



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

Via Mazzini, 39 - 22030 Pusiano (CO) Tel. 031/655944 - 031/658729 - Fax 031/657136

E-mail: COIC802007@istruzione.it web: www.icrosminipusiano.gov.it

Posta elettronica certificata: COIC802007@pec.istruzione.it

Circolare n. 13 - Docenti
Pusiano, 19.09.2019

- Agli A.S.P.P.
- Ai Responsabili di plesso
- A TUTTI I DOCENTI
- AL PERSONALE ATA

Oggetto: adempimenti in materia di sicurezza

Si ricorda agli A.S.P.P. di effettuare:

- Informazione agli alunni delle classi prime e neo-isritti possibilmente entro e non oltre la fine del mese di ottobre 2019 (redigere verbale relativo da conservare nel plesso e in segreteria);
- Informazione ai docenti e al personale ATA di nuova nomina entro e non oltre la fine del mese di ottobre 2019, in data successiva per il personale ancora da nominare (redigere il verbale relativo da conservare nel plesso e in segreteria);
- Segnalare al Dirigente Scolastico di eventuali necessità formative del personale (aggiornamenti scaduti, incarichi sicurezza vacanti in seguito a trasferimenti...).

Si raccomanda agli A.S.P.P. di predisporre un raccoglitore nel plesso contenente i registri e quanto previsto dalla normativa e definirne la sua posizione da comunicare al R.S.P.P. dell'Istituto durante i sopralluoghi.

Per le prove di evacuazione gli A.S.P.P. decideranno singolarmente (eccezion fatta per Eupilio, considerato unico edificio e quindi con necessità di concordare la data tra i due plessi).

1^ prova da espletarsi entro la fine di novembre 2019; la data sarà determinata in relazione alle singole necessità dei plessi scolastici, concordandola con il Dirigente Scolastico (data manifesta e comunicata al personale della scuola);

2^ prova da espletarsi entro il 27 febbraio 2020, la data sarà determinata in relazione alle singole necessità dei plessi scolastici, concordandola con il Dirigente Scolastico.

3^ prova da espletarsi entro il 09 maggio 2020, la data sarà determinata in relazione alle singole necessità dei plessi scolastici, concordandola con il Dirigente Scolastico.

Si allegano i modelli dei documenti da conservare nei vari plessi.

F.to Il Dirigente Scolastico

Eleonora Maria Farina

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/93