



**Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
"Don Lorenzo Milani"**

Istituto a Indirizzo Musicale

e-mail: ctic88300n@istruzione.it PEC: ctic88300n@pec.istruzione.it sito web: www.icsdonmilanimisterbianco.edu.it

Via F. De Roberto, 2 – 95045 Misterbianco (CT) ☎ 095-7556948 📠 095-7556949

Codice Fiscale: 80012290872 – Codice Univoco Ufficio: UFEGXS – Codice Meccanografico: CTIC88300N

Misterbianco, 20/05/2025

Circolare n° 83

Al personale Docente e ATA
Al personale Educativo
Al personale del servizio di refezione
Al personale Volontario

Oggetto: Istruzioni al Personale per il miglioramento della Sicurezza e della Salute dei lavoratori sul luogo di lavoro D.lgs. 81/2008 e privacy.

La presente circolare ha lo scopo di **fornire informazioni e istruzioni per il miglioramento della sicurezza e della salute** dei lavoratori della scuola sul luogo di lavoro.

La sicurezza riguarda e coinvolge tutto il personale della scuola e gli utenti che, a qualsiasi titolo, entrano nei locali scolastici, sia per la prevenzione dei rischi sia per l'attivazione di comportamenti adeguati e coerenti rispetto alla cultura della sicurezza.

Essa, pertanto, interessa tutte le componenti scolastiche (individuali e collegiali) che sono chiamate a diventare, ciascuna nell'ambito del proprio ruolo e delle funzioni assegnate, soggetti attivi e consapevoli nel miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza degli ambienti scolastici

Le disposizioni e le istruzioni che seguono sono finalizzate all'organizzazione di un sistema di sicurezza previsto dalla normativa vigente D.lgs. 81/2008.

Il personale deve costantemente riflettere sulle possibili conseguenze che la propria condotta può avere sulla salute propria e altrui e deve costantemente mettere in atto tutte le misure possibili per eliminare i pericoli e per ridurre al minimo i rischi. A questo scopo, innanzitutto, si invita il personale a prendere visione di tutti i materiali pubblicati nell'area "Sicurezza e salute" <https://www.icsdonmilanimisterbianco.edu.it/documento/documenti-sulla-sicurezza/> (Manuali Informativi e Procedure di Sicurezza -MIPS, Piani di Emergenza ed Evacuazione, Documenti di Valutazione dei Rischi, etc). Non essendo possibile elencare in modo dettagliato e completo tutti gli accorgimenti relativi alla sicurezza, si richiama l'attenzione su alcune disposizioni generali da adattare ai diversi ordini di scuola a seconda dell'età degli alunni. La mancata osservanza delle seguenti disposizioni può essere oggetto di sanzioni disciplinari.

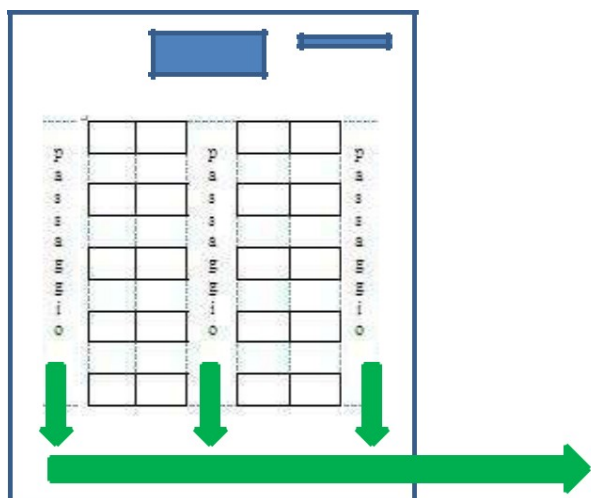
1) Gli alunni devono essere costantemente sorvegliati durante la loro permanenza a scuola e durante le uscite didattiche. I docenti devono farsi trovare in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e accompagnare gli alunni fino all'uscita. Al cambio dell'ora gli eventuali spostamenti da una classe all'altra devono avvenire nel più breve tempo possibile. I collaboratori scolastici sorvegliano eventuali classi scoperte fino all'arrivo del docente.

2) Il docente che, per giustificati motivi, ha bisogno di lasciare la classe, avvisa un collaboratore scolastico che provvede alla sorveglianza in attesa che torni il docente. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni che, per qualunque ragione, si trovino nelle loro vicinanze, indipendentemente dal fatto che l'alunno appartenga o meno al proprio piano di competenza.

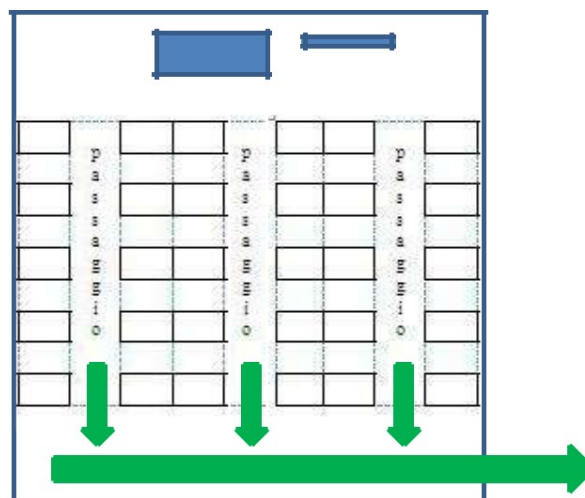
- 3) Durante le lezioni gli alunni possono andare in bagno uno alla volta e per il tempo strettamente necessario. I docenti non possono inviare gli alunni a svolgere incarichi come ad es. fare fotocopie.
- 4) Negli intervalli e negli altri momenti non strutturati, i docenti si adoperano per contenere al massimo i rischi. I docenti della scuola Secondaria si attengono alle disposizioni della Circ. n. 60 del 19/3/25 (*I docenti si disporranno in cima alla gradinata corrispondenza delle loro classi, i docenti delle seconde a sinistra, i docenti delle terze al cento e i docenti delle prime a destra*).
- 5) Per motivi igienici è vietato l'accumulo di cibi e bevande nelle classi. Nei casi in cui si consumi cibo in classe occorre raccogliere il cibo caduto per terra per evitare di rendere il pavimento scivoloso e l'aula dovrà essere accettabilmente pulita. Durante le feste (es. "complemese") i docenti di classe devono prestare attenzione ad eventuali allergie o intolleranze dei partecipanti. Cibi e bevande dovranno essere confezionati: i contenitori vuoti vanno conservati per due giorni perché indispensabili per reclami in caso di malore.
- 6) I farmaci potranno essere somministrati solo in presenza di protocollo dell'A.S.P. In mancanza di protocollo si chiederà al genitore di venire a scuola per somministrare eventuali farmaci al proprio/a figlio/a.
- 7) In caso di malessere, dichiarato o apparente, il personale si attiva, affinché si avvisi la famiglia ed eventualmente l'ambulanza.
- 8) Nel caso in cui vi siano lavori in corso, il personale vigila affinché gli alunni non si avvicinino alle zone interessate dai lavori, né agli strumenti di lavoro degli operai.
- 9) Le persone esterne devono essere identificate per accedere a scuola. In caso di dubbi i collaboratori scolastici avvertono il dirigente. Gli operai di qualunque ditta esterna devono firmare l'apposito registro degli interventi all'ingresso.
- 10) Le porte di accesso alla scuola devono rimanere aperte per il tempo strettamente necessario per l'entrata e l'uscita degli alunni, dei docenti e delle altre persone autorizzate. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare affinché nella scuola non accedano persone non autorizzate.
- 11) Il registro presenze cartaceo, elettronico per gli ATA, va firmato nel momento in cui si assume il servizio e al momento dell'uscita dalla struttura scolastica. In questo modo è possibile in ogni momento, e specialmente in caso di pericolo, sapere chi è presente a scuola. I docenti nominati per una supplenza breve firmeranno nello spazio predisposto accanto al nome del docente che sostituiscono.
- 12) Quando un pavimento viene lavato occorre lasciare un cartello <<pavimento bagnato>>. Il personale docente e ATA è tenuto ad usare calzature adeguate a camminare con facilità tenendo conto della presenza di numerose scale e dei dissesti negli spazi esterni.
- 13) Le uscite principali e di sicurezza vanno tenute completamente sgombre. I collaboratori scolastici che aprono la scuola hanno l'obbligo di verificare ogni giorno che tutte le uscite di sicurezza siano sgombre e i maniglioni antipánico siano funzionanti. L'ingresso di automobili o altri mezzi nei cortili interni alla scuola è consentito prestando la massima attenzione alla presenza di persone in cortile.
- 14) Il personale è tenuto ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) quando è necessario: guanti, mascherine, occhiali protettivi, etc.
- 15) È fatto assoluto divieto di fumo, anche di sigarette elettroniche, in tutti i locali della scuola, compresi gli spazi esterni.
- 16) Gli alunni possono accedere al cortile solo se accompagnati.
- 17) Durante l'orario di servizio sono consentite telefonate per comunicazioni di lavoro come ad es. trovare un collega, segnalare un problema, etc. Le eventuali telefonate private devono essere molto brevi e limitate ai casi di grave necessità. È vietato ogni uso dei dispositivi tecnologici che possa distrarre dai compiti lavorativi.
- 18) In materia di privacy si rimanda le disposizioni del Garante della protezione dei dati personali <https://www.garanteprivacy.it/scuola> nonché ai regolamenti d'Istituto consultabili sul sito.
- 19) Al fine di evitare danni ed infortuni conseguenti al distacco dei termosifoni, è fatto assoluto divieto di sedersi o di esercitare in qualunque modo pressioni sui termosifoni.
- 20) I bagni dei disabili vanno tenuti sgombri da ogni attrezzatura (es carrello delle pulizie) che ne impediscano l'utilizzo;
- 21) Non è consentito l'utilizzo di dispositivi elettrici personali di qualsiasi genere (es. stufe elettriche, condizionatori a terra, macchinette di vario genere, ecc.);
- 22) E' vietato porre nella parte sovrastante degli armadi materiali quali scatoloni, imballaggi, vasi e materiale vario;
- 23) I tavoli di lavoro utilizzati dagli operatori di segreteria che utilizzano il pc vanno disposti in modo che la luce naturale provenga dal retro o dai lati del monitor. Una luce frontale diretta può affaticare la vista e provocare mal di testa. Osservando il monitor spento possiamo controllare di non avere riflessi: né sorgenti di luce artificiale né naturale devono essere rivolte verso il videoterminale; quindi, non dovrebbero esserci finestre alle spalle dell'utilizzatore.

24) La disposizione dei banchi all'interno dell'aula non deve ostacolare la via di fuga in caso di emergenza. Fatte salve situazioni eccezionali, quindi, la disposizione dei banchi deve seguire la regola della presenza di un passaggio, il più possibile centrale, della **larghezza di almeno 90-100 cm** per tutte le file. La disposizione corretta dei banchi, al fine di consentire un'agevole evacuazione è la seguente:

TIPOLOGIA A



TIPOLOGIA B



La disposizione può variare in base alle dimensioni della classe ed al numero degli alunni, purché siano sempre previsti uno o più passaggi di almeno **un metro di larghezza**.

Tale distanza deve essere rispettata anche tra la cattedra e la prima fila di banchi, per permettere una sicura ed ordinata evacuazione in caso di emergenza.

Sia la lavagna che la cattedra devono trovarsi in posizione tale da non intralciare il passaggio (possibilmente quanto più possibile radenti al muro). Per ciò che attiene la lavagna, se ne consiglia il posizionamento nella parte opposta alla porta.

E' vietato lasciare zaini a terra od oggetti di qualsiasi genere che possano **ingombrare i passaggi**. Per ciò che attiene gli zaini, se ne consiglia la disposizione in fondo all'aula o negli appendiabiti disposti all'esterno delle aule.

E' severamente vietato:

- Disporre gli zaini accanto ai tavoli;
- Posizionare arredi lungo le vie di fuga.

Ringraziando per la collaborazione, porgo distinti saluti

Il Dirigente scolastico
Giulio Giambrone

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)