



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

Circolare n. 90/I 103/P 103/S 89/A

Modugno, 20/11/2025

A tutto il Personale Docente

Al Personale ATA

E p.c. Al DSGA

OGGETTO: Disposizioni di servizio a carattere permanente

Le seguenti disposizioni di servizio vengono notificate a tutto il personale docente e non docente dell'I.C. Don Lorenzo Milani di Modugno, assunto sia a tempo indeterminato che determinato.

Le SS.LL. dovranno attenersi alle indicazioni fornite nel presente documento, al fine di ottimizzare l'organizzazione dei servizi scolastici.

La presente comunicazione tende ad armonizzare i comportamenti, in funzione di un servizio scolastico rispondente, il più possibile, alle aspettative di qualità degli utenti.

Vigilanza sugli alunni

- Il personale docente ha l'obbligo di vigilare sugli alunni durante il proprio orario di servizio.
- Tutti i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni e al termine delle lezioni ad assisterli all'uscita (art. 44 comma 7 del C.C.N.L.2019-2021).
- La responsabilità per l'inosservanza di tale obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile.
- Ai sensi dell'art. 2047, la responsabilità del danno causato da un minore ricade su chi è tenuto alla sorveglianza di questa persona
- Ai sensi dell'art. 2048 C.C. il docente è responsabile dei danni causati dagli alunni durante il periodo di vigilanza, a meno che non dimostri di aver adottato tutte le misure idonee per prevenire l'evento.
- La vigilanza sugli alunni, in entrata e in uscita, grava, congiuntamente, sul personale docente e sui collaboratori scolastici in servizio.

Dopo tutto quanto su esposto si ricorda che ai docenti, è affidato l'incarico di garantire un ordinato movimento non solo dei propri allievi, ma anche di allievi appartenenti a classi o sezioni di altri docenti richiamando, intervenendo sui più indisciplinati con opportuni richiami e segnalando, ai rispettivi insegnanti, al responsabile di plesso, alla Dirigente scolastica, comportamenti che dovessero sconfinare nella scorrettezza o pericolosità.

Qualora dopo l'inizio delle lezioni una classe/sezione restasse scoperta (sia per il ritardo di un collega, sia per



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

l'attesa del supplente), i docenti presenti nelle classi viciniori collaborano nel garantire la vigilanza sui minori presenti segnalando prontamente il disagio al responsabile di plesso.

Il termine delle lezioni è annunciato dallo squillo della campanella e solo a tale segnale è possibile iniziare l'uscita delle scolaresche dalle proprie aule, sotto la dovuta vigilanza dell'insegnante, che deve accompagnare/vigilare il gruppo-classe fino alla soglia che delimita l'edificio scolastico dal suolo pubblico.

Con riferimento alla scuola primaria, per motivi di sicurezza, l'uscita è regolamentata dal suono di una prima campana (tre minuti prima dell'orario di uscita), a partire dal quale si avviano le operazioni di uscita delle classi quinte, quarte, terze e dal suono di una seconda campana a partire dal quale si avviano le operazioni di uscita delle classi seconde e prime. Tutte le classi potranno uscire dall'edificio scolastico non prima della seconda campana coincidente con l'orario di conclusione delle lezioni.

I docenti sono tenuti ad assistere all'uscita gli alunni medesimi e a preoccuparsi che non rimangano in vana attesa del "genitore ritardatario", segnalando i casi in presidenza o al referente di plesso, attivandosi al fine di evitare danni a persone o cose.

Gli alunni vanno consegnati sempre ai genitori o, se questi hanno presentato regolare richiesta alla Dirigente scolastica, a persona da loro delegata. La scuola non può tenere in considerazione eventuali disposizioni date dai genitori, come, ad esempio, quella di **lasciare il minore senza sorveglianza in un determinato luogo o di lasciarlo tornare a casa da solo.**

Solo nel caso di alunni di scuola secondaria e previa autorizzazione dei genitori/tutori è consentita l'uscita autonoma dell'alunno.

Entrate posticipate

Gli alunni che arrivano in ritardo devono essere accompagnati in classe dal personale scolastico. In caso di ritardi frequenti, il team docente o il coordinatore di classe richiamerà i genitori alla puntualità.

Uscite anticipate

Nessun alunno può uscire prima del termine delle lezioni senza autorizzazione del docente che verificherà la presenza del genitore/tutore attraverso la richiesta di uscita anticipata (modulo apposito) sottoscritta da quest'ultimo e consegnata in classe dal collaboratore scolastico. Quest'ultimo acquisita l'autorizzazione del docente accompagnerà l'alunno all'uscita e lo affiderà al genitore.

Le uscite anticipate devono essere annotate nel Registro di Classe dal docente.

In caso di uscite anticipate frequenti, il team docente o il coordinatore di classe richiamerà i genitori alla frequenza costante.

ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

Per quanto riguarda l'orario di lavoro valgono le disposizioni di natura contrattuale.

Si ricorda che la normativa prevede, fra l'altro, come atti obbligatori per tutti i docenti, la partecipazione agli incontri disposti dal Dirigente scolastico e programmati dagli stessi organi collegiali.

Pertanto, l'assenza dalle sedute dei citati organismi collegiali e degli incontri previsti dal piano delle attività, per sovrapposizione di impegni scolastici (docente in servizio in più scuole), va preventivamente



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

comunicata per iscritto alla dirigente scolastica o, in caso di eventi improvvisi e imprevedibili va immediatamente comunicata per iscritto alla dirigente scolastica; i verbalizzanti di turno annoteranno l'assenza, previa richiesta di verifica ai responsabili di plesso.

Il personale docente assunto a tempo indeterminato e quello assunto a tempo determinato sono tenuti alla firma su apposito registro, che attesta giornalmente, la presenza a scuola e alla compilazione quotidiana del registro elettronico in tutte le sue parti.

In caso d'ingresso a scuola con ritardo, rispetto all'orario previsto, (ritardi occasionali) il docente è tenuto ad avvisare prontamente e comunque prima dell'inizio del servizio il personale di segreteria e il responsabile del plesso di appartenenza, affinché questi provveda immediatamente a predisporre la vigilanza sugli alunni. Sul registro della firma giornaliera, si dovrà segnalare l'ora effettiva di entrata, apponendo la scritta RITARDO accanto alla firma; nella stessa giornata si provvederà a giustificare, personalmente, al Dirigente o a suo delegato la ragione del ritardo.

Nel caso di uscita anticipata rispetto all'orario prestabilito, valgono le disposizioni relative al permesso breve.

Nel caso di assenza, il docente è tenuto ad avvisare la Segreteria ed il proprio referente di plesso entro al massimo le ore 7:40 del giorno di assenza, anche quando l'orario di servizio non coincida con la prima ora di lezione, al fine di consentire una efficace organizzazione delle sostituzioni.

SICUREZZA E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Non è consentito l'uso di cellulari, a docenti, agli alunni, al personale ATA. Infatti, comunicare telefonicamente durante l'orario di servizio comporta interruzione dello stesso con grave disagio per l'apprendimento e per la sicurezza. Pertanto, **è importante che il personale mantenga spento il proprio cellulare**, potendo il lavoratore essere facilmente e velocemente raggiunto in caso di emergenza attraverso le linee telefoniche di cui l'Istituzione Scolastica in ogni plesso è intestataria (normativa di riferimento C.M. n. 362 del 25/08/1998, Direttiva MIUR n. 30 del 15.03.2007 e successive integrazioni). In casi di particolare urgenza e di necessità di comunicare con l'esterno, è opportuno usare il telefono fisso.

Divieto di fumo: si ricorda che in tutti i locali scolastici (anche nei ripostigli e nei bagni), nonché nell'area esterna all'edificio, vige il divieto di fumo, della cui applicazione risponde il personale individuato dalla Dirigente Scolastica (normativa di riferimento legge n. 3 del 16/01/2003 art. 51 e successive integrazioni).

Si riportano a tal proposito, i nominativi dei lavoratori individuati come "Delegati alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo" che hanno la responsabilità del controllo dell'applicazione della legge e la condivisione delle eventuali responsabilità

Plesso	Delegato alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo
Don L. Milani	Volpe V.
Gandhi Prim.	Rizzi M.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

V. Faenza	De Facendis E.
Giglio Zema	Briganti M.
Zema Faenza	Ricci G.
Collodi	Nuovo M.T.
D'Assisi	Acito C.
Gandhi Sec.	Cicoella/L'Abbate

Fotocopie: la scuola è dotata di fotocopiatori con un limite massimo di fotocopie che deve essere rispettato e gestito dai responsabili nominati. E' vietato l'uso della fotocopiatrice dell'ufficio di Segreteria, tranne per i casi autorizzati, di volta in volta, dal DS.

Evacuazione: per evitare equivoci nel personale che presta servizio su più plessi, è importante uniformare le modalità di allarme in caso di pericolo, per cui il suono singolo e prolungato del campanello corrisponderà al segnale di evacuazione.

PASSAGGIO DI CONSEGNE DEGLI ALUNNI

I passaggi di consegne in corso di giornata rappresentano un momento delicato che richiede l'assunzione di talune cautele:

- occorre che il docente uscente verifichi che tutti gli alunni iscritti nella classe/sezione vengano affidati all'insegnante subentrante e che vengano **segnalate eventuali esigenze di natura medico-salutare**;
- l'insegnante subentrante deve essere puntuale nel prendere in consegna gli alunni della propria classe/sezione (**5 minuti prima dell'inizio giornaliero della lezione**);
- qualora dovesse mancare il docente subentrante, il/la collega uscente **comunica al referente di plesso**, per il tramite dei collaboratori scolastici, che la classe è senza copertura e **si trattiene fino al momento in cui affida il gruppo classe ad altro insegnante**.
- nel caso di cambi di turno tra i docenti, i **collaboratori scolastici devono vigilare nei corridoi durante i cambi di turno** per garantire la continuità della sorveglianza e i docenti devono effettuare i cambi in modo rapido e puntuale per evitare che la sorveglianza sia affidata solo ai collaboratori scolastici.

E' importante curare questa fase per evitare che gli alunni siano lasciati senza vigilanza.

RAPPORTI CON IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

Si può ricorrere all'aiuto dei collaboratori scolastici nella vigilanza sui minori solo in casi eccezionali e motivati. **La collaborazione non significa sostituzione**, in quanto la responsabilità resta affidata al docente in servizio.

Tuttavia, se un docente deve allontanarsi temporaneamente dall'aula per motivi urgenti, deve affidare la sorveglianza a un collaboratore scolastico, il quale non può rifiutare l'incarico. Il collaboratore scolastico diventa responsabile per eventuali danni subiti dagli alunni durante il periodo di vigilanza affidatogli.

In caso di momentanea e forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico si limiterà, con la propria presenza, a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo, quale adulto, solo per evitare che si verifichino danni alle persone o alle cose.

Si è persuasi che un'aperta intesa fra docenti e collaboratori scolastici concorrerà a mantenere un clima costruttivo nell'interesse delle due componenti e a vantaggio, soprattutto, della comunità scolastica.

INFORTUNI E MALORI ALUNNI

La possibilità che si verifichi qualche infortunio agli alunni induce ad insistere affinché non manchi mai una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di **prevenire** gli infortuni stessi, **impedendo attività rischiose e l'occupazione di luoghi e spazi che l'adulto avveduto ritiene pericolosi**.

In ogni caso, assunte tutte le possibili cautele, può sempre avvenire che qualche studente subisca danni fisici durante l'orario di lezione.

In tale situazione occorre che l'insegnante, che ha in consegna gli alunni, intervenga immediatamente per prestare soccorso ed accertarsi dell'entità del danno fisico.

E' necessario segnalare immediatamente l'accaduto agli addetti al servizio di primo soccorso e occorre far ricorso al loro intervento.

E' omissione di soccorso lasciare gli infortunati senza l'accompagnamento di un adulto.

Parimenti, va assolutamente evitata la peregrinazione per la scuola di alunni colti da malore o da infortunio, accompagnati da altro studente, alla ricerca di assistenza.

In presenza di alunno colto da malore o da infortunio, la situazione d'emergenza richiede particolare vigilanza del docente, collaborazione del personale ausiliario per il controllo della scolaresca lasciata eventualmente scoperta, intervento degli addetti al primo soccorso.

Se la gravità dell'infortunio (o del malore) dovesse richiedere un immediato trasporto al pronto soccorso, il docente responsabile provvederà ad allertare tutto il personale ATA, la Dirigente Scolastica, i responsabili di plesso, che avviseranno prontamente il 118. E' necessario avvisare, subito, la famiglia dell'alunno e metterla al corrente della situazione, senza generare, comunque, allarmismo.

Fino a quando l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resta affidato alla responsabilità del docente.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

Il personale di segreteria ed ausiliario oppure i referenti di plesso, in simili situazioni di emergenza, seguiranno ad offrire collaborazione affinché l'insegnante responsabile possa celermente provvedere al soccorso dell'infortunato o del malato.

I colleghi insegnanti, parimenti, collaboreranno per garantire costantemente la vigilanza sugli alunni.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita, su segnalazione dei docenti, dal personale ATA:

- telefonicamente o con messaggio urgente per i casi gravi;
- con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul diario per situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni e/o presunti danni fisici di qualunque entità, è sempre necessaria la stesura immediata di apposita denuncia sintetica d'infortunio in cui devono essere presenti tutti gli elementi volti ad evidenziare l'esistenza o meno di responsabilità personali **"culpa in vigilando"**.

La relazione del docente va consegnata in presidenza in giornata e mai dopo le 24 ore successive all'evento dannoso, a cura del docente che aveva in carico l'alunno. Il docente provvederà ad invitare la famiglia a presentare subito il referto del pronto soccorso, che, nei casi previsti, sarà trasmesso alla compagnia assicuratrice.

SITUAZIONI DI EMERGENZA

Rientrano in tali eventualità a titolo esemplificativo:

- minacce di attentati all'edificio scolastico;
- calamità naturali che comprendono la stabilità e la sicurezza della scuola;
- incendi;
- terremoti;
- introduzione nell'edificio di malintenzionati ecc ...;

Diventa praticamente impossibile delineare per ciascuna situazione d'emergenza gli adempimenti a carico del personale che opera nelle varie parti della scuola.

Si indicano, invece, alcuni principi generali che dovranno necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio:

- atteggiamenti irrazionali (quali fuggire, essere indecisi, dimostrare paura o panico) aggiungono, ai rischi della situazione contingente, il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte.
- per evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando reazioni incontrollabili, occorre che il "leader" del gruppo stesso, l'insegnante, manifesti decisione nei comandi senza tradire apprensione.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- una fermezza d'animo nasce dalla capacità di prevedere sin d'ora, a freddo, quali potrebbero essere i nostri comportamenti con il gruppo in presenza delle situazioni d'emergenza sopra ipotizzate, valutando i rischi delle singole scelte.
- tutta la scuola è coinvolta nel progetto formativo di scuola sicura utile allo sviluppo della cultura della prevenzione.

In caso di emergenza incendi tutti saranno tenuti all'osservanza di quanto specificato nel piano di evacuazione.

USO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE

E' indispensabile il richiamo all'attenzione sulla pericolosità dell'uso di apparecchiature elettriche non previste ai fini delle attività didattiche, all'interno della scuola.

Va sempre tenuto presente il rischio di folgorazioni per l'uso improprio, incauto, di apparecchiature allacciate all'impianto rete.

Pertanto, si invita tutto il personale, senza diffondere inutili allarmismi, al prudente uso delle normali apparecchiature messe a disposizione della scuola, **segnalando prontamente** l'eventuale presenza di fili scoperti, di prese non sicure, di interruttori guasti.

Non è consentita l'introduzione nell'istituto di apparecchiature, macchinari, utensili elettrici personali e che non faccia parte della dotazione dell'istituto.

USO DEI SUSSIDI SCOLASTICI

Non è consentito tenere **scaffali di metallo o di qualunque altro tipo di arredo**, che non faccia parte della dotazione ordinaria fornita dal Comune o dall'istituto, all'interno della classe.

Nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Legge Regionale n. 10 del 2007, non vanno creati **accumuli di materiali e sussidi**, ricettacolo di polvere e causa di allergie. L'eventuale armadio di classe dovrà essere tenuto libero da materiale **superfluo e per quanto concerne il ripiano superiore esterno, da tutti i pacchi per evitare pericoli e agevolare le operazioni di pulizia.**

Si ricorda che l'armadio della classe e il materiale in esso contenuto sono a disposizione di tutti i docenti, anche dei supplenti; è opportuno, quindi, che non sia chiuso a chiave e non contenga materiale personale, del cui smarrimento l'Istituzione Scolastica non potrà rispondere.

Tutto il materiale inventariato (riconoscibile da apposito numero) ed il materiale di uso comune, di proprietà della scuola, va richiesto ai docenti responsabili dei sussidi e dei laboratori.

Terminato l'uso, il sussidio didattico va restituito al personale incaricato, segnalando per iscritto eventuali imperfezioni, guasti, mancanze.

In assenza di segnalazioni scritte, si deve intendere che il materiale sia stato ricevuto e restituito in condizioni efficienti.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

USO SPAZI AULA

E' compito del docente in orario di servizio lasciare ordinata l'aula.

E' compito del collaboratore scolastico al termine delle lezioni sistemare le aule provvedendo alla relativa pulizia.

L'accesso ai laboratori è possibile solo con il docente curriculare o di sostegno previa registrazione sul registro apposito degli alunni e del personale che vi hanno fatto accesso.

E' proibito utilizzare spara-punti, scotch o incollare polistirolo sui muri e sui vetri; per l'esposizione di cartelloni e materiale didattico vanno utilizzate le barre di legno presenti nelle aule ove affiggere cartelloni.

E' tuttavia, fatto divieto di salire su sedie, banchi, scale o altro per apporre cartelli e/o cartelloni. Qualunque cosa va collocata ad "altezza uomo", cioè sin dove le braccia vi consentono di arrivare.

ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

Il docente in servizio, accompagna l'intera classe ai servizi igienici rispettando le misure di sicurezza e garantendo, come di consueto, la vigilanza sugli alunni (solo per la scuola primaria).

Gli alunni accedono nel corso della giornata all'area dei bagni uno alla volta, rispettivamente nel bagno maschi e nel bagno femmine, evitando di sostare nell'antibagno. Nel caso in cui i bagni siano occupati, gli alunni dovranno aspettare in corridoio. L'accesso è consentito anche durante la lezione, evitando continue richieste di uscita.

Al fine di evitare che il sapone liquido possa costituire un pericolo per i bambini di scuola primaria e infanzia, il prodotto verrà distribuito dalle docenti prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici (solo per la sc. primaria)

Il Personale ausiliario è tenuto a:

- igienizzare i bagni al termine dell'accesso di ciascuna classe;
- vigilare sullo spostamento degli alunni dall'aula;
- controllare l'accesso ai servizi ed evitare assembramenti;
- collaborare per garantire il rispetto delle regole soprattutto al momento dell'intervallo.

RICREAZIONE

La sorveglianza durante l'intervallo è affidata al docente in orario, che deve garantire la sicurezza degli alunni sia all'interno delle aule che negli spazi comuni.

Gli alunni non devono essere lasciati soli né autorizzati a svolgere attività che possano risultare pericolose. La vigilanza deve essere attiva e distribuita su tutta l'area.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare per garantire il rispetto delle regole soprattutto nel momento dell'intervallo.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

DOVERI DEGLI ALUNNI

Occorre sensibilizzare gli alunni e la famiglie alla puntualità. Ciò consentirà ai docenti di avviare un adeguato momento di accoglienza e di predisporre un avvio sereno delle attività didattiche evitando continue, inutili interruzioni.

E' bene sensibilizzare i genitori a non prelevare gli alunni, se non per gravi motivi.

Per le uscite anticipate richieste dalle famiglie, il genitore o persona da loro delegata, deve presentare domanda utilizzando la relativa modulistica per il ritiro del figlio, esonerando la scuola da ogni responsabilità civile.

In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, ogni docente provvederà ad informarsi presso i genitori e terrà a scuola l'alunno fino a quando non avrà sciolto qualunque remora.

E' necessario accertarsi che sia stata fatta opportuna richiesta scritta prima di consegnare l'alunno al collaboratore.

Gli alunni ritardatari non possono essere rimandati a casa da soli o lasciati fuori dall'aula.

Se si tratta di comportamenti non occasionali, è compito del docente sensibilizzare la famiglia e fare in modo che non si verifichino ancora, nonché segnalare l'accaduto al coordinatore di classe che provvederà a sollecitare un comportamento adeguato da parte della famiglia.

SICUREZZA E PREVENZIONE DEI RISCHI A SCUOLA (D. Lgs. 81/08)

Si richiamano tutti gli operatori interni incardinati nel I.C. Don L. Milani –D'Assisi ad attenersi a quanto di seguito indicato. Le indicazioni informative circa i rischi, che possono generare condizioni di non sicurezza per sé e per gli altri, vanno da ognuno riferite in relazione all'assolvimento degli impegni di servizio e rimossi, utilizzando la normale diligenza.

Ciò premesso, si individuano i seguenti rischi causati da erronei comportamenti. Tali comportamenti dovranno essere assolutamente evitati:

Generano condizione di rischio per sé e per gli altri:

- il comportamento in difformità rispetto alle istruzioni ricevute nelle disposizioni di servizio ed il mancato assolvimento degli impegni di servizio come da C.C.N.L. del comparto scuola;
- il mancato rispetto degli orari di lavoro;
- l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro;
- la mancata vigilanza sui minori in consegna, anche temporanea;
- l'omissione di soccorso dell'infortunato;
- l'assenza di cautela nell'uso degli impianti tecnologici esistenti;



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- l'uso improprio di strumenti o materiali pericolosi per gli alunni in relazione all'età
- l'utilizzo di apparecchiature elettriche non a norma o non allacciate a rete secondo norma (in mancanza di competenza tecnica si consiglia la massima cautela);
- l'utilizzo a scuola di apparecchiature non ammesse (stufette, fornelli di qualunque tipo, macchinette tradizionali per il caffè, ecc.);
- l'abbandono o il mancato rigoverno/pulizia di strumenti o di materiale cartaceo e/o vario ed infiammabile dopo il loro uso nelle varie pertinenze scolastiche;
- l'abbandono, anche, temporaneo di apparecchiature elettriche ancora collegate all'impianto;
- l'esposizione di terzi a materiali o sostanze tossiche non ammesse a scuola (materiali chimici, vernici e/o simili);
- lasciare a vista o aperto il deposito dei prodotti per la pulizia;
- detenere sostanze infiammabili;
- la mancata lettura delle avvertenze descritte sull'etichetta dei prodotti usati;
- il mancato rispetto delle normali istruzioni d'uso dei prodotti;
- l'uso di strumenti di lavoro, comprese mini scale ed attrezzi;
- l'uso di strumenti didattici pericolosi, come punteruoli, forbici appuntite e simili e il manipolare vetri o materiale pungente senza guanti (meglio evitarli);
- l'omettere di segnalare, da parte di chiunque ne venga a conoscenza per primo, la presenza di vetri rotti, di fili elettrici scoperti, di caduta di strutture fisse e di tutto quanto possa essere indicatore di pericolo;
- il consentire che minori accedano in luoghi specifici o laboratori o uffici di segreteria, senza l'accompagnatore adulto responsabile;
- l'intervenire, senza averne specifica competenza e mansione, su apparecchiature specifiche (caldaia-riscaldamento, autoclave e simili);
- consentire il passaggio su pavimenti bagnati, specie nei servizi igienici, nelle aule, negli spazi comuni;
- ingombrare con arredi o altro le vie di fuga da utilizzare nei casi di emergenza, durante lo svolgimento delle lezioni o di altre attività programmate all'interno degli edifici scolastici;
- consentire la somministrazione ai minori di cibi e bevande non sottoposte al preventivo controllo dell'autorità sanitarie (si fa divieto di festeggiare onomastici o compleanni con cibi e bevande non provenienti da fonte sicura. Non sono ammessi cibi e bevande di natura casereccia ma solo confezionati in bustine monodose e di cui va verificata la data di scadenza prima del consumo. E' proibito conservare negli armadietti cibi avanzati da tali festeggiamenti. Vanno rimandati a casa gli alimenti non consumati);
- conservare cibo di qualunque tipo negli armadi (farina, pasta, ecc.);



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

-somministrare medicinali ai minori. La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e su presentazione di certificazione medica a seguito di specifico protocollo.

Altre casistiche, non contemplate nei suddetti documenti, sono da ritenersi ipotizzabili in rapporto a situazioni contingenti ed impreviste e, comunque, vanno sempre portate all'attenzione della Dirigente scolastica.

I collaboratori del Dirigente scolastico, i Responsabili di plesso e le figure di sistema avranno cura e responsabilità diretta nel coordinamento della gestione e del controllo di quanto sopra indicato.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Gabriella D'Agostino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs.n.39/1993