



**ISTITUTO COMPRENSIVO NOVOLI**  
**C.F. 80012890754 C.M. LEIC84200L**  
aoo\_leic84200I - ISTITUTO COMPRENSIVO - NOVOLI  
Prot. 0004436/U del 21/10/2019 14:00:55



**ISTITUTO COMPRENSIVO - NOVOLI**  
SCUOLA INFANZIA - VIA E. MONTALE  
SCUOLA PRIMARIA "O. PERLANGELI" – VIA DEI CADUTI  
SCUOLA SECONDARIA I GRADO "F. CEZZI" – VIA L. MADARO



Prot. n. *vedi segnatura*

Novoli, *vedi segnatura*

- Al personale Docente e ATA
- Area Riservata Docenti, Area Alunni, Area Genitori e Area ATA - sito web
- Al Direttore dei SS.GG.AA.
- Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- All'Albo On Line- Al Sito Web
- Agli Atti
- p.c. RSPP

### La DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** l'art. 2048 Codice Civile, secondo cui, tra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;  
**VISTO** il CCNL 2006/2009–Comparto Scuola;

**TENUTO CONTO** che, tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01), rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico, mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

EMANA la seguente

**DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2019/20 e ,**  
**in via PREVENTIVA, SULLE MISURE ORGANIZZATIVE,** di seguito riportate, tese a impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze di vigilanza, per una *scuola-servizio* alla persona.

Pertanto, con riferimento all'oggetto, si ribadiscono le linee guida del quadro normativo riguardante le responsabilità relative agli obblighi di vigilanza sugli alunni e si comunicano le disposizione organizzative per tutto il personale della scuola, invitato, pertanto, ad attenersi alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso.

sede Amministrativa via Dei Caduti, 33 73051 Novoli (LE)– Tel. 0832 712132 C.M. LEIC84200L – C.F. 80012890754 - codice univoco fatturazione UF9DQ6  
sito web : [www.icnovoli.edu.it](http://www.icnovoli.edu.it) -pec: [leic84200I@pec.istruzione.it](mailto:leic84200I@pec.istruzione.it) - e-mail: [leic84200I@istruzione.it](mailto:leic84200I@istruzione.it)

**La custodia , il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale scolastico rispetto agli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanza oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il personale scolastico deve adempiere il dovere della vigilanza.**

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della *‘responsabilità solidale’* fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell’ **articolo 28** della **Costituzione** che testualmente recita: *“I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tutti i casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici.”*

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l’Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l’Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l’Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell’evento, se ne sono dimostrati il dolo o la colpa grave. Infatti, la cosiddetta *culpa in vigilando* dei dipendenti è disciplinata dall’art. 61 della legge n. 312/1980 (in parte trasfuso nell’art.574 del Testo Unico sull’istruzione: D. Lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.

Si riporta, a titolo esemplificativo, la Sentenza n. 1590 dell’ 11.10.1999, con la quale la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza *durante la pausa di ricreazione costituisce un’ipotesi di colpa grave*. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso (“prova liberatoria”) è a carico dell’Amministrazione, che si basa per la difesa della ricostruzione scritta dell’evento fornita dall’Istituzione scolastica. La durata dell’obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all’interno della scuola, anche per attività extra curricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n.3074). L’obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l’allievo, soprattutto se minorenni, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione. Si precisa che sui docenti accompagnatori degli alunni nelle gite scolastiche grava un **obbligo di diligenza preventivo** e tale obbligo impone loro preliminarmente di controllare che i locali dove alloggiano i ragazzi non presentino rischi o pericoli per l’incolumità degli alunni. (Corte di Cassazione sent. N1769/2012).

Il **Testo Unico sulla sicurezza** (D.L.gs 81/2008 e ss. mm. ii.) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il **‘preposto’** è *“persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”*.

Il **Dirigente Scolastico** (*culpa in organizzando*) ha il dovere di **predisporre misure organizzative idonee** all’espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D.L.gs. 165/2001).

La **responsabilità dei docenti** (*culpa in vigilando*)

**Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.** A tal proposito, l’art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009, dispone che, *“per assicurare l’accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni (e dunque dell’inizio del proprio orario di servizio) e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi”*. La responsabilità per l’inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Ai sensi

dell'art. 2047 C.C., "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 C.C. che "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". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di **non aver potuto impedire il fatto**, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, **il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento** (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la **dimostrazione** di aver **adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno** (Cass. Civ.,sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula). La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

### **Collaboratori scolastici (culpa in vigilando)**

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di **sorveglianza dei locali** della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e **vigilano sugli alunni** a loro affidati nei momenti di **momentanea assenza** del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali attivi di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio **piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Pertanto, anche sul **PERSONALE ATA** ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei Profili di Area allegata al CCNL 2006-2009 attribuisce al personale dell'area A (COLLABORATORI SCOLASTICI) "*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 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.*". Il profilo dell'area B non cita esplicitamente compiti di sorveglianza.

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Dette misure tengono conto anche dell'**età del correlato grado di maturità degli alunni** frequentanti i tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo che, rende ancor più cogente la necessità di porre in essere alcuni

comportamenti da adottare per assicurare la vigilanza degli studenti e per impedire il verificarsi di fatti dannosi.

Tali misure organizzative sono relative ad alcuni **fatti tipici**, che, data la loro particolare criticità, rendono ancor più stringente l'obbligo di vigilanza:

- 1) **Durante lo svolgimento dell'attività didattica;**
- 2) **Dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula, al termine delle lezioni durante il tragitto aula - uscita dall'edificio;**
- 3) **Riguardo ai collaboratori scolastici;**
- 4) **Durante i cambi di turno tra i docenti;**
- 5) **Durante l'intervallo –ricreazione, la mensa (per la scuola dell'infanzia);**
- 6) **Durante il tragitto aula /palestra/ laboratori;**
- 7) **Riguardo l'uscita temporanea degli alunni dalla classe;**
- 8) **Riguardo ai “minori bisognosi di soccorso”;**
- 9) **Durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione;**
- 10) **Entrate posticipate;**
- 11) **Uscite anticipate;**
- 12) **Uso delle attrezzature;**
- 13) **Malleseri/infortuni (Allegato n.º 1- Protocollo infortuni - Procedure operative per la gestione e disciplina);**
- 14) **Somministrazione farmaci a scuola.**

## **1) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

- **Durante l'esercizio delle attività didattiche**, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- **Il docente** cui viene assegnata la classe / gruppo di alunni per lo svolgimento di attività educativo-didattiche ordinarie o di arricchimento dell'offerta formativa in orario curricolare e extracurricolare (a mero titolo di esempio si citano: l'attività di potenziamento di educazione motoria nella scuola primaria e dell'infanzia e progetti che dovessero essere realizzati in collaborazione con Associazioni sportive, teatrali, culturali o con la presenza di esperti madrelingua o altre figure specialistiche o di volontari preventivamente autorizzati), in quanto regolarmente in servizio, è tenuto alla vigilanza degli alunni, affiancando il suddetto personale/figura professionale nella scansione temporale fissata per le suddette attività. Nei momenti di contemporaneità, circostanza verificabile nella Scuola Primaria e dell'Infanzia, la corresponsabilità della vigilanza spetta ad entrambi i docenti assegnati alle attività/classi.
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, ma per esigenze impellenti e improcrastinabili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. In proposito, si rammenta che il docente di tutti e tre gli ordini di scuola incontrerà genitori ed altri soggetti (rappresentanti di agenzie formative del Territorio, ecc.) al di fuori del proprio orario di servizio, previo appuntamento concordato. Sono fatti salve situazioni avente carattere di eccezionalità e viene data particolare attenzione in tal senso, ai rapporti con le famiglie dei bambini della scuola dell'infanzia che, in ragione della loro età, necessitano di un contatto più assiduo. A tal fine i docenti della Scuola Secondaria incontreranno genitori o altri soggetti esterni alla scuola durante l'ora di ricevimento; i docenti della Scuola Primaria preferibilmente durante le ore di programmazione in orario pomeridiano. I docenti di Scuola dell'Infanzia concorderanno con le famiglie modalità di comunicazione adeguate, fatti salvi i fondamentali doveri di vigilanza.
- Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
- Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

## **2) VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA E AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO**

- **Accesso ai cortili interni** è permesso solo al personale autorizzato dalla Dirigente Scolastico. È vietato l'accesso a personale estraneo
- Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività didattica, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, **presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.**
- **Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.**
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio e a consegnarli al genitore, esercente la potestà genitoriale o terzo preventivamente delegato. La dimissione degli alunni della scuola ha luogo, ordinatamente, entro i 5 minuti successivi al termine delle lezioni.
- E' vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati. Un'attenzione particolare sarà osservata in tal senso per i genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'Infanzia, in ragione della loro minore età.
- Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.
- Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.
- Gli alunni che utilizzano lo scuolabus saranno consegnati all'addetto allo scuolabus davanti all'ingresso della scuola. Pertanto l'addetto allo scuolabus/autista sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto formale richiesto di trasporto al Comune. **In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano nelle pertinenze della scuola.**
- Dal termine delle lezioni e per i minuti necessari per l'arrivo dello Scuolabus, il collaboratore scolastico presterà sorveglianza agli alunni che utilizzano il servizio.
- In caso di delega al ritiro dell'alunno, il personale verifica che la persona che preleva il minore corrisponda a quella i cui dati sono depositati in segreteria o , comunque, in possesso dei docenti. **In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.**
- In caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita da scuola, esperiti inutilmente i tempi d'attesa (10- 15 minuti di tolleranza) e i contatti telefonici, contattano il Comando di Polizia Locale per la consegna del minore.
- Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per **validi motivi personali/famigliari solo se prelevati** da uno dei genitori o persona preliminarmente delegata, secondo procedure già previste con apposita comunicazione, corredata da relativa modulistica.
- L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
- E' fatto divieto di entrare e/o uscire dalle Porte di Emergenza.
- **L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti e in relazione al funzionamento previsto per le classi**, secondo procedure già previste con apposita comunicazione, corredata da relativa modulistica.
- I docenti di Educazione motoria hanno l'obbligo di vigilare sugli studenti, oltreché in palestra, durante gli spostamenti. Quando l'Educazione motoria si svolge all'aperto, appare necessaria una preliminare ricognizione del terreno al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo. In ogni caso è cura del docente sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare il comportamento degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

### 3) COLLABORATORI SCOLASTICI

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA, come previsto dall'art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A); in particolare, spettano ai Collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza,



intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare” degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo.

I collaboratori sono anche tenuti alla vigilanza in prossimità dei servizi igienici, nei corridoi dei vari piani secondo le disposizioni impartite per piani di competenza.

#### 4) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

- Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire **in maniera tempestiva** lo stesso cambio degli insegnanti, possibilmente recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire **celermente**, al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e **solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.**
- I collaboratori scolastici, all’inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. **In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai Responsabili di sede o, in loro mancanza, agli Uffici amministrativi.**
- Qualora un docente inizi il servizio durante un’ora intermedia, o abbia avuto un’ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un’ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell’ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.
- I docenti dell’ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l’aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. **Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l’osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.** In caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente), il docente che si sposta da una classe all’altra deve effettuare **lo spostamento senza indugiare**. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i non autonomi o con problemi), il docente deve richiedere esplicitamente l’intervento del collaboratore scolastico, se presente.

#### 5) VIGILANZA DURANTE L’INTERVALLO/RICREAZIONE- MENSA

- La ricreazione dura non più di dieci minuti e sarà effettuata, secondo le modalità concordate tra docenti e alunni della classe (in classe, negli spazi comuni, all’aperto), dal docente in orario e sotto la sua esclusiva sorveglianza e responsabilità, sempre in maniera ordinata e tale da agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza.  
Nello specifico, durante la ricreazione, la vigilanza sarà garantita dal docente dell’ora precedente ed il cambio dei docenti sarà effettuato al termine della ricreazione, al fine di garantire il maggior controllo sulla sicurezza degli alunni.  
La ricreazione Pertanto, **il dovere di vigilare sul corretto svolgimento dell’intervallo ricade sul docente in servizio nell’ora in cui suona l’inizio della ricreazione, ciò al fine di evitare che vi sia l’assenza del responsabile della vigilanza durante un momento della vita scolastico delicato.**  
In caso di allontanamento per impellenti necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico, il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.
- Durante la ricreazione, i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza.
- Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo.
- Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratoriscolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di ignoti.
- Qualora il gruppo-classe si trovi in giardino/atrio, il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti, che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino tanto da rendere difficile il controllo di tutti.

- Durante gli intervalli sono da evitare attività che possono diventare pericolose (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:
  - ✓ **la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;**
  - ✓ devono essere **prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.**
  - ✓ E' dovere dei docenti controllare che gli alunni non si allontanino dal gruppo-classe.
  - ✓ Il cancello che dovrà essere chiuso, non lucchettato ed aperto ad inizio e fine giornata.
  - ✓ Al suono della campana che segnala la fine dell'intervallo, gli studenti devono rientrare nelle aule con il docente dell'ora successiva e le lezioni devono riprendere tempestivamente.

Si precisa che i docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei docenti titolari e sono pertanto anch'essi tenuti ad adoperarsi per garantire l'incolumità degli alunni e del personale.

Al termine della ricreazione se gli alunni si dovessero attardare a rientrare in classe, i collaboratori si premureranno di accompagnare nelle loro classi gli alunni.

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici supportano con compiti di vigilanza e assistenza. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e, valorizzeranno la funzione educativa della mensa, per promuovere un'educazione alimentare e ai corretti stili di vita, oltre che a stimolare forme di convivialità quali occasioni per lo sviluppo di competenze sociali.

La ricreazione si effettuerà nei seguenti orari: scuola primaria (dal lunedì al giovedì dalle ore 10:10 alle ore 10:20, e dalle ore 12:10 alle ore 12:20; venerdì dalle ore 10:10 alle ore 10:20); scuola secondaria I grado (dal lunedì al venerdì) dalle ore 9:55 alle ore 10:05, dalle ore 11:55 alle ore 12:05.

## **6) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI**

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori/palestra, il docente o i docenti, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia **ordinato, disciplinato e sicuro**. I trasferimenti devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza.

Nelle ore di lezione, la figura del 'preposto' (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs 81/2008) è ricoperta dal docente. I docenti e i collaboratori scolastici devono vigilare affinché siano rispettate le norme di sicurezza e il regolamento d'uso dei locali adibiti a palestra/laboratori.

Si rammenta che la sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, come collocati nelle postazioni di pertinenza dal Piano delle Attività del Personale ATA; pertanto, presteranno attenzione per impedire che gli alunni in corridoio arrechino disturbo alle attività in corso o, possano svolgere azioni di che creino danni a cose o persone.

In particolare i collaboratori scolastici, al termine delle attività, controlleranno lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.

L'accesso in orario di lezione laboratori è consentito agli alunni ed al personale scolastico per attività organizzate dai docenti, soltanto con la presenza dei docenti di classe (per gli alunni diversamente abili con la presenza del docente di sostegno e, comunque secondo il PEI), per gli scopi cui il laboratorio è finalizzato e, comunque, nel rispetto del regolamento dei singoli laboratori.

Nel caso di utilizzo di aule in orario pomeridiano per attività di extracurricolari non previste nel PTOF, le stesse devono essere preventivamente autorizzate. A tal fine deve essere presentata domanda scritta al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo. Sulla domanda deve essere indicato oltre all'ora di inizio e fine dell'attività, il nominativo degli alunni che parteciperanno all'iniziativa e del docente responsabile. Per l'attività verrà indicata un'aula e il docente avrà cura di segnalare il termine dell'attività al collaboratore scolastico di turno.

## 7) USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

- I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di **momentaneo allontanamento dalla classe dell'alunno**, l'allontanamento non fa venir meno né riduce l'obbligo di vigilanza.

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. Qualora l'insegnante ritenga **indispensabile** ricorrere a questa misura, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare, è opportuno annotare i comportamenti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il coordinatore del Consiglio di classe al termine dell'ora di lezione.

Allo stesso modo, si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità, i docenti si rivolgeranno al personale ATA, programmando e, di norma, prenotando, almeno con un giorno di anticipo, il numero di fotocopie richieste.

## 8) VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “*minori bisognosi di soccorso*”, nella fattispecie, di alunni diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## 9) VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni, durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, “**almeno un accompagnatore ogni quindici alunni**”, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e le risorse dell'istituzione scolastica lo consentano (C.M. n.291/92)”.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato un qualificato accompagnatore – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – o un accompagnatore fino a due alunni disabili.

E' fatto obbligo segnalare alle famiglie:

- a. variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b. eventuali possibilità di scioperi del personale scolastico;
- c. uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) in orario scolastico.

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie.

## 10) ENTRATE POSTICIPATE

- **Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato (collaboratori della Dirigente/Responsabili di plesso), e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico.**
- I genitori o chi esercita la potestà parentale non possono entrare in classe, salvo in casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente o suo delegato. In caso di ritardi ripetuti il singolo docente, direttamente o, per il tramite dei collaboratori del dirigente, è tenuto ad informare il Dirigente. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul Registro di classe.



## 11) USCITE ANTICIPATE

- Nessun alunno può uscire prima del termine delle attività, se non a fronte di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore delegato. Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata o richiesta per iscritto dal genitore al Dirigente o al Docente Collaboratore delegato, che provvederanno a firmare l'apposita autorizzazione.
- Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato ad annotare l'uscita anticipata nel Registro di classe, previa esibizione dell'autorizzazione. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico. Ogni uscita anticipata che superi il limite di quelle fissate, deve essere comunicata al Dirigente Scolastico.
- In situazione particolare di uscita anticipata delle classi (ad esempio in occasione di partecipazione ad assemblee sindacali del personale) i collaboratori debbono accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state preventivamente autorizzate.

## 12) USO DELLE ATTREZZATURE

Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. I docenti, pertanto, sono tenuti a: vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola; informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali; informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti; informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i; vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute; verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni; valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili; controllare che gli studenti loro affidati usino il P.C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo – didattiche della scuola. Ciò oltre che sotto il profilo obblighi di vigilanza, ma anche per la rilevanza pedagogica della promozione negli studenti di una cultura della responsabilità in tema della sicurezza personale e altrui e cura degli spazi e degli attrezzi comuni.

In particolare i collaboratori scolastici, al termine delle attività, controlleranno lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.

## 13) MALESSERI/INFORTUNI

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, si rinvia al **Protocollo infortuni – Procedure operative per la gestione e disciplina (Allegato n.° 1)**, in cui sono dettagliate le prescrittive procedure, a carattere permanente, da seguire in caso di infortunio occorso a se stessi o a terzi.

### **Protocollo infortuni – Procedure operative per la gestione e disciplina (Allegato n.° 1)**

*Le presenti disposizioni si applicano a tutti gli eventi definiti infortuni che si verificano a carico degli studenti, dei lavoratori dipendenti, di lavoratori o persone terze all'Istituzione Scolastica e definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di essi. Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a rispettare e a fare rispettare le seguenti disposizioni organizzative e prescrittive relative alla gestione degli infortuni a scuola.*

#### **In caso di Infortunio (ad alunno o adulto)**

- Dovendo assistere l'alunno o il collega adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe e/o della classe del collega infortunato, ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.
- Richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente, contestualmente i familiari;
- Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore.

- *Se l'infortunio si configura come situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n.° tel. 118).*
- *Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi attentamente valutati e di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori, eccessivo ritardo dell'ambulanza).*

### **Se trattasi di alunno**

- l'insegnante o il personale di segreteria contatterà telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente, a loro spetta qualsiasi decisione in merito.

Le famiglie sono pertanto tenute a fornire un recapito telefonico a cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo *da essere sempre reperibili*.

- Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118). L'alunno che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da altra persona adulta.
- In caso di fratture dei denti si prega di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo strettonecessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di soluzione fisiologica reperibile nell'armadietto dei medicinali o, in mancanza di questa, nel latte o nell'acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

E' indispensabile che le prime cure siano praticate entro due ore dall'incidente.

- Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118.

### **Altre azioni da attivare:**

### **NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E MAI LASCIARE SCOPERTI DI VIGILANZA GLI ALUNNI.**

- Dovendo assistere l'alunno infortunato o il collega adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, lo affiderà all'addetto al Primo Soccorso, il quale valuta la gravità della situazione e in relazione a ciò, pone in essere gli interventi più idonei; va comunque, garantita la sorveglianza di tutta propria classe e/o della classe del collega infortunato, anche in collaborazione con altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.
- Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi, attentamente valutati, estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza).

### **Adempimenti burocratici:**

- Dopo avere assicurato all'alunno o all'adulto infortunato le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:
  - a) Elementi di informazione sull'infortunio. È necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque **entro le 24 ore successive** – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il personale presente dovrà consegnare all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto, che dovrà contenere:

- ✓ *le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato;*
- ✓ *dinamica dell'incidente, luogo, data, ora, esito;*
- ✓ *presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;*
- ✓ *eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.*

N.B. È necessario redigere **la relazione anche in caso di incidenti lievi**, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

In caso di intervento medico o ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prender tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

b) Procedura per la denuncia dell'infortunio:

- **Il registro degli infortuni.** Appena ricevuto la relazione sull'infortunio, *il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio.*

L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro (o dalle lezioni) di almeno un giorno, escluso quello dell'evento. Sul registro, che va tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati:

- ✓ *nome e cognome dell'infortunato,*
- ✓ *qualifica professionale,*
- ✓ *cause e circostanze del fatto,*
- ✓ *data di abbandono dal lavoro o della frequenza se trattasi di alunno,*
- ✓ *data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.*

Vedi modulistica apposta.

N.B. *L'art. 53, comma 6, D.Lgs. 81/2008 (che non ha subito modifiche dal decreto correttivo 106/2009) stabilisce che fino ai sei mesi successivi all'adozione del decreto interministeriale istitutivo del Sinp (Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro) restano in vigore le disposizioni relative al registro infortuni ed ai registri degli esposti ad agenti cancerogeni e biologici. Conseguentemente, fino alla predetta data i datori di lavoro dovranno continuare a tenere aggiornati i registri infortuni in essere (inserendo anche gli eventi che determinano l'assenza di un solo giorno) e dovranno continuare ad istituire il registro (vidimato dall'Asl, fatta eccezione per quelle regioni che ne hanno abolito la vidimazione) per ogni nuova unità produttiva – sede – filiale – cantiere ecc. Si ricorda che dal giorno in cui decorrerà la predetta abrogazione tutti i registri infortuni in essere dovranno essere conservati per quattro anni dall'ultima registrazione o, se non ancora usati, dalla data di vidimazione o, nelle regioni ove la vidimazione non è più richiesta, dalla data apposta dal datore di lavoro sul registro stesso.*

- **La denuncia dell'infortunio.** *Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio.*

Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio:

- **all'INAIL competente per territorio**, tramite il SIDI, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro (o frequenza in caso di alunno) **superiore a tre giorni**, compreso quello dell'evento.

N.B. A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725. Inoltre, sembrerebbe che debbano essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici e informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento.

Il datore di lavoro (dirigente scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il

certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione.

N.B. Mentre l'art. 53 del TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali prescrive l'obbligo di **denuncia entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico**, il TU sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008, integrato con D.Lgs. 106/2009) prescrive **entro 48 ore** dal ricevimento del certificato medico. Perciò, l'ufficio di segreteria, nella persona incaricata, invierà la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico. La denuncia all'INAIL va trasmessa a mezzo posta certificata.

- **all'Autorità di Pubblica Sicurezza** (o al Comando dei Carabinieri) del Comune in cui l'infortunio si è verificato, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di infortunio che abbia come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro (o alla frequenza se trattasi di alunno) **superiore a tre giorni**.

I termini e le modalità della denuncia sono quelli ricordati per la denuncia all'INAIL. Nel Comune privo di ufficio di Pubblica Sicurezza la denuncia dovrà essere presentata al Sindaco del Comune. È possibile e anzi consigliabile utilizzare anche per tale denuncia il modello predisposto dall'INAIL.

- **alla Compagnia assicuratrice** con la quale la Scuola stipula l'assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

N.B. Alla Compagnia assicuratrice, **entro tre giorni da quando è avvenuto l'evento**, va comunicato, tramite del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso. L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative. Tale adempimento è di competenza dell'Ufficio amministrativo.

c) Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici:

- **Denuncia di infortunio.** Anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia. Conseguentemente i 2 giorni utili per l'inoltro della denuncia di infortunio sul lavoro si computano dal giorno immediatamente successivo alla data di ricevimento del primo certificato medico. Qualora il primo certificato medico di infortunio rechi una prognosi fino a tre giorni, l'obbligo di denuncia sorge solo se il lavoratore presenta un ulteriore certificato medico che attesta la mancata guarigione nei primi tre giorni: il termine decorre dal giorno successivo a quello di ricevimento del certificato di continuazione.

Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo. La giornata di sabato è considerata, agli effetti, giornata feriale, anche nel caso di settimana lavorativa distribuita su cinque giorni lavorativi. Ne consegue che non subisce differimenti il termine che scade il sabato.

- **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.** Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta per telegrafo (o via fax) entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale prima di procedere alla notificazione dell'illecito amministrativo.

d) Fascicolo personale. L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

## **Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:**

- **Obblighi da parte del personale accompagnatore:**

- prestare assistenza all'infortunato (adulto o alunno), avvisare la famiglia;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via mail/fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;
- consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.

- **Obblighi dell'ufficio di segreteria:**

- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, a I.N.A.I.L. competente per fax o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ad autorità di P.S. (del luogo dove è avvenuto l'infortunio) tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, se la prognosi è superiore a tre giorni, e alla Compagnia assicuratrice, anche se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;
- in caso di morte o pericolo di morte come da punto precedente: Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.

**Infortunio in itinere.** A differenza del personale scolastico, che, una volta entrato nel campo di applicazione della tutela, è tutelato per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, anche se non collegati con il rischio specifico dell'attività per cui sono stati assicurati (ad esempio infortunio in itinere), col solo limite del "rischio elettivo", cioè il rischio generato da un'attività che non abbia rapporto con lo svolgimento dell'attività lavorativa o che esorbiti in modo irrazionale dai limiti di essa, gli alunni delle scuole non sono tutelati in casi di infortunio durante il tragitto casa-scuola e viceversa (se non trasportati dal Comune); quindi, in caso di incidente in itinere, non occorrerebbe inoltrare denuncia all'INAIL, ma solo all'assicurazione della scuola. Tuttavia, poiché è compito della sede INAIL verificare e stabilire se l'evento infortunistico occorso all'alunno rientri nella tutela assicurativa ai sensi del Testo Unico INAIL e delle suddette circolari, l'ufficio di segreteria comunicherà alla sede INAIL l'infortunio, qualora ne ricorrano le condizioni (prognosi superiore a 3 giorni).

**Rientro a scuola dell'infortunato.** L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

## **14)SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

Gli insegnanti e i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni, se non in casi specifici, delineati come segue.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) attraverso i modelli forniti dall'Ufficio di Segreteria di questo Istituto.

Il ricorso alla somministrazione di farmaci si rende necessario nei casi in cui l'alunno:

- sia affetto da patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orari nondifferibili da quelli scolastici e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco (né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco);
- sia affetto da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili ma comunque noti e risolvibili attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia.



L'adozione delle misure prescritte e l'osservanza di quanto concordato tra i soggetti coinvolti solleva il personale da ogni responsabilità civile e penale. *Seguirà specifico e dettagliato protocollo di somministrazione dei farmaci a scuola.*

## 15. AUTORIZZAZIONI E LIBERATORIE

È fatto divieto di richiedere ai genitori speciali autorizzazioni, in gergo definite "liberatorie", che si sostanziano in formule di esonero da responsabilità dell'Amministrazione scolastica per gli eventuali danni conseguenti ad attività o situazioni che non assicurino la vigilanza degli allievi.

Dette "liberatorie" non solo non costituiscono cause esimenti la responsabilità dell'Istituzione Scolastica, ma costituiscono, in un eventuale giudizio risarcitorio, elemento probatorio di responsabilità. Esse, infatti, si risolvono in un'implicita ammissione dell'omessa vigilanza degli alunni. Si ritiene, inoltre, necessario disporre che da oggi non dovranno essere inviate comunicazioni ai genitori, o a qualsivoglia soggetto esterno che non siano state espressamente autorizzate dalla Scrivente.

### Conclusioni...

**Nella scuola intesa come COMUNITÀ EDUCANTE (CCNL 2018) chiunque (docente e personale ATA) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio, situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo o, comunque, non consoni all'istituzione scolastica .**

**La sicurezza, la tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica, nonché il benessere dei minori accolti a scuola e di tutto il personale (docente e non) e di ogni altro soggetto autorizzato all'ingresso a scuola (genitori, figure professionali che operano in attività programmate), così come la cura, la custodia degli arredi e delle attrezzature e degli ambiti scolastici rappresenta un obiettivo fondamentale raggiungibile con la corresponsabilità di tutti.**

**In tale senso si ritiene opportuno rendere anche gli alunni soggetti attivi di azioni di responsabilità della sicurezza personale, degli altri e di oggetti e spazi scolastici.**

**Si confida nella più ampia della più ampia collaborazione e partecipazione responsabile di tutti al fine di migliorare e ottimizzare la qualità del servizio erogato, ringraziandovi anticipatamente del puntuale, serio e proficuo lavoro svolto da tutto il personale.**

La presente Direttiva, che costituisce una integrazione, nonché parte integrante al Regolamento interno dell'IC, in corso di revisione dallo Staff della Dirigenza e di successiva approvazione degli OO.CC., è resa pubblica mediante pubblicazione sull' Albo On line e nelle varie Sezioni di Competenza presenti sul sito web scolastico. Ulteriori Direttive, ove ritenute opportune, verranno tempestivamente diramate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

prof.ssa Elisabetta Dell'Atti

firma digitale ai sensi del nuovo CAD e normativa connessa

## MODULO DI RIAMMISSIONE A SCUOLA DI STUDENTE IN CORSO D'INFORTUNIO

Al Dirigente Scolastico  
Ic Novoli

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe/sezione \_\_\_\_\_

in relazione all'infornio avvenuto in data

### CHIEDE

Che il/la proprio/a figlia possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni.

A tal fine, allega certificazione medica comprovante l' idoneità alla frequenza nonostante l' infornio subito. Richiede inoltre,

- L'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come da certificato medico allegato;
- L'autorizzazione ad entrare alle ore \_\_\_\_ ed a uscire alle ore (sarà prelevato dal genitore/ esercente la potestà genitoriale o da persona appositamente delegata).

Il sottoscritto autorizza la scuola ad utilizzare i dati contenuti nella presente istanza nell'ambito e per i fini proprio dell'amministrazione scolastica (D. L.gs. 196/2003).

Luogo, data

Firma

Visto La dirigente scolastica

- Si concede
- Non si concede

## MODULO DENUNCIA INFORTUNIO

*Alla Dirigente scolastica  
IC Novoli*

Il /la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

qualifica professionale:

- Docente in servizio presso \_\_\_\_\_  
 Personale ATA \_\_\_\_\_

### DICHIARA

✓ nome e cognome dell'infortunato: \_\_\_\_\_

✓ Classe/sezione \_\_\_\_\_

✓ cause e circostanze del fatto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

✓ eventuale presenza di altre figure (indicare nominativi) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

✓ data di abbandono dal lavoro o della frequenza se trattasi di alunno: \_\_\_\_\_

✓ data di rientro: \_\_\_\_\_