | Piano terra             | 18 u               | US 01                                      |
| III D  |                | Piano terra             | 19 u               | US 01                                      |
| III B  |                | Piano terra             | 17 u               | US 01                                      |
| lab informatica                                |                | Piano terra             |                    | US 01                                      |
| Bidelleria                                     |                | Piano terra             | 6 u                | US 01                                      |
| II D   |                | Piano terra             | 19 u               | US 02                                      |
| II A   |                | Piano terra             | 16 u               | US 02                                      |
| Aula magna                                     |                | Piano terra             |                    | US 01                                      |
| Lab scientifico                                |                | Piano terra             |                    | US 01                                      |
| II C   |                | Piano terra             | 20 u               | US 02                                      |
| III C  |                | Piano terra             | 19 u               | US 02                                      |
| II B   |                | Piano terra             | 17 u               | US 02                                      |
| II E   |                | Piano terra             | 20 u               | US 02                                      |
|  |                |                         |                    |  |

**US01** – uscita dell'ingresso principale dell'edificio scolastico

**US02** – uscita posta a sx dell'ingresso principale che immette su scaletta esterna a cielo libero lato servizi Igienici

L'uscita che immette sulla corte interna di fronte uscita di sicurezza del corpo palestra non è stata considerata a favore delle sicurezza in quanto le ante sono prive di maniglione antipánico e di tale uscita deve essere formalizzata richiesta all'ente proprietario di adeguamento.

## 19.0 - Schema funzionale della struttura dell'emergenza



## 18.0 - Norme comportamentali in emergenza

Conformemente all'ex Decreto Ministeriale 10 marzo 1998, Allegato VIII punto 8.2, nonché al D.M. 26 agosto 1992 "**Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica**"; si sono elaborate le norme comportamentali ed i doveri validi per tutto il personale presente (docente, non docente ed alunni) e per quello incaricato a svolgere specifiche mansioni con riferimento alla sicurezza antincendio ed alla attuazione del P.E.E.

Nello specifico sono state previste norme comportamentali generali di emergenza per:

1. il responsabile dell'emergenza;
2. gli addetti al controllo degli accessi (portineria);
3. gli addetti all'antincendio e/o pronto intervento;
4. gli addetti alla gestione dell'emergenza e dell'evacuazione (componenti squadra di emergenza di piano);
5. gli addetti al posto di chiamata per la sicurezza;
6. gli addetti al soccorso di eventuali portatori di handicap e/o persone con temporanea disabilità;
7. gli addetti al primo soccorso; 8. tutto il personale presente.

### **18.1. Norme per il responsabile dell'emergenza**

In caso di incendio o pericolo generico accertato (incendio di grosse proporzioni, terremoto, ecc.), è necessario che le azioni da eseguire vengano coordinate da un'unica persona, alla quale devono arrivare il maggior numero di informazioni possibili sull'evento in corso e che deve, di concerto con i superiori gerarchici e in collegamento con la squadra antincendio, prendere le opportune decisioni operative. Si analizzano di seguito i vari casi che possono presentarsi.

#### ***Incendio o pericolo generico accertato***

In caso di incendio o pericolo generico accertato, il responsabile dell'emergenza deve valutare la gravità della situazione recandosi sul posto e deve:

- informare i suoi superiori comunicando la gravità del pericolo e l'eventuale necessità di richiedere l'intervento del soccorso pubblico;
- incaricare l'addetto al posto di chiamata di effettuare le chiamate telefoniche esterne previste (VV.F., emergenza sanitaria ed altri);
- decidere lo sfollamento dell'istituto scolastico (parziale o totale) in funzione della gravità del pericolo dando disposizione alla squadra antincendio, agli addetti all'emergenza di piano e agli addetti alla portineria di attuare e dar corso a tutte le procedure ed azioni di loro competenza;
- assicurarsi che ai servizi pubblici di emergenza siano fornite tutte le indicazioni ed informazioni necessarie;
- ordinare, se necessario, alla squadra di piano / emergenza di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica;

- far sospendere immediatamente il lavoro di eventuali imprese esterne, presenti nella zona in emergenza, curando di far porre il lavoro in sicurezza e disporre l'immediata evacuazione degli stessi.

### ***Sfollamento d'emergenza***

In caso di sfollamento di emergenza il responsabile dell'emergenza deve coordinare l'azione della squadra antincendio, degli addetti all'emergenza di piano, degli addetti alla portineria ed al posto di chiamata per la sicurezza al fine di dar corso a tutte le procedure ed azioni previste nel Piano di emergenza ed evacuazione e garantire l'esodo in sicurezza di tutto il personale (personale docente e non docente) ed alunni presenti.

### ***Situazione di non emergenza***

In situazioni ordinarie, il responsabile dell'emergenza deve:

- verificare periodicamente la completezza dell'organico della struttura di emergenza;
- verificare periodicamente il livello di addestramento di tale organico;
- organizzare le simulazioni relative all'emanazione di emergenza (prove di evacuazione);
- collaborare con il servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.);
- essere sempre presente alle riunioni sulla sicurezza previste dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

### ***Emanazione dell'ordine di evacuazione***

Al verificarsi di una situazione di pericolo il Dirigente Scolastico ed il Responsabile dell'emergenza (o il suo sostituto), valuterà l'opportunità di diramare l'ordine di evacuazione. In caso di situazione di grave pericolo, quale un incendio di grosse proporzioni, una scossa di terremoto, l'allarme e l'eventuale ordine sarà diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento, mentre in altri casi, quale un principio di incendio spento con gli estintori portatili, non sarà necessario dare luogo all'evacuazione dei locali.

Il segnale di evacuazione potrà essere diffuso attraverso il campanello d'istituto, il cui suono dovrà essere ripetuto ad intermittenza in modo che sia inequivocabilmente riconosciuto come segnale di allarme e di avvio delle operazioni di evacuazione.

**Occorre predisporre ad inizio d'anno scolastico ed in ogni caso prima dell'esecuzione della prova di evacuazione, comunicazione interna per la diffusione a tutte le classi del segnale convenzionale di evacuazione adottato nell'istituto.**

## **18.2. Norme per gli addetti al controllo degli accessi (portineria)**

### ***Segnalazione di pericolo***

Le segnalazioni di pericolo possono giungere agli addetti al controllo degli accessi:

- da avvisatori acustici forniti da impianti autonomi di segnalazione e rivelazione;
- da comunicazione ricevuta direttamente dal personale addetto al posto di chiamata per la sicurezza.

In entrambi i casi gli addetti di portineria devono immediatamente avvisare il Responsabile dell'emergenza, il Dirigente Scolastico e la squadra antincendio.

#### ***Incendio o pericolo accertato***

In caso di incendio o pericolo accertato gli addetti al controllo degli accessi devono:

- impedire l'accesso di altre persone all'istituto ed impedire che persone non autorizzate entrino nell'immobile;
- chiamare l'ascensore e bloccarlo a piano terra;
- sgombrare l'atrio e le vie di fuga da eventuali ostacoli al deflusso del personale interno ed alla scolaresca;
- aprire tutte le porte delle uscite di emergenza al piano terra.

#### ***Sfollamento d'emergenza***

In caso di sfollamento di emergenza gli addetti al controllo degli accessi devono invitare il personale interno (incluso l'eventuale pubblico presente) e la scolaresca, ad uscire ordinatamente percorrendo le vie di esodo con calma e segnalando ai presenti l'obbligo di recarsi al posto di raccolta designato.

#### ***Situazione di non emergenza***

In condizioni di normalità dovranno:

- controllare ed aggiornare periodicamente l'elenco dei numeri telefonici di emergenza disponibili;
- controllare la fruibilità delle aree esterne e lo spazio di pertinenza dei corpi di fabbrica dell'istituto;
- verificare l'eventuale parcheggio di autovetture e motocicli in prossimità delle uscite di emergenza avvertendo tempestivamente il Responsabile dell'emergenza ed il Dirigente Scolastico per le misure da porre in essere.

### **18.3. Norme comportamentali e compiti per gli addetti all'antincendio e/o pronto intervento**

#### ***Segnalazione di pericolo***

La segnalazione di allarme può giungere alla squadra antincendio tramite:

- impianto d'allarme generale acustico e/o luminoso (direttamente attivato dal personale presente nella zona in emergenza o attraverso il filtro degli addetti alla portineria);
- da personale sul posto anche a voce.



In ogni caso la squadra antincendio (capo squadra), dopo essersi relazionata con il Dirigente Scolastico e/o il responsabile dell'emergenza, provvista del materiale in dotazione ai fini antincendio si porterà velocemente nella zona in emergenza ed accerterà la veridicità dell'allarme.

In caso di falso allarme si darà corso alla procedura di cessato allarme (cessazione segnalazione acustica di allarme o attraverso differenti modalità). **Tale procedura di cessato allarme al pari di quella di allertamento deve essere portata a conoscenza di tutto il personale dipendente e della scolaresca attraverso apposita comunicazione interna.**

### ***Incendio accertato***

In caso di incendio accertato, la squadra antincendio dovrà:

- avvisare ed allontanare le persone che si ritiene possano essere interessate dallo sviluppo dell'incendio e/o del pericolo accertato;
- provvedere a staccare gli impianti elettrici del quadro generale;
- provvedere a chiudere tutte le apparecchiature che utilizzano gas;
- intervenire con i mezzi di estinzione portatili (estintori) e/o con altro materiale antincendio in dotazione ricoverato nelle apposite cassette antincendio ai vari livelli di piano;
- attivarsi per dare corso alle procedure di sfollamento parziale o totale dei locali in uso all'istituto collaborando con gli addetti all'emergenza;
- telefonare al responsabile dell'emergenza o suo sostituto ed al Dirigente Scolastico in modo che entrambi siano a conoscenza dei fatti ed informarli sull'andamento dell'intervento.

### ***Sfollamento d'emergenza***

In caso di sfollamento rapido dell'istituto, la squadra antincendio deve provvedere a mettersi a disposizione del Responsabile dell'emergenza o suo sostituto. I componenti della squadra (addetti all'antincendio) dovranno tenersi pronti a:

- interrompere l'energia elettrica (agendo direttamente sul quadro elettrico generale di piano terra o sul pulsante apposito di sezionamento generale);
- intraprendere l'azione di spegnimento con mezzi di estinzione portatili (estintori) e/o fissi (idranti) se necessario.

Le predette operazioni, in particolare l'interruzione dell'erogazione di energia elettrica e l'uso dei mezzi antincendio, vanno effettuate di concerto con il Responsabile dell'emergenza o suo sostituto.

### ***Intervento del soccorso pubblico***

In caso di chiamata del pubblico soccorso la squadra antincendio è tenuta a fornire tutte le informazioni necessarie affinché i soccorritori siano istruiti sulla ubicazione dei mezzi antincendio e degli organi di manovra (punti di sezionamento e intercettazione).

Gli addetti alla squadra antincendio dovranno pertanto fornire tutte le informazioni utili relative a:

- ubicazione estintori portatili;
- percorsi di esodo e uscite di sicurezza;
- ubicazione degli interruttori di emergenza;
- ubicazione delle aree a maggior carico di incendio;
- ubicazione dei quadri elettrici di piano e del quadro generale; - ubicazione delle valvole generali dei fluidi pericolosi.

La squadra antincendio inoltre si porrà a disposizione del pubblico soccorso per collaborare nell'azione di intervento.

### ***Mansioni in situazione di non emergenza***

Gli addetti all'antincendio dovranno:

- controllare periodicamente la dotazione individuale antincendio;
- controllare periodicamente (secondo quanto definito nel Registro dei controlli) l'efficienza dei presidi antincendio ed in generale eseguire tutti i controlli, come specificato nel Registro dei Controlli.

## **18.4. Norme per gli addetti alla gestione dell'emergenza e dell'evacuazione**

### **(Squadre di piano)**

Gli appartenenti alle squadre di piano, delegati alla gestione dell'emergenza e dell'evacuazione hanno principalmente il compito di rendere ordinato il deflusso del personale docente e non docente e degli alunni in caso di esodo rapido; la necessità dell'esistenza di tali figure sensibili nasce dal fatto che il panico può, talora, produrre danni più gravi dell'incendio da cui è generato se non correttamente gestito.

Gli addetti alla squadra di emergenza di piano devono conoscere il presente piano di emergenza e la dislocazione dei dispositivi di protezione e delle attrezzature di sicurezza.

Compito delle squadre di piano è anche quello di eseguire ispezioni periodiche dei locali al fine di:

- far rispettare il divieto di fumo ove previsto e soprattutto nelle zone a rischio;
- prevenire l'accumulo di materiali combustibili;

- segnalare in via continuativa eventuali ostruzioni delle vie di fuga e provvederne immediatamente alla loro rimozione sì da garantire vie di esodo libere;
- segnalare l'asportazione dei cartelli di sicurezza e/o atti di vandalismo e/o eventuali manomissioni di ogni altro genere sugli impianti e mezzi antincendio;
- controllare che le riparazioni e le manutenzioni degli impianti sotto tensione avvenga solo a cura di personale tecnico qualificato;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o a personale all'uopo designato le anomalie ed irregolarità riscontrate che determinano situazioni di rischio o di pericolo.

Le risultanze di tali ispezioni dovranno essere documentate nel Registro dei Controlli e comunicate al Responsabile dell'emergenza ed al Dirigente Scolastico. La segnalazione di eventuali irregolarità riscontrate sugli impianti dovrà essere inoltrata anche agli incaricati della manutenzione.

### **Sfollamento di emergenza**

Non appena percepito il segnale convenzionale di evacuazione, gli appartenenti alla squadra di emergenza di piano:

- si accertano che nei locali della zona loro assegnata, servizi compresi, non sia rimasto nessuno e che tutti i presenti al piano (personale docente e non docente ed alunni) abbiano abbandonato la zona;
- si portano in corrispondenza delle uscite di sicurezza di piano loro assegnate;
- invitano i presenti al piano ad uscire ordinatamente e con calma;
- aiutano le persone invalide o portatrici di handicap, inclusi gli alunni in difficoltà, ad abbandonare i locali se incaricati a tale mansione;
- verificato quanto sopra, abbandonano a loro volta il piano di loro competenza nonché l'istituto.

## **18.5. Norme comportamentali per gli addetti al posto di chiamata per la sicurezza**

### **Segnalazione di pericolo**

Nel caso in cui gli addetti di portineria e/o segreteria, ecc., ricevano una segnalazione di pericolo, devono richiedere le seguenti informazioni:

- DOVE è l'evento;
- COSA brucia o altro elemento di pericolo;
- PERSONE in pericolo; - generalità di chi chiama.

Devono quindi avvisare immediatamente nell'ordine gli addetti alla squadra antincendio e gli addetti alla gestione dell'emergenza del livello di piano allertato e dare indicazioni precise per una rapida ispezione nel luogo dell'evento. Contestualmente, provvederanno ad avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico, il Responsabile dell'emergenza e successivamente gli addetti alla portineria e le rimanenti squadre di piano dei restanti livelli.

### **Incendio o pericolo generico accertato**

In caso d'incendio o pericolo generico accertato devono avvisare subito il Dirigente Scolastico ed il Responsabile dell'emergenza (o suo sostituto) ed e coordinarsi con quest'ultimo riguardo le azioni da intraprendere. Devono poi quindi avvisare gli addetti alla portineria in modo che questi ultimi dispongano, fino a cessato pericolo, che non vengano fatte entrare altre persone nei luoghi di lavoro.

In caso di pericolo accertato e solo su istruzioni del responsabile dell'emergenza o sostituto (salvo pericolo imminente accertato) gli addetti al posto di chiamata provvederanno a far intervenire il soccorso pubblico ed in generale tutti i servizi istituzionali preposti alla gestione dell'emergenza in corso (V.V.F. ed eventualmente V.V.U., Polizia di Stato, Carabinieri, ambulanza di soccorso ed altri).

## **18.6. Norme comportamentali per gli addetti all'assistenza di eventuali portatori di handicap e/o alunni con momentanee disabilità.**

Tali addetti hanno il compito di assistere i portatori di handicap o persone / alunni con momentanee disabilità durante le situazioni di emergenza e di facilitarne l'esodo verso i luoghi sicuri nel caso di evacuazione dell'istituto o comunque assisterli durante tutto il periodo dell'emergenza.

Gli addetti vanno individuati, nel numero di uno con relativo sostituto per ciascun dipendente od alunno con handicap accertato, fra il personale che lavora nella stessa area in cui lavora il disabile e possibilmente devono essere graditi allo stesso; essi devono possedere caratteristiche idonee ad offrire assistenza alla disabilità specifica del disabile assegnato. Gli addetti all'assistenza di persone con momentanee disabilità sono individuati nel numero di due per ciascun livello di piano (più sostituti).

### **Tecniche di assistenza a persone con disabilità della vista**

Gli addetti devono:

- annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile entrando nell'ambiente ove ritrova il disabile;
- parlare naturalmente e direttamente alla persona disabile; non urlare;
- non avere timore ad usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";
- offrire assistenza facendo in modo che la persona spieghi di cosa ha bisogno;
- descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- lasciarsi afferrare leggermente il braccio o la spalla per facilitare l'accompagnamento del disabile precedendolo nel percorso;
- annunciare ad alta voce la presenza di scale, di passaggi ristretti, di rampe ecc.;
- nel caso di assistenza contemporanea a più persone con disabilità visiva chiedere ad ognuno di essi di tenere la mano dell'altro;
- accertarsi che dopo avere abbandonato il luogo in emergenza, i disabili non vengano abbandonati a loro stessi ma siano tutti condotti in un posto sicuro dove un altro addetto li assisterà fino al termine dell'emergenza.

### **Tecniche di assistenza a persone con disabilità dell'udito**

Gli addetti devono:

- accendere e spegnere la luce entrando in una area di lavoro per richiamare l'attenzione di una persona disabile;
- stabilire un contatto visivo con gli occhi della persona disabile (anche in presenza di un interprete);

- mettersi con la faccia alla luce, non coprire inavvertitamente il volto, non girare la faccia e non masticare mai gomma americana;
- usare espressioni facciali e gesti manuali per sottolineare ciò che si sta dicendo;
- controllare se la persona disabile ha ben compreso i messaggi inviati e, se necessario, ripeterli;
- comunicare con il disabile utilizzando anche penna e carta, scrivere lentamente in modo da permettere alla persona disabile di leggere;
- impedire che altri interrompano il trasferimento delle informazioni di emergenza al disabile;
- avere pazienza;
- consegnare una torcia portatile alla persona disabile in modo che la stessa possa indicare la sua ubicazione e leggere facilmente il labiale del soccorritore anche in condizioni di oscurità.

### **Tecniche di assistenza a persone con disabilità nel movimento**

Gli addetti devono:

- avere conoscenza del fatto che chi utilizza una grucciona o un bastone può essere capace di scendere le scale da solo afferrandosi con una mano al corrimano e con l'altra manovrando la grucciona;
- non interferire con le persone disabili che si stanno spostando e che palesemente sanno cavarsela da sole e al limite rendersi utili offrendo di trasportare la seconda grucciona e comunque guidarli fino al luogo sicuro;
- nel caso di scale affollate, usare il proprio corpo come schermo per impedire che chi scende di corsa possa mettere in difficoltà il disabile;
- avere conoscenza del fatto che le persone con carrozzella sono addestrate nelle speciali tecniche necessarie per trasferire il proprio corpo da una carrozzella ad un'altra e che le stesse possono compiere gran parte delle operazioni da sole;
- assistendo una persona con carrozzella evitare di sottoporre a pressione gli arti ed il torace della stessa per impedire il nascere di spasmi dolorosi e difficoltà nella respirazione.

Nel caso di trasporto del disabile che non ha forza nelle gambe, da parte di un solo addetto, quest'ultimo deve:

- utilizzare il metodo del sollevamento in braccio (se la persona da trasportare pesa meno di chi la trasporta);

- fare collaborare il trasportato facendogli porre il braccio attorno al suo collo per alleggerire il peso scaricato sulle braccia.

Nel caso di trasporto di disabile che ha ancora forze residue attraverso spazi ristretti da parte di un solo addetto, lo stesso deve:

- utilizzare il metodo del trasporto a strisciamento (disabile disposto spalle a terra / addetto disposto sopra il disabile in allineamento con viso rivolto verso lo stesso disabile che tiene strette le braccia al collo dell'addetto);
- scaricare sul pavimento gran parte del peso del disabile avanzando facendo forza con le braccia sul pavimento.

Nel caso di trasporto del disabile che non ha forza nelle gambe, da parte di due addetti questi ultimi devono:

- utilizzare il metodo del seggiolino (se la persona da trasportare ha peso superiore a quello di un singolo trasportatore);
- mettersi ai lati del disabile;
- afferrare le braccia del disabile ed avvolgerle attorno alle loro spalle;
- afferrare l'avambraccio del partner;
- unire le braccia sotto le ginocchia del disabile ed afferrare il polso del partner;
- piegarsi verso l'interno vicino al disabile e sollevare contando fino tre;
- muoversi continuando a premere leggermente sul corpo del disabile, per scaricare in parte il peso del suo corpo.

Nel caso di trasporto del disabile che non è in grado di abbracciare le spalle dei due addetti gli stessi devono:

- utilizzare il metodo della seggiola a tre mani (la persona più robusta deve intrecciare entrambi le mani per formare il sedile, mentre la persona meno robusta deve contribuire al sollevamento con una mano ed usare il braccio come spalliera).

Nel caso di trasporto di disabile da parte di due addetti attraverso spazi ristretti da non consentire il passaggio di due persone affiancate, gli stessi devono:

- utilizzare il metodo del trasporto a due in percorsi stretti;
- uno dei due addetti deve sollevare abbracciando da tergo il disabile all'altezza del torace (la posizione a capo reclinato può creare difficoltà respiratorie) mentre l'altro deve operarne il sollevamento tenendolo per le gambe all'altezza delle ginocchia e ponendosi davanti; entrambi devono essere in allineamento e guardare verso la via di fuga.

Nel caso di assistenza a persona fornita di carrozzina scendendo le scale l'addetto deve:

- stare dietro alla carrozzella tenendo le impugnature di spinta;
- piegare la carrozzella all'indietro fino a bilanciarla e scendere guardando avanti;

- sostare sul gradino avanti alla seggiola tenendo basso il baricentro e lasciando scendere le ruote posteriori gradualmente da un gradino all'altro;
- farsi aiutare se possibile da altra persona con il compito di trattenere il telaio della carrozzella e di fornire la spinta dal davanti.

### **18.7 Norme comportamentali per gli addetti al primo soccorso** In

caso di infortunio, gli addetti al primo soccorso devono:

- verificare che esistano nell'infortunato attività di respirazione e circolazione;
- allontanare la folla ed i curiosi;
- mantenere la calma;
- esaminare l'infortunato verificando:
  1. la respirazione
  2. il cuore
  3. le emorragie esterne
  4. le ferite
  5. le fratture
  6. lo stato di incoscienza;
- fare chiamare i soccorsi;
- apprestare i primi aiuti usando le necessarie precauzioni indossando i DPI (guanti, mascherine, ecc.);
- attendere i soccorsi specializzati.

In caso di infortunio, gli addetti al primo soccorso non devono:

- spostare / caricare / accompagnare l'infortunato senza aver capito cosa è successo;
- somministrare alcolici e/o altre bevande;
- somministrare cibo;
- ricomporre fratture;
- togliere oggetti estranei dal corpo della vittima;
- toccare le ustioni o rompere eventuali vesciche; - piegare e muovere la testa in caso di frattura (anche sospetta) della colonna vertebrale.

Ai fini della gestione del generico infortunio si prevede nel Documento di Valutazione dei rischi, che la scuola si doti di uno specifico **Regolamento di gestione dell'infortunio** (modalità di allertamento della famiglia dell'allievo ed in generale dell'infortunato, modalità e procedura da seguire per garantire l'assistenza e l'accompagnamento anche sul mezzo della squadra di soccorso (autoambulanza – 118), ecc.).



## **18.8 Norme comportamentali di emergenza valide per tutto il personale dipendente**

### **Segnalazione di pericolo**

Chiunque si accorga di un principio d'incendio o rilevi altri fatti anomali che possano far presumere una imminente situazione di pericolo (odore caratteristico di bruciato, presenza di fumo o di fiamma, odore caratteristico di gas, incendio, scoppio, crollo, spandimento di sostanze pericolose, allagamenti, ecc.) deve:

- attivare le segnalazioni d'emergenza utilizzando i sistemi disponibili nelle vicinanze quali la chiamata telefonica su apposito numero dell'emergenza interna (all'addetto al posto di chiamata per la sicurezza) e, solo in caso di imminente pericolo e di impossibilità ad effettuare la chiamata, i pulsanti di allarme manuale per l'attivazione di sirene e/o segnali luminosi;
- attirare l'attenzione delle persone presenti nelle aree circostanti gridando "al ...fuoco.... al fuoco";
- avvertire le persone nei paraggi ignare del pericolo.

Al ricevente della chiamata telefonica e/o al personale interno che giunge in soccorso (squadra antincendio), dare le seguenti informazioni:

DOVE brucia;

COSA brucia;

PERSONE in pericolo.

### **Intervento di emergenza**

Solo il personale presente e per lo scopo addestrato (squadre antincendio), dopo avere allertato e segnalato del pericolo incombente, tenterà un primo intervento con gli estintori presenti nelle aree circostanti.

### **Segnalazione di sfollamento per emergenza**

Apposito segnale acustico codificato, da attivare a cura del responsabile dell'emergenza e/o capo squadra antincendio, significherà "ordine di sfollamento" per parte o per tutto il personale, il quale deve essere informato sulle procedure d'emergenza nonché formato sulle modalità di evacuazione attraverso le prove periodiche di emergenza ed evacuazione documentate con appositi report.

### **Modalità comportamentali di sfollamento di emergenza**

Se viene diffuso l'ordine di sfollamento il personale interno, unitamente all'eventuale pubblico presente, deve dirigersi verso le uscite di piano e/o di sicurezza più vicine percorrendo le vie di esodo segnalate e conosciute.

Durante lo sfollamento di emergenza il personale interno dovrà:

- allontanarsi ordinatamente dai locali non appena percepito l'ordine di evacuazione, chiudendo le porte degli ambienti di lavoro dopo aver accertato che gli stessi siano stati completamente evacuati;
- abbandonare l'istituto senza indugi, ordinatamente e con calma senza creare allarmismo o confusione, spingere, gridare e/o correre;
- non portare al seguito effetti personali;
- aiutare colleghi o persone in difficoltà evitando di mettere in grave pericolo anche la propria vita;
- non prendere iniziative personali se non specificatamente addestrato ed equipaggiato;
- utilizzare unicamente le vie di collegamento verticali (scale): è vietato usare gli ascensori trappole mortali in caso di mancanza di energia elettrica;
- defluire rapidamente, seguendo la segnaletica di sicurezza, dalle uscite di emergenza per portarsi nel "luogo sicuro" curando di non ostacolare l'accesso e l'opera dei soccorritori ed ivi aspettare la cessazione dell'emergenza;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- ritornare al posto di lavoro solo dopo il segnale di cessata emergenza o dopo avere ricevuto altre istruzioni;
- in presenza di fumo è opportuno proteggersi la zona bocca-naso con fazzoletto bagnato e camminare carponi per respirare nella zona ancora priva di fumo:
- in presenza di fiamme / calore, avvolgere indumenti di lana (cappotti, giacche, scialli, pullover pesanti e simili) attorno alla testa in modo da proteggere i capelli dalle fiamme.

## 9.1 Elenco delle classi e loro ubicazione – identificazione delle scale interne e U.S. – area di raccolta

Anno scolastico

2023/2024

Popolazione scolastica presente plesso sede centrale

□ 170 unità

| <b>Sede Centrale Don Bosco – Via Platania – RIBERA (AG)</b> |                |                         |                    |  |
|---|----------------|-------------------------|--------------------|--|
| <i>Classe</i>   | <i>Aula n.</i> | <i>Livello di piano</i> | <i>Popolazione</i> | <i>Uscita di sicurezza scala assegnata</i> |
| I B   |                | Piano terra             | 14 u               | US 01 - cortile interno                    |
| II A  |                | Piano terra             | 20 u               | US 01 - cortile interno                    |
| III A   |                | Piano terra             | 25 u               | US 01 - cortile interno                    |
| III B   |                | Piano terra             | 24 u               | US 01 - cortile interno                    |
| I A   |                | Piano terra             | 14 u               | US 01 - cortile interno                    |
| II B  |                | Piano terra             | 21 u               | US 02 - cortile interno                    |
| Lab di rotazione sostegno                                   |                | Piano terra             |                    | US 02 - cortile interno                    |
| Bidelleria  |                | Piano terra             | 4 u                | US 02 - cortile interno                    |
| IV A  |                | Piano Primo             | 19 u               | Scala A                                    |
| IV B  |                | Piano Primo             | 22 u               | Scala A                                    |
| Aula polifunzionale   |                | Piano Primo             |                    | Scala E                                    |
| Aula informatica  |                | Piano Primo             |                    | Scala E                                    |
| Uffici amministrativi                                       |                | Piano Primo             | 7 u                | Scala E                                    |

US01 – uscita che immette nel cortile di retro prospetto a cielo libero posta lato scala interna A dell'edificio scolastico

US02 – uscita che immette nel cortile di retro prospetto a cielo libero posta lato scala di emergenza metallica esterna E a servizio dell'edificio scolastico

La popolazione proveniente dalla scala interna A si distribuirà, raggiunto il piano terra, tra le due uscite di sicurezza US01 e US02 che immettono direttamente nel cortile esterno a cielo libero – quale area di raccolta in emergenza.

Anno scolastico

2023/2024

Popolazione scolastica presente plesso Imbornone

□ 404 unità

| <b>Sede succursale Imbornone – Via Imbornone – RIBERA</b> |                |                         |                    |  |
|---|----------------|-------------------------|--------------------|--|
| <i>Classe</i>   | <i>Aula n.</i> | <i>Livello di piano</i> | <i>Popolazione</i> | <i>Uscita di sicurezza scala assegnata</i> |
| Sezione infanzia AA                                       |                | Piano terra             | 26 u               | US 04 – area retro prospetto               |
| Sezione infanzia BB                                       |                | Piano terra             | 23 u               | US 04 – area retro prospetto               |

|                           |  |             |      |                              |
|---------------------------|--|-------------|------|------------------------------|
| Sezione infanzia CC       |  | Piano terra | 24 u | US 04 – area retro prospetto |
| Sezione infanzia DD       |  | Piano terra | 23 u | US 04 – area retro prospetto |
| Lab di rotazione sostegno |  | Piano terra |      | US 04 – area retro prospetto |
| Agorà continuità          |  | Piano terra |      | US 01- ingresso principale   |
| Bidelleria                |  | Piano terra | 8 u  | US 01- ingresso principale   |
| I A                       |  | Piano terra | 21 u | US 03- ingresso principale   |
| IV A                      |  | Piano terra | 23 u | US 03- ingresso principale   |
| IV B                      |  | Piano terra | 23 u | US 03- ingresso principale   |
| I B                       |  | Piano terra | 27 u | US 03- ingresso principale   |
| Laboratorio arte          |  | Piano terra |      | US 03- ingresso principale   |
| III A                     |  | Piano Primo | 20 u | Scala E                      |
| III B                     |  | Piano Primo | 20 u | Scala E                      |
| Lab di rotazione sostegno |  | Piano terra |      | US 03- ingresso principale   |
| V A Don Bosco             |  | Piano Primo | 24 u | Scala B                      |
| Aula informatica          |  | Piano Primo |      | Scala B                      |
| V B Don bosco             |  | Piano Primo | 25 u | Scala B                      |
| V C Don Bosco             |  | Piano Primo | 21 u | Scala B                      |
| V D Don Bosco             |  | Piano Primo | 23 u | Scala B                      |
| Aula alternativa          |  | Piano Primo |      | Scala B                      |
| Aula informatica          |  | Piano Primo |      | Scala B                      |
| V A Imbornone             |  | Piano Primo | 20 u | Scala A                      |
| II B                      |  | Piano Primo | 18 u | Scala A                      |
| II A                      |  | Piano Primo | 18 u | Scala A                      |
| IIC                       |  | Piano Primo | 17 u | Scala E                      |
| Aula docenti              |  | Piano Primo |      | Scala A                      |

US01 – uscita sx dell'ingresso principale posta lato scala interna A dell'edificio scolastico

US02 – uscita centrale dell'ingresso principale posta in asse alle due scale interne (scala A lato sx e scala B lato dx)

US03 – uscita dx dell'ingresso principale posta lato scala interna B dell'edificio scolastico

US04 – uscita a servizio della zona infanzia

Scale di collegamento

Scala A – posta a sx dell'ingresso principale dell'edificio scolastico

Scala B – posta a dx dell'ingresso principale dell'edificio scolastico

Scala E - scala di emergenza metallica esterna E in area a cielo libero

La popolazione proveniente dalla scala interna A e/o B si distribuirà, raggiunto il piano terra, tra le tre uscite di sicurezza US01 - US02 - US03 che immettono direttamente nell'area a cielo libero prospiciente l'immobile – quale area di raccolta in emergenza. L'infanzia mediante percorso esterno potrà raggiungere anche detta area.

Anno scolastico  
Popolazione scolastica presente plesso Navarro

2023/2024  
□ 285 unità

## Sede succursale V. Navarro –RIBERA (AG)

| <i>Classe</i>   | <i>Aula n.</i> | <i>Livello di piano</i> | <i>Popolazione</i> | <i>Uscita di sicurezza<br/>scala assegnata</i> |
|-----------------|----------------|-------------------------|--------------------|--|
| I A             |                | Piano terra             | 24 u               | US 01  |
| I B             |                | Piano terra             | 21 u               | US 01  |
| I C             |                | Piano terra             | 21 u               | US 01  |
| I D             |                | Piano terra             | 25 u               | US 01  |
| I E             |                | Piano terra             | 23 u               | US 01  |
| III A           |                | Piano terra             | 18 u               | US 01  |
| III D           |                | Piano terra             | 19 u               | US 01  |
| III B           |                | Piano terra             | 17 u               | US 01  |
| lab informatica |                | Piano terra             |                    | US 01  |
| Bidelleria      |                | Piano terra             | 6 u                | US 01  |
| II D            |                | Piano terra             | 19 u               | US 02  |
| II A            |                | Piano terra             | 16 u               | US 02  |
| Aula magna      |                | Piano terra             |                    | US 01  |
| Lab scientifico |                | Piano terra             |                    | US 01  |
| II C            |                | Piano terra             | 20 u               | US 02  |
| III C           |                | Piano terra             | 19 u               | US 02  |
| II B            |                | Piano terra             | 17 u               | US 02  |
| II E            |                | Piano terra             | 20 u               | US 02  |
|                 |                |                         |                    |  |

US01 – uscita dell'ingresso principale dell'edificio scolastico

US02 – uscita posta a sx dell'ingresso principale che immette su scaletta esterna a cielo libero lato servizi igienici

L'uscita che immette sulla corte interna di fronte uscita di sicurezza del corpo palestra non è stata considerata a favore della sicurezza in quanto le ante sono prive di maniglione antipanico e di tale uscita deve essere formalizzata richiesta all'ente proprietario di adeguamento.

Dati desunti a seguito del sopralluogo effettuato 09/10/2023.