



**Istituto Comprensivo Berni di Lamporecchio**  
**Via A. Moro 7 - 51035 Lamporecchio**  
**Tel. 0573/803472 fax 0573/803473**  
**e-mail: [segreteria@istitutocomprensivolamporecchio.it](mailto:segreteria@istitutocomprensivolamporecchio.it)**

Lamporecchio, 14 settembre 2015

Prot. n° 4019/B27

**- Al personale docente e A.T.A  
dell' Istituto  
LORO SEDI**

**- Albi delle scuole  
-sito**

**CIRCOLARE INTERNA N° 4    infanzia / primaria / secondaria di 1° grado**  
**(con invio di copia digitale ai collaboratori del DS, ai fiduciari di plesso e ai coordinatori di classe della scuola sec. di I, alla segreteria)**

**Allegati 1, 2, 3, 3bis, 4,5**

**OGGETTO : VIGILANZA – SICUREZZA E INCOLUMITA' DEGLI ALUNNI – INFORTUNI DEGLI ALUNNI – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI – **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PERMANENTI.****

**A – VIGILANZA / SICUREZZA E INCOLUMITA' ALUNNI.**

**A1** – I I Docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia all'interno dell'edificio scolastico sia all'esterno, hanno il dovere di un'assidua vigilanza. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni.

- Corte dei Conti, I° sez. Contab. Pubbl, delibera n° 174 del 15.09.1990:

“ L' obbligo di vigilanza sulla condotta degli alunni, al fine di salvaguardarne l'incolumità, grava sugli insegnanti ai quali gli alunni stessi risultino affidati e non sul preside della scuola “.

- T.A.R. – Umbria Sentenza n° 133 del 6.3.1990:

“ L' accompagnamento degli alunni del servizio di trasporto all' esterno dell' edificio per la specifica consegna agli autisti dei pulmini, o in loro assenza al personale ausiliario, rientra nella competenza dell' insegnante, la cui vigilanza sugli allievi all' uscita può sostanziarsi, in varie concrete situazioni, in qualcosa di più della mera attività di disciplina dell' uscita”:

**A2** – Lo stesso obbligo della vigilanza sugli alunni grava su tutti gli altri dipendenti scolastici, e in particolare sul personale ausiliario, che siano anche occasionalmente investiti di detto compito.

**A3** – I docenti, ai sensi della normativa vigente hanno l'obbligo di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell' inizio del loro orario di servizio.

I docenti che iniziano il servizio alla prima ora di lezione sono tenuti ad accogliere gli alunni della propria classe o sezione e raggiungere l'aula, senza indugiare in altri locali delle scuole.

Si rammenta che i colloqui con i genitori debbono avvenire negli appositi orari di ricevimento, per non distogliere dalla vigilanza sugli alunni.

**A4** – Durante gli spostamenti da un'altra aula all' altra ( laboratori, sostegno, ed. tecnica, ed. linguistica ecc... ) i docenti devono accompagnare personalmente gli alunni controllando che i medesimi non siano esposti a situazioni di rischio.

**A5** – Al termine di ogni ora di lezione (o comunque al termine di qualsiasi attività) i docenti che debbono spostarsi da un'aula all'altra sono tenuti a farlo prontamente, in modo da non lasciare gli alunni incustoditi. Si rammenta che la responsabilità della vigilanza ricade sul docente che termina il proprio orario nella classe fino all'arrivo del docente subentrante.

**A6** – Durante l' intervallo per la colazione l'obbligo della vigilanza nella scuola secondaria di 1° grado grava sui docenti il cui orario di lezione prevede il periodo dell' intervallo.

Durante l'intervallo (che per gli alunni più piccoli assume anche le caratteristiche di ricreazione) i docenti sono pregati di evitare situazioni "selvagge", organizzando eventualmente anche giochi guidati, ma dando in ogni caso una regolamentazione spiegata chiaramente agli alunni.

**A7** – Durante l'intervallo il personale ausiliario deve collaborare con gli insegnanti per la vigilanza degli alunni, controllando ciascuno il settore di propria pertinenza e in particolare tutti i servizi igienici ed eventuali luoghi appartati.

**A8** – Al termine delle lezioni, gli insegnanti dell'ultima ora devono accompagnare, gli alunni loro affidati fino all' uscita, organizzando con ordine l' uscita di tutte le classi (in collaborazione con i colleghi).

**A9** – Il personale ausiliario dovrà collaborare all' ingresso e all' uscita degli alunni, aprendo e chiudendo le porte, rimuovendo ogni eventuale intralcio, controllando la consegna degli alunni ai servizi di trasporto. Si pregano i collaboratori scolastici di dividersi i compiti, in modo che qualcuno sia sempre addetto all' uscita e altri vigilino all' interno dell' edificio.

All' atto dell' uscita degli alunni, se si verificasse che uno o più alunni permangano nella scuola senza possibilità di affidamento né al servizio di trasporto, né ai genitori, i docenti e/o il personale ausiliario sono tenuti a continuare la sorveglianza dei suddetti alunni fino all'arrivo dei relativi genitori o loro delegati, dandone tempestiva comunicazione all'Ufficio. L'orario eccedente prestato per un lasso di tempo significativo o ripetuto, previa registrazione/comunicazione, sarà in qualche modo computato, detraendolo dalle ore obbligatorie di non insegnamento ovvero dall' orario generale di servizio. Lasciare un minore incustodito può infatti profilare il reato di abbandono di minore.

- Così per esempio in una sentenza della Corte di Cassazione - Sezione Feriale Penale – Sent. 11.08.2008 n° 32822 :

“ Reato – lesioni personali colpose – omessa vigilanza sugli alunni – infortunio scolastico“

Nell'esercizio del servizio di accompagnamento di studenti minorenni a mezzo scuolabus , la conduzione del minore dalla fermata dell' automezzo fino alla propria abitazione compete, di regola, ai genitori o ai soggetti da costoro incaricati, senza che ciò possa, peraltro, esimere da responsabilità penale l'addetto al servizio di accompagnamento ( il conducente dello scuolabus ) ove quest' ultimo, allorché alla fermata dell' automezzo non sia presente nessuno dei soggetti predetti, non abbia cura di adottare tutte le necessarie cautele suggerite dall' ordinaria prudenza in relazione alle specifiche circostanze di tempo e di luogo (come, nella specie, preoccuparsi dell' assistenza nell' attraversamento della strada ).

**A10** – Tutto il personale in indirizzo deve segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione ritenuta, nell' immediato o nel futuro, occasione di pericolo per gli alunni e, in attesa di successive decisioni, deve immediatamente rimuovere o ridurre al massimo le circostanze pericolose.

**A11** – Tutto il personale in indirizzo è sempre e ovunque tenuto, in caso di necessità e urgenza, ad adottare tutti quei provvedimenti ritenuti necessari e idonei per la sicurezza e la tutela dei minori.

**A12** – Tranne che per disposizione dei banchi all'interno delle aule, i quali possono essere sistemati nel modo ritenuto di volta in volta più opportuno e funzionale, è fatto divieto di rimuovere e spostare arbitrariamente, da un ambiente ad un altro, armadi, arredi e suppellettili.

Prima di procedere in tal senso è sempre necessario valutare attentamente con il Dirigente Scolastico, o con il Responsabile della Sicurezza, la sistemazione migliore ai fini della sicurezza.

**A13** – Tutto il personale deve impedire agli alunni di aprire, chiudere e, tanto più, affacciarsi o sporgersi dalle finestre.

**A14** – Nel caso in cui, per qualsiasi motivo di necessità ed urgenza, un insegnante in servizio dovesse allontanarsi momentaneamente dalla classe, questa non può essere lasciata incustodita, ma deve essere affidata alla vigilanza o del personale ausiliario o di un collega.

**A15** – Le attività ludico-motorie e di educazione fisica debbono svolgersi unicamente nelle palestre o negli ambienti appositamente previsti e predisposti.

Nelle scuole dell'infanzia in cui non esistano vere e proprie palestre, i docenti sono tenuti ad individuare il locale più adatto per lo svolgimento delle attività motorie, col coordinamento del docente rappresentante della sicurezza.

**Il suddetto locale deve essere tassativamente e permanentemente lasciato sgombro da qualsiasi suppellettile o oggetto, per evitare situazioni di pericolo per gli alunni.**

Poiché il Dirigente Scolastico è impossibilitato a controllare personalmente e quotidianamente i suddetti ambienti, il personale docente e ausiliario è personalmente responsabile dell'osservanza del suddetto divieto, tenuto conto anche del precedente punto 12.

E' tassativamente vietato, in tutte le scuole, far svolgere attività motorie nelle aule o nei locali adibiti ad aule o laboratori.

**A16** – I docenti di Educazione Fisica (e quelli di educazione motoria) abbiano cura, ogni volta, di valutare attentamente la tipologia degli esercizi e delle attività proposte ad ogni singolo alunno, in modo da non richiedere mai agli alunni prestazioni superiori al grado di tollerabilità proprio della loro età. Evitino, altresì, di sottoporre gli alunni stessi a sforzi immotivati e/o eccessivi, sempre in rapporto all'età.

**A17** – Gli stessi docenti di Educazione fisica, (e quelli di educazione motoria) prima di impegnare gli alunni, controllino ogni volta che gli ambienti, le palestre, le attrezzature e quanto necessita allo svolgimento delle loro attività abbiano sempre i necessari requisiti di efficienza, sicurezza e adeguatezza e non presentino anomalie e/o occasioni di pericolo.

Nel caso in cui rilevino qualche anomalia e qualche situazione dubbia e pericolosa, intervengano immediatamente e opportunamente, secondo prudenza e buon senso.

**A18** – Durante le escursioni, le visite didattiche, le gite e le esperienze extra e parascolastiche, tutti i docenti coinvolti devono rispettare la normativa specifica, i criteri approvati dagli OO.CC. e quanto espressamente previsto nei Regolamenti d'Istituto.

E' rimessa inoltre ai Docenti (con la eventuale collaborazione dei **genitori** rappresentanti) la responsabilità di controllare preventivamente **l'idoneità** delle località proposte per le ESCURSIONI o le GITE e **la sicurezza degli ambienti** dove gli alunni si trovino a sostare, **soprattutto nel caso di soggiorno prolungato e pernottamento**.

**A19** – Nella scuola secondaria è fatto divieto ai docenti non di Educazione Fisica di impegnare gli alunni in attività ludico-motorie e/o di educazione fisica e di portarli nelle palestre o ambienti affini, senza la presenza del docente di Educazione Fisica.

**A20** – Tutto il personale in indirizzo ricordi, infine, che non è mai consentito né è mai legittimo, lasciare dei minori senza sorveglianza.

**A21** – Tranne che quando la porta di ingresso è chiusa e non apribile dall'esterno, un ausiliario deve sempre trovarsi nell'ingresso e comunque in posizione utile per controllare e regolare l'accesso nella scuola di estranei. La porta di ingresso non deve mai essere lasciata incustodita.

**A22** – Chiunque acceda ai locali deve essere autorizzato all'accesso. Gli estranei devono attendere nell'atrio, dichiarare le generalità e il motivo della visita ed essere accompagnati alla segreteria, se in orario di apertura. I collaboratori scolastici vigileranno affinché il personale non autorizzato non acceda alle classi né si inoltri nei corridoi. Ai genitori non sarà consentito l'accesso alle classi né prima né durante le attività didattiche (salvo casi espressamente autorizzati).

**A23** – Il Collaboratore - Vicario in assenza del Dirigente Scolastico e i docenti Fiduciari delle sedi staccate devono sempre porre la massima attenzione nel valutare i motivi di richiesta di ingresso degli estranei e i tempi di permanenza nell'edificio scolastico.

In caso di situazioni dubbie, devono negare l'ingresso e consultarsi con il Dirigente Scolastico.

**A24** – E' fatto divieto di distribuire agli alunni materiali editoriali, opuscoli e volantini, di qualsiasi tipo e genere, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' altresì vietato somministrare medicinali agli alunni senza l'autorizzazione del DS e raccogliere dai medesimi denaro.

## **B) INFORTUNI DEGLI ALUNNI – PROCEDURE DEI DOCENTI**

### **B1 – Procedure immediate :**

**INFORTUNI DEGLI ALUNNI: in caso di infortunio, di qualsiasi natura e in qualsiasi circostanza, occorso ad un alunno in orario scolastico, le SS.LL. devono:**

- a) Prestare i primi necessari soccorsi, allertando se necessario il 118.
- b) Avvisare direttamente, o far avvertire da altro personale, la famiglia dell' alunno, comunicando la circostanze e l'eventuale avvenuto trasferimento dell' alunno al Pronto Soccorso, oppure chiedendone l'immediato intervento a scuola, per valutare insieme il da farsi.
- c) Informare nel più breve tempo possibile la Direzione o la Segreteria dell' Istituto, per i successivi obblighi di denuncia dell' infortunio.
- d) La valutazione sulla gravità ed entità di un infortunio deve essere sempre rimessa a un medico e nessun docente può assumersi la responsabilità di fare valutazioni personali preventive che impediscano il controllo dell' alunno da parte di personale competente o qualificato.
- e) In nessun caso dovranno essere somministrati medicinali senza l'ordine specifico del medico.

### **B2 – ADEMPIMENTI ASSICURATIVI**

( ai fini della denuncia all'Assicurazione, all' I.N.A.I.L. e all' Autorità di Pubblica Sicurezza ).

Il docente in servizio (secondo l'orario depositato in Segreteria) nella classe o sezione cui appartiene l'alunno infortunato dovrà curare i seguenti adempimenti, oltre a quanto già previsto al **punto B1**.

**1°** - consegnare al genitore o familiare l'apposito modello ( I/1 ) di promemoria per la certificazione;

**2°** - far firmare al genitore il modello di ricevuta ( I/ 2 );

**3°** - redigere una relazione sull' infortunio (cronologia, modalità del fatto, circostanze di luogo) firmata dal medesimo docente e da altro personale eventualmente presente al fatto;

**4°** – INOLTRE alla Segreteria la medesima mattina dell' infortunio o improrogabilmente la mattina successiva:

- la relazione di cui al punto 3°;
- il modello di ricevuta di cui al punto 2°;
- eventuale altra documentazione.

**5°** - Nel caso in cui le SS.LL. vengano a conoscenza di infortuni occorsi ad alunni durante le ore scolastiche, ma non rilevati nel tempo-scuola, chi riceve tale notizia deve farsi rilasciare dall' interlocutore una dichiarazione relativa al giorno e all'ora in cui viene comunicata la circostanza al personale scolastico e darne notizia alla Segreteria dell'Istituto.

Si raccomanda la puntuale osservanza dei termini suddetti, utilizzando anche le vie brevi per l'inoltro della pratica, poiché la Segreteria ha solamente 2 giorni di tempo per trasmetterla all' I.N.A.I.L.

### **C) INFORTUNI DEGLI ALUNNI – PROCEDURE DELLA SEGRETERIA**

**C1 – Il personale di Segreteria** che riceve dal personale scolastico comunicazione di un infortunio, deve compilare i moduli di denuncia agli enti competenti a seconda della tipologia e delle modalità dell'infortunio stesso. Le denunce all' I.N.A.I.L. (e all'autorità di P.S., o al Sindaco, se superiori a 3 giorni) verranno inoltrate entro le 24 ore successive, se l' alunno interessato l'indomani non è presente a scuola e previa verifica telefonica presso la famiglia che l'eventuale assenza è causata dall' infortunio del giorno precedente.

**C2 – Il personale di Segreteria**, per prognosi o possibili assenze superiori a 3 giorni, compreso quello dell'evento, per fini assicurativi, e per assenze di almeno 1 giorno, escluso quello dell'evento, a fini statistici, deve trasmettere la denuncia di infortunio di alunni o di altro personale scolastico all' I.N.A.I.L. entro 48 ore dalla conoscenza del fatto, per via telematica e per via ordinaria, con allegata certificazione medica. Nel caso in cui detta certificazione non fosse disponibile immediatamente, la denuncia deve essere inoltrata ugualmente al momento in cui il fatto risulti noto, con riserva di trasmettere, appena disponibile, il certificato medico. Si fa presente che la segnalazione all'INAIL è obbligatoria per infortuni occorsi durante esercitazioni pratiche (ed. fisica e attività ludico-motorie comprese), esercitazioni di lavoro (anche i viaggi di istruzione e gli stages), esperienze tecnico-scientifiche, attività di laboratorio con macchine elettriche, attività di sostegno (circolare INAIL 28/2003).

**C3 – Il personale di Segreteria** deve annotare l'infortunio nei modi richiesti, sull' apposito Registro sia per gli alunni sia per il restante personale scolastico.

**C4 –Il personale di Segreteria** incaricato dal Dirigente Scolastico, con delega in virtù di ripartizione interna dei compiti, per adempimenti connessi agli infortuni alunni è individuato dal DSGA e indicato nel mansionario.

**C5 –La tenuta in ordine del registro degli infortuni dell'Istituto** è curata dal personale individuato nel mansionario.

### **D – Sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.**

L'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola costituiscono due momenti estremamente delicati sotto il profilo della sorveglianza e della tutela dei minori affidati dalle famiglie al servizio scolastico.

In particolar modo l'uscita degli alunni richiede la massima vigilanza da parte di tutto il personale della scuola , perché inerisce al momento in cui il personale della scuola rimette ai genitori il compito della tutela dei minori, assunto per tutta la durata dell' orario delle lezioni. E' fondamentale che tale passaggio avvenga **senza soluzione di continuità** e con un' organizzazione funzionale adeguata, in modo che il minore goda in ogni momento del diritto alla vigilanza da parte degli adulti a ciò tenuti.

Ai fini di una **chiarezza di informazione scuola/famiglia** fondamentale in questo campo, occorre distribuire un modulo (allegato 5) ai genitori da cui deve risultare con chiarezza se il genitore intende **accompagnare personalmente** il figlio a scuola, ovvero **affidarlo al servizio** del trasporto comunale.

Sarà pertanto compito degli insegnanti assicurarsi, col controllo analitico dei suddetti moduli firmati dai genitori, che la scelta sia stata espressa e ricontattare eventualmente i genitori o chi di competenza **per il numero dello scuolabus** da prendere, in caso di mancata chiarezza nell' informazione.

Infine, poiché talvolta gli insegnanti titolari sono assenti e necessita fornire anche al **personale supplente** tutte le informazioni inerenti l'ingresso e l'uscita degli alunni, si ricorda di affiggere gli **elenchi (1 per classe) con i numeri dei pulmini e i rispettivi nominativi dei bambini/alunni alle porte delle classi**, per permettere ai docenti che sostituiscono i titolari, di prendere visione con chiarezza della situazione. Le disposizioni di cui sopra sono tassative per le scuole dell'infanzia e la primaria e opportune anche per le classi prime della scuola secondaria di primo grado soprattutto nel primo periodo dell'a.s.

Si raccomanda, infine, di destinare gli ultimi minuti di lezione alla preparazione all'uscita, soprattutto alla Primaria e nelle prime classi della Secondaria, in considerazione dell'età degli alunni; il che, oltre a costituire un momento educativo, dovrebbe consentire un'uscita ordinata e sicura, evitando che si verificino fatti incresciosi quali la perdita del pulmino da parte di alcuni ritardatari e, in particolare, cadute e infortuni sulle scale. A tal fine ricordo che gli alunni non sono autorizzati a scendere da soli ma devono essere accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione che vigilerà sul loro comportamento e sulla loro incolumità fino all'uscita.

## **D1- USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA di I grado**

Ricordo ai docenti che l'uscita da scuola di un minore non accompagnato è sempre rischiosa: il rischio è però inversamente proporzionale all'età degli alunni che frequentano le scuole del I ciclo. Per gli alunni delle scuole secondarie di I grado solitamente si consente l'uscita al termine delle lezioni senza accertare ogni volta la presenza di un adulto accompagnatore: la pubblicazione degli orari di apertura e chiusura della scuola vale cioè come avviso ai genitori che la custodia dei loro figli da parte della scuola vige solo in quell'intervallo di tempo e che quindi al termine delle lezioni la vigilanza sull'incolumità dell'alunno rientra nella loro sfera di competenza. I genitori dovranno necessariamente provvedere a ritirare i figli da scuola **in caso di uscite in orari diversi da quelli stabiliti per l'ordinario funzionamento**. I docenti dovranno scoraggiare qualsiasi richiesta differente in merito ma laddove non sia possibile fare altrimenti (in occasione magari di uscite/visite/gite) occorre utilizzare l'apposito modulo, allegato 1 (necessariamente quello, e non altri modelli che siano restati in giacenza in cassetti o altrove), dopo averlo fatto presente alla Direzione.

**Per la scuola primaria invece la fattispecie dell'uscita autonoma non è prevista.**

Allego infine un atto di delega (2) , per tutti gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, nel caso in cui i genitori non provvedano personalmente a ritirare i propri figli da scuola. Il modulo serve inoltre per aggiornare gli indirizzi e i recapiti telefonici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to Prof.ssa Rossella Quirini