



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

Istituto a Indirizzo Musicale

e-mail: [ctic88300n@istruzione.it](mailto:ctic88300n@istruzione.it) PEC: [ctic88300n@pec.istruzione.it](mailto:ctic88300n@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsdonmilanimisterbianco.edu.it](http://www.icsdonmilanimisterbianco.edu.it)

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

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

Al personale Docente e ATA

p. c. Al personale Educativo

Al R.S.P.P.

Oggetto: Disposizioni su sicurezza e privacy.

Gentilissime/i Docenti e ATA,

come è noto la sicurezza è un compito che riguarda tutti. Il personale deve costantemente riflettere sulle possibili conseguenze che la propria condotta può avere sulla sicurezza e salute proprie e altrui e deve costantemente mettere in atto tutte le misure possibili per eliminare i pericoli e per ridurre al minimo i rischi.

Non essendo possibile elencare in modo dettagliato e completo tutti gli accorgimenti relativi alla sicurezza, mi limito a richiamare l'attenzione su alcune disposizioni generali da adattare ai diversi ordini di scuola a seconda dell'età degli alunni.

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 e non possono allontanarsi dal proprio reparto senza un giustificato motivo.

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, prendere cibi/bevande ai distributori automatici.

4) Negli intervalli e negli altri momenti non strutturati, i docenti si distribuiscono in punti diversi del cortile/corridoio e prevedono delle attività di gioco adatte all'età, che aiutino gli alunni ad impiegare il tempo in modo costruttivo. Agli alunni è consentito correre solo durante attività didattiche specificamente autorizzate dai docenti.



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

Istituto a Indirizzo Musicale

e-mail: [ctic88300n@istruzione.it](mailto:ctic88300n@istruzione.it) PEC: [ctic88300n@pec.istruzione.it](mailto:ctic88300n@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsdonmilanimisterbianco.edu.it](http://www.icsdonmilanimisterbianco.edu.it)

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

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

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. L'autorizzazione per le feste sarà preventivamente richiesta tramite l'apposito modulo Google. 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 dell'autorizzazione, in mancanza della quale si chiederà al genitore il permesso di entrare nella struttura scolastica per somministrare eventuali farmaci al proprio figlio.

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 che accedono alla scuola devono essere identificate. Gli operai di qualunque ditta esterna devono firmare l'apposito registro degli interventi presente all'ingresso. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare affinché nella scuola non accedano persone non autorizzate.

10) Il registro presenze 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 supplenti nominati firmeranno nello spazio predisposto accanto al nome del docente che sostituiscono.

11) Durante l'attività didattica i pavimenti vanno mantenuti asciutti. Quando un pavimento viene lavato occorre lasciare un cartello <<pavimento bagnato>>. Poiché nei bagni delle Scuole d'Infanzia i pavimenti sono spesso bagnati e può essere in pericolo la sicurezza degli alunni, i collaboratori possono chiedere la collaborazione dei docenti che accompagnano i bambini in bagno. 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.

12) 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.

13) Il personale è tenuto ad utilizzare, nei casi previsti, i dispositivi di protezione individuale (DPI): guanti, mascherine, occhiali protettivi, etc.



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

Istituto a Indirizzo Musicale

e-mail: [ctic88300n@istruzione.it](mailto:ctic88300n@istruzione.it) PEC: [ctic88300n@pec.istruzione.it](mailto:ctic88300n@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsdonmilanimisterbianco.edu.it](http://www.icsdonmilanimisterbianco.edu.it)

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

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

14) È fatto assoluto divieto di fumo, anche di sigarette elettroniche, in tutti i locali della scuola, compresi gli spazi esterni.

15) Gli alunni possono accedere al cortile solo durante gli intervalli e durante le lezioni di Ed. Fisica. È vietato l'accesso al cortile nelle giornate di forte vento, tale da sollevare nuvole di polvere o da fare staccare i rametti secchi.

16) Durante l'orario di servizio sono consentite al personale docente e ATA 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 necessità. È vietato ogni uso dei dispositivi tecnologici che possa distrarre dai compiti lavorativi, come l'uso dei social network.

17) In materia di privacy si rimanda le disposizioni del Garante della protezione dei dati personali <https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola> nonché ai regolamenti d'Istituto consultabili sul sito <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/CTIC88300N>.

Misterbianco, 19/10/2023

Il Dirigente Scolastico

Giulio Giambone

(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)