

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
DIREZIONE DIDATTICA V CIRCOLO



Corso XXV Aprile 151- 14100 A S T I

Tel. 0141/21.41.33 – Fax: 0141/21.14.87

Codice Fiscale 80006580056 – Codice ministeriale ATEE00500R

Sito: www.quintocircolo.asti.it - E-mail: Atee00500r@istruzione.it

Agli ASPP delle sedi del 5° Circolo



PROCEDURA SICUREZZA

OGGETTO: ADEMPIMENTI ASPP INIZIO ANNO

Al fine di procedere nella normazione delle azioni legate alla sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lvo 81/08- D.lvo 106/09), si invitano gli ASPP a redigere, in collaborazione con i colleghi, il piano organizzativo di plesso adottato nella sede di servizio secondo il modello seguente. Si richiede inoltre la vostra collaborazione per:

- verificare che gli armadi presenti nelle diverse classi siano regolarmente ancorati alle pareti (in caso contrario fare apposita richiesta alla segreteria con l'indicazione delle classi interessate)
- verificare che le tv o i pc posti sui carrelli abbiano adeguati fermi per impedire il loro ribaltamento
- controllare la presenza della cartellonistica necessaria per l'evacuazione d'emergenza :
 - piantine aule-laboratori-spazi comuni- corridoi con: segnalazioni colorate, istruzioni per l'esodo,
 - cartelli indicatori sulle uscite di sicurezza, nei corridoi , verso le scale di sicurezza esterne e nei punti di raccolta esterni
 - divieto di usare l'ascensore in caso di incendio
- accertare che le vie di esodo siano sgombrare di arredi e di attrezzature; che le porte REI rimangano chiuse e le porte senza maniglione antipánico rimangano aperte e facilmente spalancabili per tutta la durata del servizio scolastico
- accertare che all'interno della sede siano stati individuati uno o più spazi ad uso dei collaboratori per mettere sotto chiave i DPI personali, i prodotti e le attrezzature per la pulizia dei bagni adeguatamente e chiaramente tenute separate da quelle utilizzate per pulire gli altri locali
- controllare che su tutte le porte dei locali interdetti ai ragazzi sia posto un cartello di "vietato l'ingresso"
- verificare che sulla porta d'ingresso dei laboratori di informatica e di scienze e della biblioteca vi sia un cartello con scritto "vietato l'ingresso agli alunni non accompagnati dall'insegnante"
- mettere nei corridoi e in cima e al fondo delle scale cartelli con scritto " NON CORRERE"
- Riverificare periodicamente che la situazione da voi predisposta non sia mutata a seguito di spostamenti interni e opere di manutenzione dei locali.
- Raccomando, quale forma di autotutela di presentare sempre le comunicazioni alla segreteria in forma scritta, datate e firmate.
- Predisporre un congruo numero di esercitazioni preparatorie alla prova di evacuazione.
- Ricordo che in attesa del Certificato di Prevenzione Incendi è necessario effettuare una prova di evacuazione supplementare nel mese di febbraio e che occorre indicare ai docenti in servizio dopo le nuove nomine le modalità di evacuazione dall'edificio

Si ringrazia per la consueta collaborazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Cristina Trotta



Schema per la redazione del Piano Organizzativo di Plesso: sede _____

esempio:

Assistenza durante:	chi	quando	Cosa fa/dove
Ingresso anticipato PRESCUOLA	Collaboratore incaricato	Dalle 7.30 alle 8.00	Assiste gli alunni autorizzati all'ingresso anticipato nell'aula.....
Ingresso a scuola	Assistenza durante l'ingresso del personale collaboratore presente in portineria..... I docenti presenti in istituto accolgono i ragazzi in classe/ nell'atrio.....	Dalle 7.55 alle 8.00

Assistenza durante:	chi	quando	Cosa fa/dove
Ingresso anticipato PRESCUOLA			
Ingresso a scuola			
Intervallo			
Uscite didattiche			
Percorso palestra/cortile			
Mensa			
Dopo mensa			
Rientri per attività didattiche			
Uscita al termine delle lezioni			
Uscite anticipate			
Uso del cortile			