



Prot.n. Vedi segnatura

Ai docenti dell'I. C. Esperia (FR)

Al personale ATA

→ **albo plessi - sito web**

Alla D.S.G.A.

Ai Sigg. Genitori

→ **per il tramite dei figli – sito web**

Albo plessi

Atti

Sito web www.icesperia.it

Oggetto: Vigilanza alunni - disposizioni a carattere permanente (aggiornamento a.s. 2019/20).

1. Organi e soggetti tenuti alla regolazione e alla realizzazione della vigilanza degli alunni

➤ **Dirigente scolastico** - La vigilanza non è compresa tra gli obblighi che gravano sul Dirigente scolastico. Non esercitando attività di insegnamento, la sua responsabilità non rientra in quella configurata dall'art. 2048 del Codice Civile in tema di responsabilità dei precettori. Come ha evidenziato la giurisprudenza, la responsabilità del Dirigente Scolastico viene inquadrata nella previsione dell'**art. 2043 c.c.** per danni dovuti a deficienza organizzativa imputabili allo stesso e dell'**art. 2051 c.c.** per danni causati da cose in custodia.

Al Dirigente scolastico spettano, dunque, obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'attività di vigilanza sugli alunni per tutto il periodo di affidamento alla scuola.

➤ **Personale docente - art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009 (non modificato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018):** “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”; **art. 2047 c.c.:** “In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”; **art. 2048 c.c.:** “I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”. **Il disposto normativo evidenzia il dovere di vigilanza in capo ad ogni docente nel corso dell'attività di insegnamento e nel momento di ingresso e di accompagnamento all'uscita.**

➤ **Collaboratori scolastici** - Il personale ausiliario non rientra nel novero dei “precettori”. Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente, tuttavia, anche compiti di vigilanza sugli alunni. Il contratto attribuisce al collaboratore scolastico “... **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione,** e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47” - **Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03.**

Sia i docenti, sia il personale ausiliario sono chiamati, ciascuno per la propria parte a svolgere compiti di sorveglianza sugli alunni. La responsabilità degli insegnanti per i danni causati dagli allievi a terzi ex art. 2048 c.c. si fonda proprio sulla presunzione del negligente adempimento da parte di costoro dell'obbligo di vigilanza sui propri allievi.

L'estensione di tale obbligo varia in funzione dell'età e del grado di maturazione degli allievi.

Nel caso di minori (Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado), il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni e termina alla riconsegna ai genitori.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 – p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it

e-mail: fric80300l@istruzione.it – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT42Z0537274370000010175263

La vigilanza, oltre che continua (per nessun motivo gli alunni vanno lasciati incustoditi), deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. Non è sufficiente per l'insegnante o per il collaboratore scolastico l'aver osservato le norme regolamentari se risultino violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni.

2. Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza

2.1 Compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici

La responsabilità dell'accoglienza e della sorveglianza assegnata ai collaboratori scolastici, anche se in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione di collega assente, sussiste nei periodi temporali e per gli ambiti sottoriportati:

➤ Ingresso al mattino

L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola, dall'accesso al portone o al cancello (in presenza di aree scolastiche esterne recintate) fino all'ingresso in aula segnalato **dalla prima campana (5' prima dell'inizio della lezione)**.

La vigilanza al di fuori dell'aula è di competenza dei collaboratori scolastici che dovranno garantire sempre l'attenta vigilanza nei corridoi, nei servizi igienici, nei cortili della scuola. **L'accoglienza degli alunni all'interno dell'atrio in caso di freddo particolarmente intenso, non esonera il collaboratore dalla vigilanza all'esterno dall'edificio. È necessario, quindi, porsi sulla porta di ingresso, in maniera da assicurare il controllo all'interno e all'esterno.**

All'ingresso, i collaboratori consentiranno l'accesso alle scale per piccoli gruppi, o comunque controllando che i minori non corrano e non si spingano. Segnaleranno eventuali comportamenti scorretti al responsabile di plesso che riferirà ai docenti di classe.

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, **segnalato dalla seconda campana**, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati. I genitori che hanno particolari necessità sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso, senza entrare nei corridoi o nelle aule, e a rivolgersi al collaboratore scolastico presente al portone. L'accesso con mezzi propri nelle aree di pertinenza dei diversi plessi è concessa dal Dirigente ai genitori che accompagnano alunni diversamente abili o alunni con capacità motoria temporaneamente ridotta. Di ogni altra autorizzazione rilasciata per oggettive motivazioni, saranno avvisati i collaboratori del relativo plesso.

➤ Durante le lezioni

Per tutta la durata delle lezioni, i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. Il collaboratore si accerterà che i tempi di permanenza degli alunni nei servizi igienici non siano troppo lunghi e farà particolare attenzione alle diverse vie di esodo (porte/finestre).

➤ Cambio dell'ora/del turno

Per consentire ai docenti di spostarsi da una classe all'altra al termine di ogni ora di lezione, è necessario che i collaboratori scolastici supportino il personale docente. I collaboratori scolastici, sospendendo ogni altra attività, stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo del docente, il collaboratore scolastico in servizio è tenuto a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, immediato avviso al responsabile di plesso affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

➤ Classi scoperte o momentanea assenza del docente

I collaboratori garantiranno la loro attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso dell'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre, collaboreranno con il responsabile di plesso, vigilando sullo spostamento dei gruppi in caso di divisione della classe.

➤ Durante l'intervallo

L'intervallo si svolge in classe. Gli alunni sono sorvegliati dai docenti in servizio nelle classi. I collaboratori garantiranno la sorveglianza degli alunni nel corridoio e nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi).

➤ Spostamenti alunni da e verso laboratori/biblioteche/palestra

Durante gli spostamenti degli alunni da e verso i diversi spazi dell'edificio, i collaboratori assicurano la necessaria collaborazione con i docenti delle classi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it

codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 – p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it

e-mail: fric80300l@istruzione.it – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT422053724370000010175263

Per evitare situazioni di pericolo, è obbligo da parte dei collaboratori scolastici custodire i prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.

➤ **Ingresso genitori /estranei**

Per evitare che i genitori o gli estranei possano accedere, senza autorizzazione, ai locali scolastici, i collaboratori scolastici si assicureranno che durante le ore di lezione le porte di ingresso della scuola siano chiuse. Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al responsabile di plesso o, in caso di sua assenza, ad un docente in servizio. In ogni caso, non dovrà essere consentito al genitore o all'estraneo di poter circolare senza vigilanza e senza autorizzazione all'interno della scuola.

Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali potranno accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori, ma il collaboratore scolastico che li riceve dovrà immediatamente informare il responsabile del plesso o il D.S.G.A.

In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni.

Nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.

➤ **Uscita al termine delle lezioni**

La responsabilità della sorveglianza sussiste dall'uscita dall'aula fino alla riconsegna degli alunni o alla famiglia o agli **accompagnatori-autisti** del mezzo di trasporto. La sorveglianza è prestata in collaborazione con i docenti in servizio all'ultima ora, responsabili della vigilanza e della riconsegna degli alunni secondo le modalità indicate. Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro, gli alunni saranno affidati al collaboratore dal docente in servizio all'ultima ora. Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori) devono avere carattere di eccezionalità; qualora dovessero ripetersi, il collaboratore scolastico ne darà comunicazione al responsabile di plesso. Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano fino alla consegna alle famiglie.

2.2 Compiti e responsabilità dei docenti

Si riepilogano gli obblighi in materia di vigilanza stabiliti dal C.C.N.L. vigente e dal Codice civile e richiamati dalla giurisprudenza in materia.

➤ **Ingresso al mattino**

I docenti sono responsabili degli alunni loro affidati da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, fino alla loro riconsegna ai genitori, alle persone adulte delegate, ai responsabili del trasporto scolastico. Il suono della prima campana, perciò, segnala l'ingresso degli alunni, mentre gli insegnanti sono già nell'atrio per accompagnarli in aula. È necessario fare opera di sensibilizzazione agli alunni e genitori sul rispetto degli orari delle lezioni. I docenti sono invitati a collaborare nella vigilanza dei corridoi, al mattino, prima dell'inizio delle lezioni fino all'arrivo di tutti gli alunni della propria classe, in maniera da garantire la vigilanza sul corridoio e nell'aula.

➤ **Inizio lezioni - classi scoperte**

In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria o direttamente dal docente, i docenti responsabili di plesso provvederanno alla copertura delle classi secondo le modalità stabilite. Le modalità di sostituzione dovranno essere registrate **nel registro delle sostituzioni**. Il responsabile dovrà accertarsi che tutti i docenti coinvolti nella procedura di sostituzione ne abbiano preso visione.

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli alunni per mancata vigilanza, si evidenzia, in caso di ritardo nella presa di servizio, che il docente dovrà comunicare immediatamente, in segreteria e al plesso, il presumibile orario di arrivo. La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli alunni. Per il personale docente il ritardo, se superiore ai 15 minuti, si configura come permesso breve e andrà quindi recuperato nei termini di legge. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore. In tale circostanza, occorre avvisare il coordinatore di plesso e regolarizzare la propria posizione tramite richiesta di permesso breve. Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi, nell'espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento della P.A., a conoscere il Codice disciplinare di comparto e le nuove norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari pubblicati sul sito.

In particolare, il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 077): 853110 – p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it

e-mail: fric80300l@istruzione.it – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT42Z0537274370000010175263

➤ **Momentanea assenza del docente**

In caso di momentanea assenza del docente, dovute a necessità fisiologiche o a malessere improvviso, va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico. Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, espletamento funzioni strumentali, colloqui in segreteria o con genitori, ecc.) non riconducibili a ragioni di urgenza (infortunio alunno o segnalazioni in materia di sicurezza).

➤ **Durante le lezioni**

I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare gli alunni ad accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, aprire il portone, pulire i servizi subito dopo la ricreazione). L'uscita degli alunni (sempre uno alla volta) va limitata durante la prima ora ed evitata nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire ai collaboratori la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza. Gli alunni particolarmente vivaci e non affidabili, vanno lasciati uscire solo dopo essersi accertati della presenza del collaboratore. Il docente si accerterà, in ogni caso, che i tempi di permanenza nei servizi igienici non siano troppo lunghi.

Si raccomanda di evitare di far uscire gli alunni per incombenze di vario genere (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali, ecc.): i docenti sono tenuti ad organizzarsi prima dell'inizio della lezione. Considerata la carenza di organico dei collaboratori scolastici in alcuni plessi, si evidenzia la necessità di richiedere eventuali fotocopie con congruo anticipo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici.

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori avranno cura di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. L'eventuale richiesta dei genitori di conferire con i docenti deve essere formulata di persona ai collaboratori scolastici che la trasmetteranno ai docenti o, per iscritto, sul diario dell'alunno.

I colloqui con i genitori devono sempre avere il carattere della cordialità, della correttezza e del rispetto della privacy. Si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Si ricorda al personale che è vietato l'uso del cellulare in classe o, comunque, durante le lezioni, se non per finalità esclusivamente connesse all'attività didattica.

➤ **Rilevazione problemi di sicurezza**

In presenza di situazioni di rischio e di pericolo, i docenti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso e dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza. Sono tenuti, inoltre, a segnalare sempre le situazioni di pericolo **tramite il responsabile di plesso.**

Si consiglia di far depositare gli zaini nel perimetro dell'aula per evitare cadute accidentali e per avere libere le vie di fuga. È fondamentale disporre i banchi e i suppellettili in maniera da consentire sempre un facile esodo in caso di necessità.

Si raccomanda a tutti di collaborare nell'individuazione di elementi di pericolosità e segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo.

➤ **Gestione classi vivaci e alunni con problemi comportamentali**

La vigilanza in classe è compito esclusivo del docente. In caso di infortunio, il docente deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili. L'art. 2048 c.c. pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza. **La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.**

I docenti, nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico-didattiche previste nel proprio profilo, dovranno garantire l'adozione di modalità e strategie efficaci e tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica; dovranno adottare modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi, che facilitino i processi di partecipazione di tutti alle attività della classe; dovranno coinvolgere le famiglie o gli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni e unitarie. **A tal fine, i docenti che gestiscono situazioni difficili sul piano comportamentale ricorreranno ai ricevimenti individuali**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it

codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 - p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it

e-mail: fric80300l@istruzione.it – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT42Z0537274370000010175263

delle famiglie per definire accordi e impegni comuni, illustrare strategie più efficaci da attuare anche a casa. I docenti con ore a disposizione, non utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti o per l'attività alternativa all'I.R.C., garantiranno la loro attività di supporto nelle classi più vivaci o in quelle in cui sono presenti alunni con bisogni educativi speciali (alunni stranieri, alunni con D.S.A., alunni con tempi di apprendimento più lunghi, alunni con problemi comportamentali, ecc.), concordando, con i docenti in servizio in quell'ora, le modalità organizzative più opportune (attività per gruppi di livello, apprendimento cooperativo con gruppi eterogenei, supporto nel metodo di studio alla classe e mai al singolo alunno, ecc.). I responsabili di plesso predisporranno, con i docenti in questione, un orario interno relativo a tali attività.

I docenti della Scuola Secondaria di I grado sono tenuti a condividere con gli alunni, sin dai primi giorni di scuola, il Regolamento di disciplina, deliberato dal Consiglio d'Istituto, e ad attenersi a quanto in esso contenuto, sia in ordine ai provvedimenti disciplinari che agli organi competenti ad irrogarli. Le procedure adottate dovranno essere

chiare e trasparenti e il più possibile condivise con i genitori degli alunni interessati.

Tutte le indicazioni e misure dettate in questo paragrafo dovranno essere adottate con particolare attenzione e cura in alcuni momenti critici noti: intervallo, entrata e uscita, tempo mensa, attività nei laboratori e in palestra, attività di pre-scuola e/o post-scuola, uscite didattiche, visite guidate, viaggi.

➤ **Alunni diversamente abili**

La vigilanza sui minori diversamente abili, soprattutto nei casi di gravità, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente specialistico assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere aiutato da un collaboratore scolastico. **Considerata la carenza di organico dei collaboratori scolastici in alcuni plessi, si chiede ai docenti di sostegno di collaborare con il personale ausiliario nell'eventuale trasferimento dell'alunno/a da e verso i servizi igienici (Spesso, anche solo la presenza fisica del docente, può essere un valido supporto per chi ha ricevuto l'incarico di svolgere materialmente determinati compiti!).**

➤ **Gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti**

In caso di infortunio o malessere, il docente della classe interviene immediatamente per accertarne l'entità e, con l'intervento dell'addetto al primo soccorso, offre le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione.

Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede l'intervento del 118, il docente effettua la chiamata e avvisa tempestivamente la famiglia dell'accaduto e della procedura attivata. È ovvio che in queste situazioni di emergenza diventa fondamentale la collaborazione di tutti gli adulti presenti, oltre che degli addetti al primo soccorso. Nel caso in cui dovesse risultare necessario il trasporto al Pronto soccorso ad opera del 118, l'infortunato resta affidato al docente fino a quando non avrà trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del/i genitore/i, sia per motivi psicologici e sia per non incorrere **nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente.** L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.

I docenti presenti nel plesso e i collaboratori, se non impegnati direttamente in operazioni di primo soccorso, garantiranno la vigilanza sugli alunni del titolare impegnato nell'assistenza all'infortunato.

Qualunque sia l'entità (dunque, anche per piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze), **la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dal docente o dal responsabile di plesso con una**

telefonata. Per individuare rapidi canali di informazione, è necessario che sul registro di classe siano riportati, per ogni alunno, i numeri di casa o cellulare, del posto di lavoro dei genitori, del vicino o di un parente per allacciare in ogni momento della giornata eventuali contatti resi necessari in situazioni di emergenza.

In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di **una relazione circostanziata e dettagliata sull'accaduto** da parte del docente che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta). Nella relazione, è necessario anche indicare i nominativi dei docenti o collaboratori presenti ai fatti. La relazione va consegnata in segreteria in giornata, o al massimo la mattina successiva, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'Istituto di assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

Nel caso in cui la classe o sezione sia stata affidata dal docente al collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 – p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it

e-mail: fric80300l@istruzione.it – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT42Z0537274370000010175263

affidato la classe.

Il docente avvisa la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. La famiglia consegnerà all'ufficio di segreteria il referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso e l'eventuale documentazione di spese sostenute, in seguito all'infortunio per la pratica inviata alla Compagnia assicuratrice.

L'assistente amministrativo preposto predisponde immediatamente l'istruttoria di denuncia dell'infortunio all'INAIL, inviando la documentazione, **entro 48 ore** da quando si viene a conoscenza dell'evento, al locale comando di Pubblica sicurezza, alla Compagnia assicuratrice. **Per gli infortuni la cui prognosi sia inferiore a tre giorni va comunque effettuata la denuncia a fini statistici.**

In caso di infortunio occorso a docenti, o improvviso malessere, è opportuno che sia seguita analogo procedura (chiamare il 118, chiamare un familiare, accompagnare il collega all'ospedale o acquisire autodichiarazione di rifiuto) e che i testimoni presenti all'accaduto rappresentino per iscritto quanto a loro conoscenza.

➤ **Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle Raccomandazioni emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005.

Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni **se non preventivamente autorizzato dall'ASL o dal medico curante, oltre che dalla formale richiesta dei genitori, per il tramite del Dirigente scolastico.**

➤ **Cambio dell'ora/del turno**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione/turno: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire **dalla 2a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente uscente.**

Al fine di evitare soluzioni di continuità nella vigilanza degli alunni, durante il cambio dell'ora, si raccomanda ai docenti che operano in contemporaneità nelle singole classi (ad esempio, i docenti di sostegno) di collaborare attivamente per evitare che gli alunni restino incustoditi.

In proposito, **si precisa che eventuali variazioni dei turni di lavoro o dell'orario del personale docente devono essere richiesti con istanza scritta al responsabile di plesso, che, valutati i motivi e la ricaduta sulla qualità del servizio, provvederà ad autorizzare o meno le variazioni richieste.**

➤ **Spostamenti alunni da e verso laboratori/biblioteche/palestra**

Negli spostamenti da uno spazio all'altro dell'edificio, l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore probabilità di infortuni. I docenti vigileranno su ogni spostamento. Per nessun motivo, dovranno permettere alla classe di spostarsi senza la loro presenza. Nel caso in cui, il raggiungimento della palestra, esterna all'edificio, debba avvenire in situazioni atmosferiche critiche, sarà cura del docente valutare l'opportunità dell'eventuale spostamento.

L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con il solo accompagnamento del docente. Durante le ore di laboratorio/di palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei. Sarà cura del docente osservare e far osservare agli alunni i regolamenti relativi agli spazi in questione.

➤ **Intervallo**

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività.

L'intervallo si svolge nelle rispettive classi, a porte aperte. Gli alunni sono vigilati dai docenti in servizio che adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose. **Le finestre della classe saranno chiuse per evitare inutili rischi e gli alunni si recheranno in bagno uno alla volta.**

➤ **Pausa mensa**

La vigilanza sugli alunni nel tempo mensa è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente.

L'eventuale uscita da scuola dell'alunno nella pausa mensa deve essere richiesta al Dirigente tramite un apposito modulo e debitamente motivata.

I docenti in servizio adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose, facendo leva sulla condivisione di semplici ma efficaci regole di convivenza civile. Vigileranno sullo spostamento degli alunni da e verso lo spazio dedicato e



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 – p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it

e-mail: fric80300l@istruzione.it – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT42Z053724370000010175263

faranno sedere gli alunni ai tavoli in modo da poterli controllare durante il pasto.

➤ **Ingresso rappresentanti librari**

I docenti potranno incontrare i rappresentanti librari nelle ore non coincidenti con l'orario di lezione ed esclusivamente nella sala docenti o nell'atrio della scuola. È fatto assoluto divieto ai rappresentanti librari circolare in altri ambienti scolastici (corridoi o aule). Per la Scuola Primaria, si consiglia di organizzare i necessari incontri con i rappresentanti durante l'orario dedicato alla programmazione settimanale.

➤ **Durante l'attività sportiva**

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva, il docente deve garantire la massima vigilanza ed adottare preventivamente tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo.

Il docente controllerà che gli alunni indossino un abbigliamento adeguato e valuterà il rischio delle attività da proporre, tenendo conto della struttura, degli spazi e delle attrezzature disponibili.

➤ **Uscita al termine delle lezioni**

Al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno la classe ordinatamente all'uscita, seguendo la dislocazione delle classi. **I docenti responsabili di plesso provvederanno ad elaborare un piano nel quale indicheranno l'ordine di uscita delle classi. Dovrà essere garantito lo scorrimento continuo della fila, senza interruzioni e assembramenti in prossimità di scale e di portoni.**

I genitori degli alunni che si trovano nella necessità di richiedere l'uscita anticipata e/o l'entrata posticipata dei propri figli (per tutto l'anno o per un determinato periodo) dovranno farne richiesta, tramite compilazione del modulo prestampato. Nel caso la richiesta abbia carattere occasionale, il minore dovrà essere accompagnato o prelevato dal genitore o da un adulto delegato (modulo delega). Nel caso in cui l'alunno dovesse entrare in ritardo senza essere accompagnato, il docente di classe o il responsabile di plesso dovrà accertarsi della situazione con un tempestivo riscontro telefonico con i genitori **(questi episodi devono avere carattere di eccezionalità e di assoluta necessità).**

➤ **Durante le uscite e i viaggi di istruzione**

La vigilanza è, altresì, dovuta per i periodi di affidamento durante le uscite sul territorio, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica.

Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure organizzative e disciplinari necessarie e di non aver potuto impedire il fatto.

3. Conclusioni

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il Dirigente scolastico, i docenti, i collaboratori scolastici, gli alunni ed i genitori, nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità (*culpa in organizzando - culpa in vigilando - culpa in educando*).

Le disposizioni contenute nella presente circolare hanno carattere permanente e resteranno valide fino a successive integrazioni e/o riformulazioni.

Per tutte le altre situazioni non comprese nella presente comunicazione, si fa riferimento al **Regolamento di Istituto**.

È FATTO OBBLIGO, A TUTTO IL PERSONALE, DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE QUANTO SOPRA DISPOSTO.

Le docenti responsabili di plesso avranno cura di comunicare ai genitori degli alunni, con apposito avviso sul diario personale di questi ultimi, la pubblicazione sul sito web (www.icesperia.it) della presente circolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Parisina Giuliano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa - ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93