

Prot. 290318/MP

Ravenna, 29 marzo 2018

Alla c.a. della Gent.ma Dott.ssa **Ines Cavicchioli**

Epc. Gent.ma Sig.ra **Teresa**

Oggetto: documenti da conservare in ciascun plesso

Documentazione

- 1) Documento di valutazione dei rischi,
- 2) Registro dei controlli periodici,
- 3) Copia attestati di formazione delle squadre antincendio, primo soccorso e preposti
- 4) Nomine addetti e preposti.
- 5) Schede di sicurezza dei prodotti chimici in uso, anche per pulizie.
- 6) Piano di emergenza

Se nella scuola vi è il defibrillatore allora i nominativi delle persone formate debbono essere inseriti nell'organigramma, nelle nomine e tra gli attestati di formazione.

Controllare:

- 1) Che siano affissi i cartelli del divieto di fumo,
- 2) Che all'albo sia esposto l'organigramma della sicurezza,
- 3) Che all'albo sia esposto il piano di emergenza,
- 4) Che in ogni aula vi sia una busta, affissa vicino all'uscita dall'aula, con all'interno (modulo di evacuazione, elenco degli alunni, comportamenti di emergenza)

Nominare anche per ciascun plesso:

- 1) Responsabile e suo sostituto per la raccolta dei moduli di evacuazione al termine delle prove,
- 2) Responsabile della custodia dei documenti di cui al punto "Documentazione"
- 3) Addetto alla compilazione del registro dei controlli periodici.

Mario Padroni 0544/465497 333 182307

m.padroni@sicurezzaoggi.com

Grazie e cordiali saluti

S&L srl
Dott. Mario Padroni
