



## ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

e-mail : [luic83400b@istruzione.it](mailto:luic83400b@istruzione.it)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



Circolare n. 14 del 12/09/2023

AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
AL DIRETTORE S.G.A.  
AGLI ATTI

### OGGETTO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA A.S. 2023/2024

Vista la normativa vigente e, in particolare, le norme previste dal T.U. 81/2008 e il vigente C.C.N.L del personale della scuola, con la presente comunicazione si emanano opportune istruzioni affinché tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica svolga al meglio e in piena consapevolezza la propria attività lavorativa, utilizzando il buon senso, la necessaria prudenza e collaborando attivamente per la diffusione della cultura della sicurezza, come approccio alla riduzione rischi.

- 1) Si ribadisce il divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici e le relative pertinenze e si ricorda che gli incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare sono i referenti di plesso e i coordinatori didattici.
- 2) Gli studenti non devono sostare negli spazi aperti di pertinenza dell'edificio scolastico all'entrata o all'uscita da scuola.
- 3) Al mattino, al suono della campanella, gli alunni troveranno ad attenderli i docenti della prima ora (che ai sensi dell'art. 29, comma 5 CCNL Comparto Scuola sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi).
- 4) I collaboratori scolastici all'entrata e ai piani coadiuvano i docenti per evitare eventuali incidenti. Terminato l'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici proseguono a vigilare attentamente nel proprio reparto senza allontanarsi dallo stesso se non per giustificati motivi, previo avviso e sostituzione.
- 5) I collaboratori devono controllare sempre la portineria che non deve essere mai essere lasciata sguarnita per nessuna ragione. In caso di urgenti altri impegni il personale di turno è tenuto a richiedere una sostituzione (e non può allontanarsi prima che questa sia sopraggiunta), o a chiudere la porta d'ingresso in modo che non possa aprirsi dall'esterno. In ogni caso, dopo 10 minuti dall'avvio delle attività didattiche, la porta d'ingresso deve essere chiusa in modo che possa aprirsi solo dall'interno.
- 6) Non devono essere ammessi a Scuola estranei senza giustificato motivo. I collaboratori scolastici addetti alla portineria e tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani/plessi non devono consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori, ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nelle aule e nei locali scolastici e contattare gli alunni.
- 7) Non è ammesso l'ingresso a Scuola di genitori in orario di non apertura degli uffici di segreteria, o al di fuori dell'orario di ricevimento dei docenti, salvo specifica individuale autorizzazione. I genitori potranno accedere agli uffici di segreteria, uno per volta, negli orari di apertura degli stessi.
- 8) Dopo l'orario di ingresso, i ritardatari verranno comunque ammessi in classe e il docente annoterà sul registro elettronico l'orario d'ingresso.
- 9) Non è consentito mandare in giro alunni con materiale pericoloso in mano (forbici, chiodi, martelletti o simili), nè far loro trasportare materiale elettrico, computer e altre attrezzature, oppure farli circolare incontrollati all'interno dell'Istituto.
- 10) In caso di malessere dell'alunno, la telefonata ai genitori o ai parenti deve essere annotata sul registro di classe al fine di evitare possibili disguidi. Particolare attenzione deve essere posta nei confronti degli studenti che soffrono di patologie e/o allergie comunicate dai genitori. In questi casi è necessario adeguare alla situazione specifica i comportamenti, da improntare in ogni caso al massimo della sicurezza e della diligenza.
- 11) Nelle immediate vicinanze dei telefoni sono affissi, a cura dei collaboratori del Dirigente e dei responsabili di plesso, fogli contenenti i numeri telefonici utili in caso di emergenza.
- 12) In prossimità degli estintori e degli idranti sono affissi, a cura dei collaboratori del Dirigente e dei responsabili di plesso, i



## ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

e-mail : [luic83400b@istruzione.it](mailto:luic83400b@istruzione.it)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



cartelli con le indicazioni da seguire in caso di incendio o di altra calamità.

- 13) In caso di primo soccorso, il personale all'uopo formato può utilizzare le cassette in dotazione della scuola, regolarmente fornite del regolare materiale occorrente, sulla base di quanto prescritto dalla normativa vigente.
- 14) Durante la giornata scolastica (e in particolare durante la pausa per la ricreazione, nell'accesso ai bagni, durante le assemblee studentesche) tutti i docenti vigileranno sugli alunni insieme ai collaboratori scolastici.
- 15) In occasione del cambio d'ora, se il docente dell'ora successiva dovesse ritardare, è vietato lasciare la classe incustodita e senza sorveglianza e dovrà farsi segnalazione alla dirigenza e/o ai collaboratori del DS affinché possa provvedere ad affidare gli alunni ad altro personale, anche ausiliario, nei momenti di temporanea assenza del docente in ritardo.
- 16) I docenti hanno obbligo di vigilanza anche su singoli alunni o gruppi di classi diverse dalla propria, che siano ad essi espressamente affidati per svolgere attività curricolare o extra-curricolare, sia durante l'orario d'obbligo sia per attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal collegio docenti.
- 17) I docenti non devono in nessun caso lasciare incustoditi gli alunni che dovranno essere affidati al collaboratore scolastico per pochi minuti qualora il docente debba allontanarsi dall'aula per urgenti e improcrastinabili necessità.
- 18) All'uscita gli alunni, accompagnati dal docente dell'ultima ora, usciranno dalla propria aula ordinatamente, lasciando sempre uno spazio di sicurezza di una rampa di scala fra una fila e l'altra. I collaboratori scolastici nell'androne al piano terra ed ai piani coadiuvano i docenti onde evitare eventuali incidenti.
- 19) Al termine delle lezioni gli alunni non possono trattenerli all'interno dei locali della scuola. Inoltre, dopo essere usciti dai Plessi, non possono farvi rientro.
- 20) I collaboratori scolastici non devono allontanarsi dal loro posto di lavoro se non per giustificati motivi, previo avviso alla Dirigenza o al D.S.G.A. affinché provveda alla sostituzione. In particolare, i collaboratori Scolastici non possono allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi del piano. - In particolare per la scuola primaria, quando un alunno/a chiede di usufruire dei servizi igienici, i docenti dovranno assicurarsi della presenza del collaboratore scolastico che, a sua volta, dovrà vigilare sul bambino/a per tutto il periodo di permanenza all'esterno della classe ed assicurarsi che faccia ritorno nell'aula. In nessun caso un alunno dovrà essere lasciato senza vigilanza al di fuori dell'aula scolastica.
- 21) E' vietato salire su sedie o banchi o altri mezzi improvvisati per effettuare pulizie, sistemare armadi, apporre sui muri cartelloni o quanto altro. Tale divieto vale per collaboratori scolastici, docenti, alunni e personale amministrativo.
- 22) E' vietato utilizzare mezzi improvvisati che possano essere causa di infortuni per raggiungere scopi didattici.
- 23) La pulizia di vetrate e finestre deve avvenire in condizioni di assoluta sicurezza, con l'adozione di ogni accorgimento utile, possibilmente eseguita da terra con attrezzi ad asta e tralasciando le parti non raggiungibili a braccio o con l'apposita strumentazione. Quando è indispensabile l'uso della scala, questa non va mai appoggiata ai vetri. Durante la pulizia della superficie interna di una finestra con l'utilizzo di scala, la finestra interessata deve essere tenuta chiusa.
- 24) Ogni volta che si riversano liquidi sui pavimenti è necessario asciugare immediatamente al fine di evitare incidenti. Durante le giornate di pioggia i collaboratori scolastici devono asciugare con sollecitudine i pavimenti e le scale di accesso ai piani al fine di evitare incidenti.
- 25) In caso di infortunio, il personale ha l'obbligo di avvisare l'ufficio di dirigenza e/o di segreteria nell'immediatezza verbalmente e successivamente con una relazione scritta che descriva l'accaduto accompagnata dalla certificazione medica eventualmente prodotta dall'infortunato. Inoltre l'infortunato è obbligato, entro il giorno successivo all'incidente, a comunicare all'ufficio di segreteria le successive giornate di assenza fino al suo rientro a scuola.
- 26) E' vietato conservare materiale nocivo per le persone e di accumulare materiale infiammabile al di fuori di quello inventariato ovvero porre in essere comportamenti che potrebbero causare incendi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

e-mail : [luic83400b@istruzione.it](mailto:luic83400b@istruzione.it)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



- 27) L'ufficio di segreteria deve provvedere all'acquisto di materiale tenendo presente il principio della sicurezza e verificando quanto contenuto nelle schede tecniche.
- 28) I collaboratori scolastici devono utilizzare i carrelli forniti di ruote per il trasporto del materiale scolastico pesante. Devono inoltre prestare la massima attenzione durante il lavoro, evitando accuratamente di creare situazioni di rischio o pericolo lasciando in giro utensili o prodotti non custoditi.
- 29) I prodotti di pulizia vanno utilizzati attenendosi alle istruzioni contenute sugli stessi e la pulizia deve essere effettuata indossando i guanti ed un abbigliamento, con relative calzature, idoneo a tali mansioni. E' obbligatorio far uso dei DPI (dispositivi di protezione individuali) specifici in caso di necessità ed in rapporto allo svolgimento dei compiti o degli incarichi assunti.
- 30) Tutti i lavoratori devono porre particolare attenzione alle varie situazioni che possono generare situazioni di rischio o pericolo a stessi e agli alunni; di conseguenza devono porre in atto tutte le misure possibili per ridurre al massimo e/o eliminare situazioni di rischio o pericolo in atto. A titolo esemplificativo si forniscono alcune principali indicazioni:
  - tenere sotto controllo lo stato degli interruttori elettrici, delle prese di corrente, delle plafoniere, delle finestre;
  - tenere sgombre le parti superiori degli armadi onde evitare cadute la caduta di oggetti dall'alto;
  - sistemare gli arredi scolastici o altro materiale in modo tale da non creare situazioni di rischio o pericolo e facilitare al massimo l'evacuazione;
  - porre dentro gli armadi chiusi a chiave oggetti e/o sussidi scolastici che possono generare situazioni di rischio o pericolo;
  - sgombrare periodicamente gli armadi troppo pieni.
  - presidiare costantemente i vani scala.
  - inculcare negli alunni la cultura della sicurezza.
- 31) E' consentito far uso delle macchine elettriche (computer, stampanti, scanner, ...) per migliorare i servizi erogati purché a norma sotto il profilo della sicurezza e comunque prestando molta attenzione. Di seguito si forniscono alcune principali indicazioni a titolo esemplificativo:
  - accertarsi 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;
  - osservare scrupolosamente il manuale delle istruzioni e le avvertenze ivi contenute;
  - prima della accensione e durante l'utilizzazione delle macchine porre attenzione, al fine di poter rilevare eventuali anomalie, alle prese, ai cavi elettrici, alla struttura, al funzionamento;
  - non utilizzare le macchine elettriche con le mani bagnate;
  - non lasciare, a fine servizio, apparecchi elettrici accesi;
  - controllare sempre che il filo non sia tirato eccessivamente e non disinserire la spina tirando il cavo;
  - al primo segnale di funzionamento anomalo spegnere subito le macchine, segnalare immediatamente il fatto all'ufficio di segreteria o di dirigenza e non utilizzare le stesse fino a quando queste non saranno riparate;
  - non manomettere, per alcuna ragione, le macchine o qualunque altro attrezzo;
  - non installare sui PC programmi non autorizzati, non originali e privi di licenza d'uso;
  - non inserire nei plessi apparecchi elettrici non autorizzati.
- 32) E' consentito fare uso di scale portatili, in regola con le norme di sicurezza, solo se ciò rientra nelle proprie mansioni; in tal caso è necessario, volta per volta, chiedere l'autorizzazione all'uso. All'occorrenza, saranno autorizzate persone idonee che opereranno in coppia.
- 33) E' fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare nell'edificio scolastico piastre e stufe elettriche, a gas o ad altro combustibile che possono dare luogo ad incendi.
- 34) Il D.S.G.A. dovrà provvedere a fornire a tutto il personale A.T.A. il tesserino personale di identificazione che ciascuno è tenuto ad esporre bene in vista durante l'orario di servizio.
- 35) Prima di lasciare il posto di lavoro il personale docente, ATA nonché i collaboratori, per quanto di rispettiva competenza, devono assicurarsi che:



## ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

e-mail : [luic83400b@istruzione.it](mailto:luic83400b@istruzione.it)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



- non ci siano situazioni di rischio o pericolo;
  - le macchine elettriche siano spente o che non ci siano prese inserite;
  - le finestre siano chiuse;
  - i rubinetti dell'acqua siano chiusi;
  - le porte di accesso dall'esterno e le porte dei vari laboratori della scuola e dell'ufficio di segreteria e di dirigenza siano ben chiuse.
- 36) Durante le ore di servizio è vietato utilizzare il telefono cellulare in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Per il personale ATA il divieto sorge dalla necessità di non distogliersi da un'attenta vigilanza (collaboratori scolastici) e di non interrompere la continuità dell'azione amministrativa e la celerità delle procedure relative (assistenti amministrativi). A tale riguardo, si evidenzia che ad oggi, nonostante le raccomandazioni fatte durante la riunione di inizio d'anno del personale A.T.A. e i diversi richiami fatti in conseguenza di segnalazioni pervenute alla scrivente, alcuni collaboratori scolastici continuano ad utilizzare il telefono cellulare durante le ore di servizio. Ulteriori inosservanze di tale disposizione verranno sanzionate con provvedimenti disciplinari. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare i docenti collaboratori e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.
- 37) Nella Scuola Barsanti, dove è attiva la *didattica in movimento*, **durante il cambio dell'ora** i servizi igienici resteranno chiusi e non potranno essere utilizzati poiché tutti i collaboratori scolastici saranno impegnati nella vigilanza dei corridoi per favorire il sicuro cambio aula a tutti gli studenti. Gli alunni dovranno prima recarsi nelle aule e chiedere l'autorizzazione al docente in servizio o, in caso di urgenza, dovranno rivolgersi al collaboratore scolastico in servizio al piano. **Tutti i docenti in servizio, durante il cambio dell'ora**, si atterranno alla direttiva sulla vigilanza emanata con apposita circolare.
- 38) Si ribadisce, infine, che la presa visione delle circolari inviate per posta istituzionale, è un obbligo di servizio e in quanto tale non può essere disatteso.

Si conta sulla attenta e responsabile collaborazione di tutti. I docenti e il personale ATA in servizio riceveranno nella propria casella di posta elettronica istituzionale la presente circolare.

**A cura della segreteria del personale, copia della presente circolare sarà consegnata al personale assunto a tempo determinato all'atto dell'assegnazione dell'incarico.**

Si chiede al Direttore S.G.A. di notificare per iscritto la presente comunicazione a tutto il personale A.T.A. e di far rispettare le presenti disposizioni per quanto di propria competenza.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Maria Teresa Di Leone

(firmato digitalmente ai sensi D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii)