



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "San Giovanni Bosco"
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0802446680
Codice Fiscale N° 80023470729 Codice IPA: istsc_baic882008 Codice Univoco Ufficio: UFEUNT
E-mail: baic882008@istruzione.it baic882008@pec.istruzione.it
Web: www.icsbosco.edu.it

Circ. N. 13

Molfetta , 21 settembre 2026

**AL PERSONALE IN SERVIZIO
AI DOCENTI COLL. /RESP.
AL RSPP - AL RLS
AI PREPOSTI
AL GRUPPO COORD. SPP
ALL'ALBO - AL SITO WEB**

Oggetto: Adempimenti in materia di sicurezza per il personale in servizio. – a.s. 2026/27

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DATORE DI LAVORO**

Visto il D.Lgs. 81/2008 e le s.m.i contenute nel D.Lgs. n.106/2009 e nell'Accordo Stato-Regioni del 24/05/2025,

EMANA

La seguente direttive e contestuale informativa a tutto il personale in servizio in questa Istituzione Scolastica, affinché ciascuno svolga al meglio, in piena consapevolezza e sicurezza la propria attività lavorativa, utilizzando il buon senso, la necessaria prudenza e attivandosi per una opportuna collaborazione fra colleghi, collaboratori scolastici e personale tutto.

1. **E' fatto divieto** permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico, piastre e stufe elettriche e a gas e altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio.
2. **Le macchine elettriche** che è consentito usare, per migliorare i servizi erogati al personale, devono essere a norma di Legge sotto il profilo della sicurezza. Esse devono, altresì, essere utilizzate con molta attenzione. Di seguito si forniscono alcune principali indicazioni:
 - accertarsi, come principio primo, che tali macchine siano provviste della scheda tecnica e della scheda di sicurezza oltre che dai simboli convenzionali che ne attestano la provenienza e la sicura funzionalità;
 - seguire scrupolosamente le istruzioni e le avvertenze contenute nel manuale, prima, durante e dopo l'uso. Nel corso dell'uso delle macchine, porre attenzione ad eventuali anomalie delle stesse, alla efficienza delle prese, alla integrità dei cavi elettrici, alla

struttura nel suo insieme, alla funzionalità;

- evitare di utilizzare le macchine elettriche quando si hanno le mani bagnate;
- evitare di lasciare, a fine servizio, apparecchi elettrici accesi;
- evitare sempre che il cavo sia tirato eccessivamente ed evitare di disinserire la spina tirando il cavo;
- spegnere subito la macchina al primo segnale di funzionamento anomalo;
- segnalare immediatamente qualunque fatto anomalo, che si dovesse riscontrare, all'ufficio di segreteria o a quello di dirigenza, evitare, pertanto, di persistere nell'illecito, contravvenendo a quanto prescritto dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08;
- evitare di manomettere, per alcuna ragione, le macchine o qualunque altro attrezzo che non sia di propria competenza;
- evitare di inserire nel PC programmi non autorizzati, non originali e privi di licenza di uso;
- evitare di fare uso di scale portatili semplici o doppie o di qualunque altro attrezzo che non faccia parte della propria attività lavorativa;
- evitare di utilizzare mezzi di fortuna, per raggiungere scopi didattici, che potrebbero essere causa di eventuali infortuni.

3. **Prima di lasciare il posto di lavoro:**

- assicurarsi che, in tale posto, non ci siano situazioni di rischio o pericolo;
- assicurarsi che le macchine elettriche siano spente e che non ci siano prese inserite;
- **assicurarsi che le finestre siano chiuse;**
- assicurarsi che i rubinetti dell'acqua siano stati ben chiusi;
- controllare che le porte di accesso all'esterno siano ben chiuse, così come anche quelle dei vari laboratori della scuola, dell'Ufficio di Segreteria e Dirigenza.

4. **Si fa divieto** di conservare prodotti nocivi e di accumulare materiale infiammabile; si ricorda, infatti, che un comportamento anomalo può essere causa di incendio o di calamità in genere.

5. **SI RIBADISCE IL DIVIETO DI FUMO IN TUTTI GLI AMBIENTI SCOLASTICI, ivi compresi quelli interni adiacenti l'ingresso (cortili interni).**

6. **I docenti ed il personale di Segreteria,** nel provvedere all'acquisto di materiale scolastico (per le attività didattiche, per la segreteria, per la pulizia degli ambienti ecc), devono prestare attenzione a farsi rilasciare dal fornitore la scheda tecnica e la scheda di sicurezza che attestino l'idoneità di ciò che si acquista. Le predette schede rappresentano, in termini di Legge, l'adeguata certificazione del prodotto o della macchina o dell'attrezzo acquistato ai fini della sicurezza.

7. **Il personale in servizio** presso la struttura scolastica, se opera con il computer **in senso continuativo e sistematico** deve rispettare quanto prescritto dalla normativa vigente (D. Lgs. 81/08), vale a dire l'intervallo di un quarto d'ora ogni due ore di lavoro. E', inoltre, preferibile evitare che anche gli alunni operino per diverso tempo.

8. **E' compito, inoltre, dei collaboratori scolastici,** sia all'entrata che all'uscita, coadiuvare i docenti nel mantenere l'ordine nei vari piani, onde evitare eventuali incidenti.

9. **Dopo l'ingresso degli alunni,** nella struttura, i collaboratori scolastici continueranno a vigilare attentamente nel proprio reparto allo scopo di evitare che si verifichino spiacevoli inconvenienti. Essi, inoltre, non si possono allontanare dal loro posto di lavoro

se non per giustificati motivi, previo avviso a chi di competenza, per provvedere alla sostituzione.

10. **Nel corso della giornata** (in particolare durante la ricreazione, ma anche quando si dovrà andare al bagno) è necessario che, nei vari reparti, **i collaboratori scolastici** gestiscano le varie esigenze della collettività delle alunne e degli alunni nel modo più razionale, ciò allo scopo di evitare anomali sovraffollamenti e quindi possibili incidenti, in considerazione della differente età degli alunni nelle diverse sedi.
11. **Non è possibile far rientrare** da soli gli alunni per prendere oggetti dimenticati o quant'altro, una volta usciti dalla struttura scolastica.
12. **Non è possibile mandare** in giro alunni affidando loro materiale pericoloso (forbici, chiodi, martelletti o quant' altro) e tanto meno farli circolare incontrollati nella scuola con i predetti attrezzi.
13. **E' vietato, salire sopra le sedie o sui banchi o su mezzi di fortuna** per effettuare pulizie o per sistemare armadi o per apporre sui muri cartelloni e quant'altro. (Tale divieto vale sia per i collaboratori scolastici che per i docenti e il personale amministrativo).
14. **La scala**, a perfetta regola d'arte, va utilizzata solo in caso di estrema necessità. E' necessario, volta per volta, chiedere l'autorizzazione all'uso. All'occorrenza, per tale uso, saranno autorizzate le persone idonee che andranno in coppia.
15. **Ogni volta** che si riversano liquidi sui pavimenti è necessario asciugare immediatamente al fine di evitare incidenti.
16. **I collaboratori scolastici**, per il trasporto del materiale scolastico pesante, devono utilizzare carrelli forniti di ruote.
17. **I collaboratori scolastici** devono prestare la massima attenzione, durante il loro lavoro, ad evitare di creare situazioni di rischio o pericolo lasciando in giro utensili o materiale vario sparso nei corridoi o prodotti non custoditi.
18. **I prodotti di pulizia** devono essere utilizzati attenendosi alle istruzioni contenute negli stessi. E' necessario, ancora, nell'utilizzarli, indossare i relativi Dispositivi di Protezione Individuali (guanti, occhiali e/o mascherine, ecc.).
19. **Durante le giornate di pioggia** asciugare con sollecitudine i pavimenti, compresi i pianerottoli esterni davanti alle scale di ingresso, al fine di evitare incidenti.
20. **Nelle immediate vicinanze dei telefoni**, in prossimità delle planimetrie sono appesi fogli contenenti i numeri telefonici utili in caso di emergenza.
21. **In prossimità degli estintori e degli idranti** sono affissi i cartelli con le indicazioni da seguire in caso di incendio o altra calamità.
22. **In caso di infortunio** agli alunni o al personale in servizio è necessario presentare **tempestivamente**, la relazione indicante quanto accaduto accompagnata dalla relativa certificazione medica eventualmente prodotta dall'infortunato (come da modulo editabile disponibile sul sito web). Inoltre è obbligatorio, sin dal giorno successivo all'incidente, comunicare all'ufficio di segreteria le successive giornate di assenza dell'infortunato fino al suo rientro a scuola.
23. **In caso di primo soccorso** si rammenta che le cassette sono state regolarmente, sulla base di quanto prescritto dal Decreto 388 , fornite del regolare materiale occorrente.

24. **Tutti i lavoratori**, ciascuno nell'ambito della propria mansione, devono porre attenzione alle varie situazioni che possono generare danno a se stessi a agli alunni e di conseguenza devono porre in atto tutte le misure possibili volte ad eliminare o al massimo ridurre situazioni di rischio o pericolo. Hanno l'obbligo, pertanto, in caso di Infortunio, di avvisare immediatamente l'ufficio di dirigenza e/o di segreteria, non solo verbalmente, ma anche tramite i moduli disponibili al front-office
25. **Tutte le comunicazioni inerenti la sicurezza** devono essere poste in evidenza in un luogo conosciuto a tutti i docenti. Inoltre, il personale tutto prenderà visione delle comunicazioni inerenti la sicurezza non solo tramite l'affissione all'Albo delle informazioni, ma anche attraverso circolari che saranno loro consegnate e che comunque verranno pubblicate sul sito web della scuola ed essere conservate accuratamente in ogni classe.
26. **Tutto il personale** è tenuto a fare riferimento per le questioni specifiche sopraindicate all'organigramma dei preposti e degli addetti di seguito indicato.

1) ORGANIGRAMMA DIREZIONALE SICUREZZA

DIRIGENTE SCOLASTICO
COLLABORATORI del DIRIGENTE
DIRETTORE S.G.A.
PREPOSTI 1° LIVELLO
RESPONSABILI DI PLESSO
RESPONSABILI DI AULE/LABORATORI (musicale, scientifico, informatico, palestra, biblioteca)
PERS. AMMINISTRATIVO (uffici)

2). ORGANIGRAMMA CONSULENZIALE SICUREZZA

DIRIGENTE SCOLASTICO
RESP. SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE
MEDICO COMPETENTE
RLS (Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza)
ADDETTI SERVIZIO PREVEZIONE PROTEZIONE
ADDETTI ALLA SQUADRA
GESTIONE DELLE EMERGENZE
Addetti all'Antincendio, all'Evacuazione Emergenza, al Primo Soccorso/BLSD

A titolo esemplificativo e per concludere si ribadiscono alcune **PRINCIPALI INDICAZIONI** in parte già elencate:

- **tenere** sotto controllo lo stato degli interruttori elettrici, prese di corrente, plafoniere, finestre e spigoli vari;
- **tenere sgombre le parti superiori degli armadi** onde evitare cadute di oggetti su

- chi si trova a passare vicino;
- sistemare gli arredi scolastici o altro materiale in modo tale da non creare situazioni di rischio o pericolo e soprattutto impedimento in caso di evacuazione;
 - porre all'interno degli armadi oggetti e/ o sussidi scolastici che possono generare situazioni di rischio o pericolo e tenere il tutto chiuso a chiave;
 - infondere negli alunni la cultura della sicurezza;
 - È DOVERE DEI DOCENTI LEGGERE E METTERE IN ATTO QUANTO PREVISTO NELLA PRESENTE CIRCOLARE E NELLE ALTRE COMUNICAZIONI VOLTE A CREARE LA CULTURA DELLA SICUREZZA NEGLI ALUNNI E NELLE FAMIGLIE.

I docenti collaboratori/responsabili di plesso e gli incaricati ASPP avranno cura di predisporre l'organigramma ed il funzionigramma dettagliato ed aggiornato da esporre negli ambienti scolastici.

Il Datore di lavoro
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa M. Tiziana SANTOMAURO