



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GATTI – MANZONI-AUGRUSO"
Scuola Secondaria di I grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola s.n.c. – 88046 – Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968-462500



Mail istituzionale: czic84400q@istruzione.it – mail PEC: czic84400q@pec.istruzione.it

COD. MECC. CZIC84400Q – C.F. 92002540794 – COD. FATT. UF7F01

CIRCOLARE n°101

Agli addetti al primo soccorso
Agli ASPP
Ai Referenti di plesso

Aspp e Referenti di plesso

Si invitano gli ASPP della scuola ad effettuare un sopralluogo in tutti i plessi della scuola per acquisire dai Referenti dei plessi un elenco di tutte le criticità esistenti dal punto di vista della sicurezza (anche se già segnalate) e i Referenti dei plessi avranno cura di stilare l'elenco entro la prima settimana di febbraio.

Si invitano i Referenti dei plessi a non limitarsi ad inviare la PEC alla segreteria per segnalare eventuale guasto, perché una mail può anche sfuggir nel flusso ininterrotto di mail che pervengono in segreteria. In caso di mancata risposta, in termini di intervento, il referente di plesso, responsabilmente, contatterà telefonicamente gli uffici per interfacciarsi con l'Assistente amministrativo addetto e attenzionare in prima persona il problema, adoperandosi attivamente per la sua risoluzione. In caso di difficoltà a comunicare con gli uffici, il Referente si dovrà interfacciare con la dirigenza scolastica o con il DSGA, anche telefonicamente.

Si ribadisce l'importanza di una più efficace comunicazione, che non può limitarsi solo all'invio di mail, ma il Responsabile di plesso, che avvia un procedimento con l'invio della mail deve anche seguire il procedimento comunicando con la segreteria fino alla risoluzione del problema. Se il problema è di difficile soluzione, si chiederà l'intervento del dirigente scolastico.

Primo soccorso

Si ricorda agli addetti al primo soccorso l'obbligo di controllare periodicamente le cassette di sicurezza per assicurare l'integrità dei materiali in essa contenuti.

L'obbligo di controllare il contenuto della cassetta di primo soccorso ricade sull'addetto al primo soccorso, che dovrà garantire che essa sia sempre adeguatamente fornita e che il suo contenuto sia in buone condizioni.

L'addetto al primo soccorso deve effettuare controlli regolari per assicurarsi che:

- il contenuto della cassetta sia completo e conforme alla normativa;
- i presidi nella cassetta siano in buone condizioni e non siano scaduti;
- i presidi siano adeguati per far fronte ai rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro.
- la cassetta sia facilmente accessibile e ubicata in un luogo noto a tutti i dipendenti.

Il controllo va fatto ad ogni utilizzo della cassetta per sostituire eventuali presidi utilizzati, ed è necessario effettuare un controllo periodico per accertarsi che i presidi non siano scaduti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Mongiardo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 del D.Lgs 39/93