



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTEMBRINI"

Via Brecciamme, 46 - 81024 - Maddaloni (CE) - C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 - Distretto Scolastico 13

Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 - Segreteria: tel. 0823 408721 - Segreteria Didattica: tel. 0823 408602
e-mail: ceic8au001@istruzione.it - pec: ceic8au001@pec.istruzione.it - sito web: www.icluigisettembrini.edu.it

AI RESPONSABILI DI PLESSO

AI RLS

A TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

AI DSGA

ATTI
BACHECA R.E.
Sito web

Oggetto: Obblighi dei lavoratori (art.20 c.2 del D.Lgs 81/08) in materia di sicurezza sul lavoro-

Al fine di rafforzare le disposizioni in materia di sicurezza presso le sedi scolastiche di codesta Istituzione, con la presente si richiamano gli obblighi previsti dalla normativa in oggetto, a carico di tutto il personale in servizio.

Premesso che **le SS. LL. hanno l'obbligo di segnalare senza indugio qualsiasi condizione di rischio , pregiudizievole per la sicurezza di utenti e il personale dell'Istituto**, affinché ciascuno svolga al meglio e in piena consapevolezza la propria attività lavorativa utilizzando il buon senso, la necessaria prudenza e attivandosi per una opportuna collaborazione fra colleghi, collaboratori scolastici e personale tutto, occorre:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale ([https://www.icluigisettembrini.edu.it/documento/Decreto 81/2008](https://www.icluigisettembrini.edu.it/documento/Decreto81/2008)) ;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui si venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, di darne notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

Per garantire un ulteriore ed immediato intervento di prevenzione e protezione, ai fini degli obblighi previsti alla lettera e), i Preposti (**resp. Di plesso**) dovranno usare il “modulo per la segnalazione delle non conformità nei luoghi di lavoro” (in allegato) per segnalare tempestivamente eventuali pericoli e situazioni di rischio al Dirigente Scolastico e all’RSPP, i quali intraprenderanno le opportune azioni. Per luoghi di lavoro sono da intendersi le aule, i corridoi, gli uffici, laboratori, la palestra, le scale e tutte le pertinenze esterne. Per pericoli sono da intendersi ad esempio, infissi instabili, vetri rotti, crepe sulle mura, porte difettose o rotte, prese elettriche difettose, macchinari difettosi, attrezzi/utensili difettosi, etc.

Il modulo compilato e firmato deve essere inviato al seguente indirizzo peo ceic8au001@istruzione.it

Con l’occasione si richiamano le seguenti norme di prevenzione e protezione generali da osservare e che sono contenute nei documenti pubblicati in bacheca e sul sito nella sezione <https://www.icluigisettembrini.edu.it/documento/> Decreto 81/2008:

1. È fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all’interno dell’edificio scolastico, fornelli, piastre e stufe elettriche e a gas e altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio.

2. È fatto 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.

3. Il personale di segreteria, nel provvedere all’acquisto di materiale scolastico (per le attività didattiche, per gli uffici, per la pulizia degli ambienti, ecc.), deve farsi rilasciare dal fornitore **la scheda tecnica e la scheda di sicurezza** che attesti 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.

4. Si ribadisce l’assoluto divieto di fumo negli ambienti scolastici interni ed esterni.

5. È assolutamente vietato somministrare/assumere farmaci agli alunni senza il consenso dei genitori e del DS;

6. È vietato affidare agli alunni materiale pericoloso (forbici, chiodi, martelli o quant’altro) e tanto meno farli circolare incontrollati nella scuola con i predetti attrezzi. I soli Collaboratori scolastici sono autorizzati a spostare banchi, sedie e mobilio.

7. È vietato salire sopra le sedie o sui banchi, su scale o su mezzi di fortuna per effettuare pulizie o per sistemare armadi o per apporre sui muri cartelloni o altro.

8. Tenere sgombre le parti superiori degli armadi onde evitare cadute di oggetti su chi si trova a passare vicino.

9. Sistemare gli arredi scolastici o altro materiale in modo tale da non creare situazioni di rischio (banchi e sedie depositate vicino alle finestre, alle scale) o pericolo e soprattutto impedimento in caso di evacuazione.

10. Porre all’interno degli armadi e chiudere a chiave oggetti e/o sussidi che possono generare situazioni di rischio o pericolo.

11. I collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione, durante il loro lavoro, ad evitare di creare situazioni di rischio o pericolo lasciando incustoditi utensili, prodotti chimici o materiale vario.

12. È vietato stoccare prodotti per le pulizie e attrezzature per le pulizie nei bagni o in altri luoghi frequentati da alunni e personale;

13. I responsabili di plesso vigileranno affinché tutti i prodotti chimici, i prodotti di pulizia e il materiale potenzialmente pericoloso per la salute degli alunni e dei lavoratori, sia chiuso sotto chiave.

14. Durante le giornate di pioggia i collaboratori scolastici devono asciugare con sollecitudine i pavimenti, soprattutto l’ingresso dell’edificio, al fine di evitare incidenti e segnalare il pericolo di scivolamento.

15. Ogni volta che si riversano liquidi sui pavimenti è necessario asciugare tempestivamente al fine di evitare incidenti.

16. Il lavoratore, ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 626/94, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- A. Osservando le disposizioni e le istruzioni previste dal Piano di Evacuazione;
- B. Utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- C. Segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- D. Prestando gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;
- E. Non rimuovendo o modificando, ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino, dispositivi di sicurezza o di controllo;
- F. Non utilizzando, non portando a scuola e vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di corrispondenza alle norme di sicurezza. È vietato anche in presenza del docente, utilizzo di materiale non di proprietà della scuola (inventariato) e l'utilizzo di materiale non conforme alle norme di sicurezza.

17. è inoltre vietato ostacolare i percorsi di esodo e le vie di uscita;

18. si ricorda l'obbligo di vigilanza sugli alunni per insegnanti e collaboratori scolastici.

19. si ricorda a tutti gli insegnanti di ripassare ad inizio dell'anno scolastico, con gli alunni, la procedura di evacuazione e le norme comportamentali in caso di terremoto, incendio, alluvione, fuga di nube tossica, indicare il percorso di esodo da seguire in caso di evacuazione e nominare apri fila e chiudi fila. Verbalizzare l'attività sul registro elettronico/cartaceo;

20. si raccomanda al personale di segreteria il rispetto della pausa lavorativa di 15 minuti prevista dopo l'utilizzo continuativo del computer per 2 ore;

21. È dovere di tutto il personale in servizio leggere e mettere in atto la presente circolare e altre comunicazioni finalizzate a creare la cultura della sicurezza.

In allegato

- il modulo di segnalazione.
- La Circolare prot. 0007529/U del 15/09/2025
Gestione_sicurezza_indicazioni_generali_PERSONALE_2025-2026.>>

Per tutte le informazioni in merito si rinvia ai documenti pubblicati sul sito <https://www.icluigisettembrini.edu.it/documento/> Decreto81/2008.

N:B: Una copia di questa circolare va consegnata e notificata, a cura del D.S.G.A., a tutti i collaboratori scolastici in servizio, al personale Ata ed ai collaboratori scolastici supplenti fin dal primo giorno della loro presa di servizio.

IL Dirigente Scolastico

Rosaria Prisco

DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.LGS 82/2005 S.M.I.
E NORME COLLEGATE, IL QUALE SOSTITUISCE IL DOCUMENTO CARTACEO E LA FIRMA AUTOGRAFA

All'attenzione del Dirigente Scolastico
IC Luigi Settembrini- Maddaloni
Ceic8au001@istruzione.it

AI RSL

AI RSPP

Atti

Oggetto: MODULO PER LA SEGNALAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ NEI LUOGHI DI LAVORO

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____ del plesso

_____ con la presente segnala la non conformità riscontrata:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Data _____

Firma
