

 	 ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782 Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea) Tel/Fax 0982.46232 e-mail : csic81800b@istruzione.it PEC : csic81800b@pec.istruzione.it Codice IPA:icca – cod.fatt.: UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO - http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it Con SEZ. ASSOCIATE : CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804LCLETO CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C.-CSMM81803ECLETO	 
--	---	--

AI DSGA
 Al personale docente e ATA
 Agli alunni e ai genitori
 Al sito web
 Atti sicurezza

Oggetto: Rilascio Documento Valutazione Rischi – Piano di emergenza e altri documenti aventi valenza di informazione e formazione ai lavoratori e agli utenti.

Si informano le SSLL che in data 03/10/2023 è stato rilasciato il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e i documenti ad esso correlati. Tutti i lavoratori e gli alunni, per il loro tramite, sono tenuti a prenderne visione.

A tal fine si danno le seguenti istruzioni per la consultazione dei documenti della sicurezza:

IL DVR non può essere pubblicato poiché contiene dati sensibili, il DVR e la relazione rumore sono depositate nell'ufficio del DS.

I documenti resi pubblici sono reperibili nel sito web istituzionale nella sezione Adeguamenti Normativi – Sicurezza – (cartella) Documenti sicurezza 2023 2024

- **1 - Documento Valutazione Rischi (DVR) 2023/2024 rev.1** (depositato nell'ufficio del DS)
- **2 - FORMAT del DUVRI 2023/2024 rev.2** (pubblicato nel sito web)
 - o **2.1 – Schede DUVRI**
 - o **2.2 – Lettera e dichiarazioni pro DUVRI**
 - o **2.3 – modulo di accesso ditte esterne**
- **3 - Piano di emergenza rev. 2 e suoi allegati** (pubblicato nel sito web)
 - o **3.1 - piano di evacuazione** (pubblicato nel sito web)
 - o **3.2 – procedura di evacuazione** (pubblicato nel sito web e allegato al plico cartaceo distribuito nei plessi)
 - o **3.3 - verbale di evacuazione di classe** (pubblicato nel sito web e allegato al plico cartaceo distribuito nei plessi)
 - o **3.4 - verbale di evacuazione di plesso** (pubblicato nel sito web e allegato al plico cartaceo distribuito nei plessi)
- **4 - Informativa ad integrazione sui rischi specifici a fronte del mancato adeguamento antincendio da parte dell'ente proprietario del/i plesso/i** (pubblicato nel sito web)
- **5 - Procedura di sorveglianza specifica sulla sicurezza. Ordine di Servizio** (pubblicato nel sito web)
- **6 – Informativa lavoratrici madre** (pubblicato nel sito web)
- **7 - Relazione Rumore** (allegato al DVR)
- **8 - utilizzo Videoterminali** (affisso negli uffici e nei laboratori)
- **9 - CPPS-Checklist Presidi Primo Soccorso** (pubblicato nel sito web e allegato al plico cartaceo distribuito nei plessi)
- **10 - Registro Controlli e Verifiche** (pubblicato nel sito web e allegato al plico cartaceo distribuito nei plessi)
- **11 – Format lettera consegna dispositivi medici** (pubblicato nel sito web)
- **12 - Verbale consegna DPI e materiali 231 DL 34 2020 collaboratori** (pubblicato nel sito web)

Si ricorda, altresì, che sul sito è disponibile un **opuscolo generale informativo sulla sicurezza**.

Cosa fare sistematicamente:

Seguire la procedura di sorveglianza specifica di cui **al punto 5**.

Controllo della cassetta di pronto soccorso e verifica della scadenza dei prodotti **punto n. 9**.

Il registro di cui al **punto 10** - registro controlli e verifiche - è compilato dal responsabile di plesso.
I docenti di classe avranno cura di esporre agli alunni una sintesi del DVR soffermandosi, in particolare, sul **Piano di Emergenza** e sulle **procedure di evacuazione (presenti nel sito)**.
Tale attività potrà essere realizzata anche durante le ore curricolari, si ricorda, infatti, che la cultura della sicurezza è fondamentale per la formazione dei giovani in quanto è preludio della consapevolezza civica, che orienta i giovani alla cittadinanza attiva.

Agli atti della scuola sono depositati gli originali dei suddetti documenti protocollati e sottoscritti dai responsabili.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutti i lavoratori.

Il Dirigente Scolastico
(Giuseppe Cavallo)