



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MAZZINI - CASTIGLIONE"-BRONTE
Prot. 0007630 del 19/09/2026
I-7 (Uscita)

AL PERSONALE SCOLASTICO

E p.c. Al DSGA

ATTI

SITO

OGGETTO: DIRETTIVA SULLA SICUREZZA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il CCNL Comparto Scuola 2006-2009, 2016-2018, 2019-2021 e 2022-24;

Visto il D. Lgs.165/2001;

Visto il Dlgs 81/2008;

Visto il Dlgs 196/2003 e le linee guida del Garante della privacy;

Visto il Regolamento U.E. 679/2016;

Considerato che compito del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art 25 del D.Lgs. 165/2001 è assicurare le necessarie misure organizzative;

Considerato che un'attenta organizzazione ed il rispetto di essa di fatto tutelano tutto il personale;

EMANA

per l'a.s. 2026/27 le seguenti **DISPOSIZIONI SULLE MISURE ORGANIZZATIVE** predisposte per il personale scolastico, ai fini della sicurezza e per il buon funzionamento dell'Istituto.

Tali disposizioni sono di carattere generale, suscettibili di modifiche e/o integrazioni.

Si invita, pertanto, il personale scolastico a predisporre e a mettere in atto tutti gli interventi necessari per ridurre considerevolmente il numero di incidenti, soprattutto attraverso una costante e scrupolosissima vigilanza degli alunni/e e anche attraverso il coordinamento e la fattiva collaborazione con i due collaboratori della DS, con i Referenti di plesso e con i Coordinatori di classe, interclasse e dell'infanzia.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, termosifoni, scale) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.

È preciso dovere di tutto il personale conoscere il piano di emergenza della scuola, partecipare alle prove di evacuazioni dei plessi e partecipare ai corsi di formazione ed informazione sulle problematiche della sicurezza.

1. Rischio ed emergenza

Tra il personale interno verranno individuati i Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto nonché le figure sensibili addette al Primo soccorso ed alla Prevenzione incendi ed Emergenza con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

2. Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Gli Assistenti amministrativi devono:

- esporre, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul documento programmatico dell'Istituto.

I collaboratori scolastici devono:

- durante le operazioni di pulizia dei locali nonché di pulizia degli alunni diversamente abili utilizzare i "dispositivi di protezione individuali".

3. Sicurezza degli alunni/e

La sicurezza fisica degli/lle alunni/e è la priorità assoluta. I docenti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio (si rimanda alla DIRETTIVA SULLA VIGILANZA prot.n.7222 del 10.09.2026 diramata con circolare n.019). Si precisa a tal proposito che, in base alle disposizioni del d.lgs 81/2008, ogni docente è considerato un "preposto" alla sicurezza, per i propri alunni, cioè "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione".

I docenti in particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

didattica/uscita;

- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità del materiale didattico e degli attrezzi e custodire il materiale didattico in armadi chiusi;
- non collocare scatole e oggetti sugli armadi, né introdurre nelle aule arredi e suppellettili varie, materiale non a norma;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- non consentire l'uso di attrezzi non a norma;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Durante il momento dell'uscita far disporre gli alunni nello stesso ordine previsto per l'evacuazione dell'edificio in caso di pericolo. Si ricorda che i docenti seguono la classe e non la precedono, sempre e comunque durante gli spostamenti con la scolarasca.

Durante l'attività didattica gli zaini devono essere lasciati in luogo idoneo in modo da non costituire intralcio in caso di evacuazione rapida dell'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza ***devono***:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- non collegare alle prese di corrente elettrica elettrodomestici, né sovraccaricare le prese multiple.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

4. Misure di sicurezza nei laboratori informatici o linguistici

Le attrezzature presenti nei laboratori, come computer, postazioni linguistiche e altre strumentazioni elettroniche, devono essere utilizzate seguendo procedure standard per minimizzare il rischio di incidenti.

Le attrezzature utilizzate devono essere mantenute in condizioni di sicurezza attraverso regolari interventi di manutenzione. Il personale deve prestare particolare attenzione all'utilizzo di prese elettriche e cavi di alimentazione, assicurandosi che non siano danneggiati e che non vengano sovraccaricati. L'inosservanza di queste misure può aumentare il rischio di cortocircuiti e conseguenti incendi. È essenziale evitare il sovraccarico delle prese elettriche, garantendo così la corretta distribuzione della corrente. In caso di danneggiamento o malfunzionamento, è obbligatorio sospendere immediatamente l'uso delle apparecchiature coinvolte e segnalare il problema al personale competente.

In aggiunta, il rischio di incendio deve essere sempre considerato. Per prevenirlo, è vietato lasciare materiali infiammabili vicino alle apparecchiature elettroniche, ed è essenziale che tutte le uscite di emergenza siano sempre accessibili e ben segnalate. I percorsi di evacuazione devono essere liberi da ostacoli in modo da permettere una rapida uscita in caso di necessità.

5. Formazione Sicurezza

Le iniziative di formazione deliberate in sede di Collegio dei Docenti costituiscono obbligo di servizio, pertanto le eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate e opportunamente documentate; parimenti, per le attività di formazione che comportano un investimento di carattere finanziario da parte della scuola, è necessario da parte del personale garantire una partecipazione costante e continuativa.

6. Procedure in caso di infortunio

Obblighi da parte dell'infortunato (dipendenti e alunni)

1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori del Dirigente o ad un membro dello staff;

1.2 Nel caso di infortunio del dipendente causato da terzi (durante il normale espletamento del servizio, in itinere o al di fuori di qualsiasi orario di lavoro, sempre che causato da terzi), ai sensi della nota MIUR A00DRLA prot. 32943 del 29 ottobre 2013, per consentire l'eventuale azione di rivalsa dell'Amministrazione, dare comunque comunicazione all'Istituzione Scolastica;

1.3 Far pervenire, con urgenza, in Segreteria didattica il referto medico originale del Pronto Soccorso relativo all'infortunio (che deve contenere la prognosi);

1.4 Stendere immediatamente relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

Segreteria Didattica.

1.5 Sia il certificato che la relazione vanno protocollati dalla segreteria (AA didattica): particolare attenzione dovrà essere posta dagli AA della segreteria didattica ad eventuali infortuni che avvengano il sabato, o in un giorno antecedente una festività o una sospensione delle attività didattiche. In questo caso contattare, prima dell'operazione di protocollo, il DS o chi ne fa le veci;

Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno/a)

- 2.1 Prestare assistenza all'alunno, avvisare l'addetto al Primo Soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 2.3 Contestualmente avvisare i familiari;
- 2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 2.5 Stilare urgentemente il rapporto;
- 2.6 Consegnare immediatamente il modulo in Segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione della scuola;

7. Infortuni durante le uscite o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 1.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 1.4 Avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; costoro provvederanno a prendere contatto con la famiglia;
- 1.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 1.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

8. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le uscite o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

assenza, a chi ne fa le veci;

1.2 Stilare urgentemente, se si è in grado, il rapporto

1.3 Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Adempimenti segreteria

1. Il personale amministrativo, non appena arrivato il certificato medico, che DEVE contenere il periodo della prognosi, se superiore ai tre giorni, dovrà immediatamente verificare che sia stata acquisita la relazione del docente e/o del personale non docente presente al momento dell'infortunio e provvedere ad inoltrare entro 48 ore la denuncia all'INAIL tramite SIDI (se non funzionante, è necessario stampare la videata di non funzionamento, compilare la denuncia su cartaceo e inviarla tramite PEC all'INAIL), conservando tutto agli atti. Altresì, va subito aperta la pratica con l'assicurazione. Per infortuni inferiori ai 3 giorni va comunque fatta denuncia INAIL tramite SIDI per fini statistici
2. Si ricorda l'obbligo a fini statistici di comunicare all'Inail, entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico, anche i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

Si raccomanda a tutti i destinatari di accogliere la presente direttiva come espressione di attenzione, di cura e soprattutto di contributo alla loro sicurezza, benessere e successo formativo.

Si confida nella consueta fattiva e partecipativa collaborazione da parte di tutti per la migliore condivisione e applicazione di quanto disposto.

La Dirigente Scolastica

dott.ssa Alfina D'Orto

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa)

La pubblicazione del presente provvedimento sul sito web di questa Istituzione Scolastica ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali