



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (Milano)

02/95.13.005 - 02/95.14.538 - C.F. 91546550152 - C..M.. MIIC8BF00G

✉ miic8bf00g@pec.istruzione.it - miic8bf00g@istruzione.it

www.gorgoscuola.edu



**REGOLAMENTO INTERNO RECANTE
DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA
VIGILANZA SUGLI ALUNNI
E PROCEDURE DA ATTIVARE IN CASI
PARTICOLARI**

INDICE

<u>PREMESSA</u>	3
<u>ART. 1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE</u>	5
<u>ART. 2. VIGILANZA ALL'INGRESSO DEGLI ALUNNI</u>	6
<u>ART. 3. VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI</u>	7
<u>ART. 4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO</u>	7
<u>ART. 5. VIGILANZA ALL'USCITA DEGLI ALUNNI</u>	8
<u>ART.6. EVENTUALE RITARDO DA PARTE DEI GENITORI NEL RITIRO DEI PROPRI FIGLI</u>	10
<u>ART. 7. USCITA AUTONOMA ALUNNI</u>	10
<u>ART. 8. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA/PALESTRA DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI</u>	11
<u>ART. 9. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI</u>	11
<u>ART. 10. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA</u>	11
<u>ART. 11. VIGILANZA SU MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO</u>	11
<u>ART. 12. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE</u>	12
<u>ART. 13. VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO</u>	12
<u>ART. 14. RAPPORTI CON L'ESTERNO</u>	13
<u>ART. 15. PROCEDURE ORGANIZZATIVE DA ATTIVARE IN CASI PARTICOLARI</u>	13
<u>PROCEDURE ORGANIZZATIVE IN CASO DI INFORTUNIO</u>	13
<u>A) ELEMENTI ESSENZIALI DA INDICARE NELLE DENUNCE DI INFORTUNIO</u>	14
<u>PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA</u>	14
<u>A) RICHIESTA DEI GENITORI (O DI CHI ESERCITA LA POTESTÀ GENITORIALE)</u>	14
<u>B) PROCEDURA ATTUATIVA</u>	16
<u>ART. 16. CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO</u>	17
<u>ART. 17. NORME FINALI</u>	17

PREMESSA

Il personale docente, il personale Ata ed il Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, hanno il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati all'Istituzione scolastica.

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, è annoverato anche tra gli obblighi spettanti al personale A.T.A., come evidenziato dal CCNL - Comparto scuola, che assegna rilevanti mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, compreso i tempi di somministrazione del pasto nelle mense scolastiche.

Al Dirigente Scolastico spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e di custodia, al fine di garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono.

Il quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola il compito della vigilanza; in particolare:

- **al personale docente** spetta il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui gli sono affidati. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. 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. Nella scuola, intesa come comunità educante, chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Si deve vigilare attentamente sugli alunni per tutta la durata del tempo scuola, come previsto dalle norme vigenti, ricordando che:

- il docente è responsabile dei minori affidatigli, anche quando essi escono dall'aula per semplici bisogni fisiologici od altro; in tali circostanze il docente, pur non cessando la sua responsabilità, chiederà la collaborazione del personale Ata;
- la responsabilità del docente cessa al subentrare di altre figure giuridiche adulte (collega, genitore, figura adulta delegata) sulle quali ricadrà la responsabilità civile e penale inerente la tutela e la sicurezza del minore;
- **al personale Ata** spetta il servizio di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche,

durante l'intervallo e nei casi di momentanea assenza del docente; spetta anche, quando richiesto, il servizio di assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete:

- la custodia delle chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
 - la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare al DSGA eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti;
 - la sorveglianza durante l'entrata degli alunni;
 - la chiusura dei cancelli e delle porte cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni;
 - l'accoglienza degli alunni ritardatari, da loro accompagnati in classe;
 - la sorveglianza nei corridoi per gli alunni che si recano nei servizi igienici e nelle zone di pertinenza immediatamente vicine ai servizi igienici;
 - la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri per impedire l'accesso ad estranei o l'uscita non controllata degli alunni.
- **al Dirigente Scolastico** (art. 25 del D.Lgs. n.165/2001) spetta l'obbligo:
- di organizzazione, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici;
 - di predisposizione della necessaria regolamentazione per l'ordinato deflusso degli studenti in uscita dalla scuola;
 - di attivazione di provvedimenti volti a far approvare un Regolamento di Istituto dal Consiglio d'Istituto, Organo collegiale competente, come previsto dal D.Lgs. 297/94, art.10, lett. a.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad un adulto maggiorenne appositamente delegato.

La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno. La responsabilità per la cosiddetta "culpa in vigilando", ovvero sulla presunta negligenza nell'adempimento all'obbligo di vigilanza e/o sorveglianza, deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. È, dunque, necessario che venga provato, da parte del personale della scuola, il "caso fortuito" per potersi esimere da tale responsabilità. Deve cioè potersi provare che il danno verificatosi è dipeso dal caso fortuito ovvero da un evento straordinario ed assolutamente imprevedibile, nonché non superabile con l'uso dell'ordinaria diligenza, da considerarsi in rapporto al caso concreto. Il docente può, pertanto, attenuare la propria responsabilità se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso.

I "precettori" in senso civilistico, dunque, non si liberano dalle responsabilità in esame se non dimostrano "in positivo" di aver adottato "in via preventiva" tutte le cautele idonee ad evitare le situazioni di pericoli favorevoli al verificarsi di fatti dannosi. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. Non occorre, come ovvio, dimostrare un'interrotta presenza fisica, ma solo di avere esercitato la sorveglianza idonea in relazione al carattere ed all'indole del minore.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere, compresi l'intervallo, le uscite didattiche o le attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, l'ingresso anticipato (con o senza pre-scuola) o la successiva sosta nell'edificio scolastico (con o senza post-scuola). L'obbligo di sorveglianza mira ad impedire non solo che l'allievo compia atti dannosi nei riguardi di terzi, ma che egli stesso rimanga danneggiato dai suoi comportamenti. La responsabilità dei docenti, quindi, non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

ART. 1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

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.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, non per futili motivi, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL –Comparto Scuola vigente).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti. L'uso dei dispositivi informatici, libri, cuffie e/o telefonini non consentiti durante l'orario di servizio rappresentano gravi infrazioni disciplinari e si configurano come grave negligenza e violazione degli obblighi di servizio provocando evidente responsabilità personale del dipendente stesso, ancor più perché causa di distrazioni.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate dall'istituzione scolastica.

ART. 2. VIGILANZA ALL'INGRESSO DEGLI ALUNNI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009).

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo anche due entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule, dove troveranno ad accoglierli i docenti in servizio alla 1^a ora.

Le richieste dei genitori di entrata anticipata (pre-scuola) o uscita posticipata (post-scuola) dei figli sono gestite direttamente dall'Ente locale.

Alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto, qualora l'arrivo sia previsto prima dei cinque minuti antecedenti le lezioni, provvede il collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza all'ingresso.

ART. 3. VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti, collaborando nella vigilanza delle classi prive di docente. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare 5 minuti prima, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta, al docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni e ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico o Responsabili di plesso.

ART. 4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

L'intervallo si svolge:

- per la scuola dell'infanzia secondo i ritmi e le esigenze dei bambini;
- per la scuola primaria dalle ore 10:30 alle ore 10:45 e dalle ore 12:30 alle 14:30;
- per la secondaria di I grado dalle ore 9:50 alle ore 10:00 e dalle ore 11:50 alle ore 12:00;

Il rispetto dei suddetti orari è a garanzia tanto della pausa degli studenti quanto del diritto allo studio; pertanto, si raccomanda di attenersi agli orari di inizio e fine intervallo.

Durante l'intervallo i docenti che vigilano sull'intera classe sono tenuti a:

- far rispettare le normali condizioni di sicurezza prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi igienici.

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 a quello che accade;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, si può facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre i corridoi e gli spazi di competenza, anche i bagni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, supportati, compatibilmente con le disponibilità, dai collaboratori scolastici.

ART. 5. VIGILANZA ALL'USCITA DEGLI ALUNNI

Al termine delle attività didattiche è compito del docente in servizio all'ultima ora di lezione riconsegnare l'alunno alla famiglia o ad un adulto maggiorenne appositamente delegato, atto con cui l'obbligo di vigilanza in capo ai docenti si conclude.

Nei giorni di pioggia, per maggiore sicurezza, è fatto assoluto divieto ai genitori di entrare negli atri con gli ombrelli bagnati.

Le istruzioni operative per il regolamento del deflusso degli alunni all'uscita della scuola sono emanate ad inizio di anno scolastico con apposita circolare del Dirigente Scolastico .

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia, in considerazione della tenera età degli allievi, avviene esclusivamente previa riconsegna al genitore o a persona maggiorenne provvista di apposita delega sottoscritta dal genitore esercente la patria potestà ed autorizzata dal Dirigente Scolastico .

SCUOLA PRIMARIA

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni di scuola primaria dagli edifici scolastici al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I genitori attenderanno gli alunni all'uscita, in modo da non ostruire i passaggi e favorire un esodo ordinato. I docenti riconsegneranno gli alunni oltre le pertinenze della scuola.

Nei giorni di pioggia intensa, per ragioni di sicurezza, può essere utilizzata solo l'uscita principale pertanto il deflusso degli alunni seguirà una scansione ad intervalli regolari di dieci minuti cominciando dalle classi quinte per finire con le classi prime. I genitori avranno cura di non accalcarsi davanti al cancello, attendendo esclusivamente ai lati dello stesso o sul marciapiede antistante al fine di consentire l'esodo ordinato degli alunni.

I docenti cureranno che il deflusso avvenga in maniera ordinata e controlleranno che i genitori o persone da loro delegate ritirino gli alunni, così come esplicitato nella dichiarazione di responsabilità rilasciata all'Istituzione all'inizio dell'anno scolastico.

Le istruzioni operative per il regolamento del deflusso all'uscita della scuola sono emanate ad inizio di anno scolastico con apposita circolare del Dirigente scolastico.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto, sarà cura del collaboratore scolastico accompagnare gli allievi allo Scuolabus, assicurandosi che gli stessi vengano presi in carico dall'autista del mezzo. In caso di ritardo dell'arrivo dello Scuolabus gli alunni saranno riaccompagnati dal docente e/o dal collaboratore scolastico nell'atrio della Scuola e trattenuti sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico fino all'arrivo del mezzo di trasporto.

L'uscita autonoma degli alunni, prevista esclusivamente dalla quinta classe della scuola primaria, è regolata dall'art. 7 del presente Regolamento.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni di scuola secondaria di primo grado dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano (in caso di attività di ampliamento dell'offerta formativa), si dispone che presso l'uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I genitori attenderanno gli alunni all'uscita, in modo da non ostruire i passaggi e favorire un esodo ordinato.

In considerazione dell'età degli alunni di scuola secondaria di primo grado, secondo un rigore che deve essere inversamente proporzionale allo loro età e maturazione, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli alunni fino al limite di pertinenza della sede scolastica e cureranno, inoltre, che il deflusso avvenga in maniera ordinata.

ART.6. EVENTUALE RITARDO DA PARTE DEI GENITORI NEL RITIRO DEI PROPRI FIGLI

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli, l'insegnante affida l'alunno al responsabile del plesso o a un collaboratore scolastico e, se necessario, telefonerà ad uno dei recapiti lasciati dalla famiglia per sollecitare un genitore o un suo delegato a prelevare l'allievo; tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e a fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei genitori o di un loro delegato. In caso di grave impedimento, e solo dopo aver esperito tutte le altre possibilità, l'adulto che assiste il bambino deve rivolgersi alla Polizia di Stato o ai Carabinieri o alla Polizia Municipale per chiedere l'accompagnamento del minore a casa.

Dopo il terzo episodio di ritardo nel prelevamento del minore in un mese, i docenti segnalano il nominativo dell'alunno al Dirigente Scolastico che procederà a convocare i genitori e ad informarli in merito ai provvedimenti che l'Istituzione Scolastica è tenuta ad adottare in tali evenienze.

ART. 7. USCITA AUTONOMA ALUNNI

A seguito dell'approvazione e della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Legge n. 172/2017, di modificazione e conversione del Decreto Legge 148/2017, le famiglie interessate potranno autorizzare l'Istituto a consentire agli studenti l'uscita autonoma da scuola al termine dell'orario delle lezioni .

A partire dalla classe quinta della scuola primaria, compilando l'apposito modulo, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

Il Dirigente Scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di

vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

ART. 8. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA/PALESTRA DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI

La vigilanza degli alunni durante il tragitto aula-palestra viene assicurata dal docente di classe/sezione responsabile delle attività sportive o dai docenti di sostegno contitolari presenti durante le suddette attività, sia in orario curricolare, che in occasione delle attività complementari.

ART. 9. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

Durante gli spostamenti tra aule e/o edifici i docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad un'altra gli allievi minorenni con cui faranno lezione;
- a riportare la sezione/classe nella propria aula al termine dell'attività, affidandola al docente dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo ad altre classi/sezioni;
- accompagnare la classe/sezione all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

ART. 10. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA

La vigilanza sugli alunni, durante la somministrazione della mensa, è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, quando richiesto. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente.

I docenti che lasciano la sezione/classe al termine della mattinata devono assicurarsi che i propri alunni vengano sempre presi in carico dai colleghi assegnati al turno pomeridiano.

ART. 11. VIGILANZA SU MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di classe, dal docente di sostegno, se presente, eventualmente coadiuvati, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico, individuato quale destinatario di incarico specifico.

ART. 12. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate degli Organi Collegiali e ratificate dal Dirigente Scolastico con nomina specifica dei docenti accompagnatori. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola o nell'ambito del territorio comunale, con finalità didattiche ricreative, per mete e con itinerari idonei e non pericolosi l'istituto acquisisce preventivamente all'atto di iscrizione un consenso unico per tutte le uscite, firmato dai genitori. Per tutte le altre uscite didattiche è necessario acquisire sempre il consenso scritto da parte dei genitori.

Per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente, dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento sulle uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni per la scuola primaria e secondaria di primo grado.

I docenti di scuola dell'infanzia, per la partecipazione alle uscite didattiche, opereranno in compresenza, data la tenera età degli alunni.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap o di gruppi particolarmente turbolenti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando la richiesta del numero di docenti accompagnatori.

Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione, predisposto dagli uffici di Segreteria; su di esso i docenti prenderanno nota delle assenze e delle presenze e lo riconsegneranno in Segreteria il giorno successivo.

Ogni alunno dovrà essere dotato di tesserino individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno, della scuola con i recapiti telefonici dell'istituto. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

ART. 13. VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, la scuola provvederà ad informare le famiglie con avviso scritto. I genitori sono tenuti, nel giorno indicato dall'avviso, ad accertarsi personalmente e direttamente del regolare svolgimento delle lezioni.

ART. 14. RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'ingresso nell'edificio scolastico, all'inizio della giornata o durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente Scolastico del responsabile del plesso, inclusi i genitori degli alunni, i quali sono invece autorizzati ad accedere:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il dirigente;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente Scolastico al Responsabile di plesso. Gli esperti esterni, che intervengono sulle classi, saranno registrati sull'apposita modulistica in dotazione al plesso.

Al fine di non pregiudicare la sorveglianza sulla classe, è opportuno che le telefonate indirizzate agli insegnanti vengano gestite dalla segreteria senza coinvolgimento diretto dei docenti in servizio. Sarà il personale di segreteria a farsi carico di comunicare eventuali emergenze e comunicazioni urgenti agli insegnanti.

Si ricorda, infine, che l'imprescindibile priorità correlata al dovere di vigilanza degli alunni non potrà essere in alcuna forma attenuata da un uso non appropriato del proprio dispositivo telefonico per comunicazioni verso terzi.

Art. 15. PROCEDURE ORGANIZZATIVE DA ATTIVARE IN CASI PARTICOLARI

Procedure organizzative in caso di infortunio

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli alunni in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso (D.Lgs. 81/08) che devono intervenire con immediatezza.

Si indicano di seguito le operazioni da compiere in caso di infortunio, incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1. avvertire i familiari, ricordando loro che, in caso di ricorso al Pronto Soccorso o a un medico di fiducia, dovranno con immediatezza consegnare il referto o il certificato medico all'ufficio di Segreteria della scuola, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi.
2. qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti, o sia evidente, che l'infortunio necessiti di intervento o accertamento medico occorrerà contattare immediatamente il servizio di emergenza medica 118 o il numero unico per le emergenze 112.

3. compilare appena possibile (e comunque con la massima urgenza) ed inoltrare in Segreteria, dettagliata e sottoscritta denuncia di infortunio, redatta su modello predisposto
4. anche nel caso di infortuni del personale la denuncia deve essere presentata con le medesime modalità.

Si chiede che, in caso di infortunio o incidente, anche qualora il danno appaia minimale, si proceda con quanto sopra indicato, tenendo sempre informata la Dirigenza riguardo eventuali sviluppi di infortuni occorsi.

a) Elementi essenziali da indicare nelle denunce di infortunio

Si elencano le principali informazioni da indicare nelle denunce di infortunio:

- nominativo dell'infortunato;
- scuola presso la quale si è verificato l'evento (specificando il luogo in cui si è verificato);
- data e ora dell'evento;
- nominativo di colui o coloro tenuti alla vigilanza (se diversi dal denunciante);
- descrizione dettagliata e particolareggiata dell'accaduto;
- indicazione del familiare dell'alunno contattato;
- firma del denunciante o dei denunciati.

In caso di qualsiasi dubbio riguardo la compilazione della denuncia di infortunio, si invita a rivolgersi all'ufficio di Segreteria.

Procedure organizzative per la somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci a scuola, come indicato nel protocollo di intesa **tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la Somministrazione di Farmaci a Scuola** del 31/07/2017, è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute.

Condizione necessaria alla somministrazione di farmaci a scuola è la presenza di certificazione attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione della terapia specifica di cui l'alunno necessita.

Il personale scolastico **in via del tutto volontaria** può somministrare farmaci a condizione che tale somministrazione non debba richiedere il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

a) Richiesta dei Genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale)

I Genitori (o chi esercita la potestà genitoriale o l'alunno maggiorenne), sottopongono al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola completa della

Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico, redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata).

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico e comunque quando si presentino le condizioni di necessità. La richiesta deve indicare i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della Scuola. Nella richiesta i genitori (o chi esercita la potestà genitoriale) devono dichiarare di:

- Essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
- Autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;
- Impegnarsi a fornire alla Scuola il farmaco/i farmaci prescritti nel Piano Terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione (es. cotone, disinfettante, siringhe, guanti, etc.) necessario per la somministrazione, nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza;
- Impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso;
- Autorizzare, ove si ravvisino le condizioni, l'auto – somministrazione del farmaco da parte dell'alunno.

La Certificazione dello stato di malattia redatta del Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata) ai fini della presa in carico della richiesta dei Genitori al Dirigente Scolastico, deve esplicitare:

- La assoluta necessità della somministrazione con riferimento a tempistica e posologia della stessa;
- Che la somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia ed alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Il piano terapeutico, parte integrante della Certificazione dello stato di malattia redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata), conterrà necessariamente:

- Nome e cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco, forma farmaceutica e dosaggio;

- Principio attivo del farmaco;
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione (auto-somministrazione o somministrazione da parte di terzi) e di conservazione del farmaco, secondo quanto disposto nel Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (RCP) e nel Foglio Illustrativo del/i farmaco/i (FI);
- Durata e tempistiche della terapia (orario e giorni);
- L'indicazione di prescrizione di adrenalina in caso di rischio di anafilassi.

b) Procedura attuativa

Il Dirigente Scolastico, in esito alla verifica della sussistenza di tutti gli elementi di cui sopra:

- Informa il Consiglio di Classe;
- Individua i Docenti, il personale ATA, che si rendano volontariamente disponibili ad intervenire per la somministrazione farmaci;
- Recepisce la eventuale disponibilità di altri soggetti volontari individuati e formalmente autorizzati dal Genitore. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso, ai sensi del Decreto Legislativo n.81/08;
- Verifica le condizioni ambientali atte a garantire una corretta modalità alla conservazione del farmaco secondo quanto disposto dal Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (RCP) e nel Foglio Illustrativo per il paziente (FI), così come indicate nel Piano Terapeutico;
- Comunica ai Genitori l'avvio della procedura;
- Garantisce la tutela della privacy;
- Segnala alla ATS/ASST di riferimento i casi con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi.

L'attività formativa eventualmente realizzata da ATS/ASST non qualifica con competenze di tipo sanitario e relative responsabilità i Docenti, il Personale ATA e gli altri soggetti eventualmente partecipanti (Genitori, Volontari) ed in tal senso non è sostitutiva di titoli riconosciuti per legge ovvero corsi di primo soccorso, ai sensi del Decreto Legislativo n.81/08.

Per i farmaci la cui somministrazione non prevede specifica formazione realizzata dall'ATS/ASST territorialmente competente, il Dirigente Scolastico provvede a contattare, per il tramite delle famiglie, il pediatra di fiducia per un incontro informativo sulle modalità di intervento da svolgersi alla presenza dei genitori. Nei casi in cui quest'ultimo non sia disponibile l'incontro sarà espletato direttamente dalle famiglie.

ART. 16. CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Tutto il personale è tenuto alla conoscenza ed applicazione del suddetto Regolamento.

Massima diffusione del Regolamento deve essere data da parte del personale:

- agli alunni nei primi giorni di avvio dell'anno scolastico e nel corso delle lezioni, a cura del coordinatore di classe/interclasse;
- ai genitori nel corso dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, a cura dei docenti di classe/sezione;

È altresì prevista la pubblicizzazione all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della Scuola.

ART. 17. NORME FINALI

Il presente *Regolamento interno recante disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni* integra quanto disposto nel Regolamento di Istituto e nelle Disposizioni in materia di Sicurezza.

Altre disposizioni organizzative specifiche non previste che dovessero rendersi necessarie nel periodo di vigenza, andranno ad integrare tale Regolamento con ratifica del Dirigente Scolastico.

Il presente regolamento è Approvato in Consiglio d'Istituto il ----- con Delibera n.ed entra in vigore con effetto immediato.