

REGOLAMENTO

RECANTE DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

IC DARFO 1 – DARFO BOARIO TERME BS
rev. Febbraio 2018



Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni. Coinvolti nell'attività di vigilanza sono il personale scolastico, le famiglie, gli studenti, i volontari, gli addetti al servizio pubblico. Ognuna delle figure elencate è consapevole delle proprie responsabilità contrattuali, extra-contrattuali ed educative in genere.

Il presente Regolamento, volto a disciplinare una realtà complessa in termini di attori coinvolti e modalità organizzative, sarà oggetto di monitoraggio ed eventuale revisione da parte del Consiglio di Istituto. Eventuali procedure, strettamente applicative che non vadano a modificare impianto e significato del presente Regolamento, saranno messe in atto su disposizione del Dirigente Scolastico e sottoposte a verifica del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.

Premessa Generale

LA RESPONSABILITÀ ESTESA (alcuni riferimenti normativi o giurisprudenziali)

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è relativa, non essendovi modalità predefinite ed universalmente valide. Necessità di adottare soluzioni differenti perché **diverse sono le condizioni ambientali** di cui tenere conto e le soluzioni organizzative differenziate **in considerazione dell'età degli alunni** secondo un rigore inversamente proporzionale alla loro età e maturazione. (cfr. Cass. 4 febbraio 2005 n. 2272).La Cassazione Civile, Sezione I, con sentenza n. 3074 del 30 marzo 1999, pronunciandosi in merito, ha circosanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: «L'Istituto d'istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, **reale o potenziale**, dei genitori o di persone da questi incaricate». Si ricorda che il dovere di vigilanza sussiste per tutto il personale in tutti gli spazi scolastici anche per l'utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici ed esige la tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni. Al fine di tutelare l'incolumità di tutti gli studenti è fatto altresì obbligo di segnalare al fiduciario di plesso e all'ufficio di segreteria eventuali fonti di pericolo impreviste insorte.

La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera dunque se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando 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. 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 (e non solo il docente ndr) deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

(Docenti – CCNL)

Compiti di vigilanza sono previsti per il personale docente CCNL (art. 29 c.5 “5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.”)

(ATA - CCNL)

I compiti di vigilanza rientrano espressamente nel profilo professionale dei collaboratori scolastici (C.C.N.L. Area A). Il Contratto attribuisce al Collaboratore Scolastico, addetto ai servizi generali della scuola e del pubblico, "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". I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Hanno anche il compito di vigilare sul tragitto che va dal cancello all'edificio scolastico – entrata nell'edificio scolastico. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 29.11.2007) ed è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. All'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane e ai cambi di turno degli insegnanti nelle classi debbono accertarsi di eventuali ritardi o assenze dei docenti e comunicarli al Fiduciario di plesso e all'ufficio di Presidenza. Gli operatori scolastici ed il personale docente intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

Gli operatori pubblici (e quindi tutto il personale) sono tutti legati da un dovere costituzionale di collaborazione (art. 113 principio di legalità e art. 97 principio di buona amministrazione) e la tutela del minore è una finalità di pubblico interesse anch'essa prevista dalla Costituzione.

DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1) Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche

Disposizioni generali

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

I collaboratori scolastici, che indossano apposito cartellino di riconoscimento, collaborano con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutte le fasi della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui è massima la presenza degli alunni fuori dalle aule.

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, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici ponendo attenzione all'orario di rientro. Non è consentita l'uscita di alunni dall'aula per altri motivi se non per situazioni ponderate dal singolo docente in relazione al contesto, alla maturità dello studente, alla presenza del collaboratore. In caso di assenza del personale ausiliario, per necessità di uscite anticipate degli studenti (es. indisposizioni, insorgenze di malesseri,...), verrà informata la famiglia tramite telefonata da parte della Segreteria e richiesto al genitore o adulto da lui delegato (con documento d'identità) di ritirarlo presso l'aula di pertinenza.

E' vietato allontanare momentaneamente dall'aula uno o più alunni (in segno di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. Nei casi di indisciplina degli alunni è bene ricorrere ad eventuali provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina. Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente al fiduciario di plesso ed all'ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. Nel caso di assoluta necessità di allontanare lo studente dall'aula, il tutto verrà gestito con l'aiuto del collaboratore scolastico, informando il referente di plesso ed eventualmente attivando la famiglia.

Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto possibile) è effettuata dal personale collaboratore scolastico. Nei bagni la responsabilità della vigilanza è dei collaboratori scolastici, compatibilmente con il diritto alla privacy dovuto soprattutto agli alunni più grandi, o del personale con incarico di assistenza per alunni disabili e per bisogni a questi collegati.

I docenti di Scienze motorie organizzeranno le proprie attività avendo cura di avere sotto controllo tutta la classe. Non essendo presenti collaboratori scolastici presso le palestre, i docenti limiteranno e controlleranno il tempo di permanenza degli studenti negli spogliatoi. Le classi impegnate in attività in spazi diversi dall'aula di competenza vanno riaccompagnate in tempo utile per l'inizio delle lezioni successive. I docenti di strumento segnaleranno puntualmente le assenze alle lezioni pomeridiane individuali sui Registri delle classi di appartenenza. Rientri aggiuntivi o cambi orari delle lezioni potranno avere luogo solo previa comunicazione scritta ai genitori e acquisizione di specifica autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Per assicurare costante vigilanza, i docenti di strumento accoglieranno ciascun studente nell'atrio e al termine della lezione individuale lo riaccompagneranno con attenzione di riconsegna ai genitori/affidatari o a persone maggiorenti da questi delegati e accoglieranno il successivo. L'uscita e l'ingresso autonomi degli studenti alle lezioni pomeridiane del corso musicale seguiranno le stesse modalità delle lezioni antimeridiane e valutato caso per caso con le famiglie e i docenti. La segnalazione di assenze in occasione di attività didattiche pomeridiane, seguirà la stessa procedura prevista per le assenze della sezione musicale.

Tutti i docenti che, durante l'espletamento dell'attività didattica debbano, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca devono incaricare un collaboratore scolastico o un collega di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. 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, salvo disposizioni organizzative, rimanendo comunque reperibili per necessità. Tutti i docenti sono tenuti a segnalare in Direzione e al Direttore Sga eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

Nelle situazioni in cui non sia possibile, per carenza o assenza dell'organico, garantire la presenza di un collaboratore per piano, l'onere di vigilanza è esclusivamente in carico ai docenti che adegueranno di conseguenza le strategie organizzative in modo da tutelare i minori ad essi affidati.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione ed, eventualmente, segnalando le anomalie al Coordinatore di classe. Nel caso di frequenza irregolare o di assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodi, e di ritardo nelle giustificazioni, il Coordinatore di classe deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente, segnalando la situazione al Dirigente Scolastico.

Tutti gli scambi d'ora o di giorno libero e tutte le variazioni di orario che si rendono necessarie devono essere autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico informando anche l'Ufficio di segreteria e il Fiduciario di plesso, al fine di poter organizzare al meglio il servizio. Nei locali scolastici non possono accedere persone estranee, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Referente di Plesso. I genitori non possono accedere alle classi. Per comunicazioni urgenti ai figli, essi possono usufruire della collaborazione del personale della scuola. Responsabili del rispetto di tale regola sono i collaboratori scolastici ed il personale docente.

2) Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Disposizioni generali

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni o che la porta sia chiusa ed aperta su necessità dal collaboratore scolastico. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo le entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio ed il personale docente sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Nel caso di motivate richieste di entrata anticipata dei figli, si provvederà ad attivare il servizio mediante personale collaboratore scolastico laddove possibile, oppure mediante la collaborazione e l'intervento dell'Ente locale di riferimento. Nel caso in cui non si riuscisse a concretizzare una ricettività anticipata degli studenti, verrà esplicitato ai genitori che il servizio di vigilanza sarà garantito a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in relazione alle indicazioni contrattuali del personale docente. Le stesse modalità verranno seguite per l'accoglienza di studenti che devono seguire attività pomeridiane per i quali verranno previste annualmente modalità concordate con le famiglie e i docenti. Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata sporadica e motivata dei figli devono essere presentate per iscritto, adeguatamente motivate e autorizzate dal Dirigente.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti (ovviamente seguiti da opportune motivazioni scritte), non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici (e in subordine gli insegnanti presenti) sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di Segreteria ed al referente di plesso. Per tutto il tempo scuola il personale ausiliario svolgerà adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso di estranei non autorizzati. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. Disposizioni di plesso

- gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia di Pellalepre accoglieranno gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5 , CCNL Scuola 29.11.2007) all'ingresso della scuola (atrio, spazi comuni, cortili) , come definito nei piani di entrata e di uscita elaborati annualmente dal Referente di plesso e validati dal dirigente scolastico. L'ingresso ordinato degli studenti sarà coadiuvato dal collaboratore scolastico in servizio.

- gli insegnanti della Scuola Primaria di Pellalepre, Darfo distaccamento e sede, Gianico accoglieranno gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5 , CCNL Scuola 29.11.2007) nell'atrio o nel corridoio d'ingresso provvedendo all'ordinato raggiungimento delle rispettive aule come definito nei piani di entrata e di uscita elaborati annualmente dal referente di plesso e validati dal dirigente scolastico. L'ingresso ordinato degli studenti sarà coadiuvato dal collaboratore scolastico in servizio.

- i docenti della Scuola Secondaria di I Grado di Darfo distaccamento e Gianico accoglieranno gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5 , CCNL Scuola 29.11.2007) nell'atrio o nel corridoio d'ingresso provvedendo all'ordinato raggiungimento delle rispettive aule come definito nei piani di entrata e di uscita elaborati annualmente dal referente di plesso e validati dal dirigente scolastico. L'ingresso ordinato degli studenti sarà coadiuvato dal collaboratore scolastico in servizio. Per il plesso di Darfo-sede lo spazio di ricettività coincide con l'area parcheggio (cui potranno accedere solo utenti autorizzati) per cui si dispone: assoluta moderazione della velocità ed attenzione nella manovra con consapevolezza della totale responsabilità nel caso di danni a persone o cose. La direzione dell'IC non è

assolutamente responsabile nei confronti delle autovetture e loro contenuto. L'attività di "parcheggio selvaggio" verrà riportata a razionalità anche richiedendo l'intervento della Polizia Municipale. Per l'uscita dal parcheggio delle autovetture al termine delle lezioni si dispone l'attesa di 5m prima di iniziare la marcia al fine di consentire il deflusso ordinato degli studenti e del personale. Le autovetture in ingresso e in uscita procederanno con cautela per tutelare i pedoni e gli altri mezzi presenti nel cortile. Gli alunni potranno utilizzare all'interno del cortile/parcheggio le biciclette spingendole a mano e prestando attenzione a mezzi e persone che transitano nel cortile. Su richiesta motivata dei genitori al Dirigente Scolastico, gli alunni della Primaria e della Secondaria di primo grado, del plesso di Darfo – distaccamento e sede - potranno essere accolti in istituto, a partire dalle ore 7,40, presso l'Aula Biondi. La vigilanza sugli alunni sarà assicurata dal collaboratore scolastico appositamente incaricato a svolgere tale servizio. Alle ore 7,55, gli alunni del distaccamento e della Primaria raggiungeranno autonomamente le loro rispettive classi.

3) Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

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. Ciascun docente è tenuto a collaborare e ad attuare misure organizzative idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, curando che gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi e informando con tempestività il referente di plesso (ed eventualmente l'ufficio di segreteria) di eventuali comportamenti a rischio o assenze ingiustificate di alunni dalle aule. Si fa esplicita richiesta al docente di concludere la lezione entro il suono della campana. Si sollecita altresì ad evitare l'uscita degli alunni in concomitanza con il cambio dell'ora. Gli alunni devono attendere l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, all'interno della propria aula seguendo le disposizioni del docente. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività eventuali inadempienze saranno considerate dalla Presidenza. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono concordare procedure di cambio ben definite.

Al fine di garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora, non coinvolti in spostamenti o cambi, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, davanti all'aula interessata. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. Situazioni anomale dovranno essere portate all'attenzione del referente di plesso. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi segnalando al referente di plesso e in segreteria di Presidenza. 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 al referente di plesso.

4) Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare in modo ordinato nei trasferimenti da un'aula ad altra gli allievi con cui faranno lezione;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

Spetta ai docenti di Scienze motorie accompagnare gli alunni, sotto vigilante controllo, dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato con piano concordato con il DSGA.

I docenti devono segnalare all'Ufficio di Presidenza qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

5) Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione, che si svolge di norma in aula o spazi attigui, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, posizionandosi in modo da controllare adeguatamente gli alunni. I docenti regoleranno l'uscita ai servizi autorizzando l'uscita contemporanea di un alunno e di un'alunna per volta. L'insegnante, per potersi allontanare dall'aula, dovrà avvalersi della collaborazione del personale di servizio o di un collega che provvederà alla sorveglianza temporanea della classe.

I collaboratori scolastici (e in loro assenza un docente del piano) durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza e l'atrio interno, anche i bagni compatibilmente con il diritto alla privacy, secondo il piano annuale di sorveglianza predisposto dal Referente di plesso e validato dal Dirigente Scolastico. I collaboratori signaleranno mancanze del regolamento ai docenti di riferimento.

Se i docenti riterranno di effettuare l'intervallo in cortile, la classe trascorrerà l'intervallo con il proprio insegnante, nello spazio che lo stesso vorrà definire in concordanza con il piano annuale di vigilanza del plesso. Va concordato l'utilizzo degli spazi e/o stabilito dal referente di plesso e validato dal Dirigente un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio esterno e relativi accompagnatori. Gli studenti dovranno attenersi con attenzione alle indicazioni dei docenti. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente tale piano.

Nessun alunno può restare in aula né tornarvi da solo durante la ricreazione se non accompagnato dai collaboratori.

Gli alunni potranno essere autorizzati ad entrare individualmente per recarsi ai servizi secondo modalità specificate nel piano annuale. Nei cortili e nei giardini presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e rispetti le normali condizioni di sicurezza prevenendo per quanto possibile azioni e giochi pericolosi. Eventuali osservazioni da sollevare a studenti non delle proprie classi vanno riportati al coordinatore di classe (se 1 grado) o referente del team educativo (primaria).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire 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 espresse disposizioni organizzative, chiamata dagli Uffici della Scuola o per situazioni di estrema urgenza.

Al termine dell'intervallo i docenti inviteranno gli studenti ad attivarsi con sollecitudine per consentire la ripresa delle attività disciplinari.

6) Vigilanza al termine delle lezioni

Disposizioni Generali

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto il tempo scuola e all'uscita dalla scuola. Le realtà sono le più svariate, dai piccoli paesi alle città, così come i contesti famigliari sono i più variegati. Anche tra i minori bisogna distinguere da un bambino di 6 anni ad un ragazzo di 13/14 anni: *“l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi”* (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

Si ritiene necessario far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione e tutela dei minori a lei affidati.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, 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. Eventuali altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Poiché l'Istituto Scolastico ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, fino al subentro dei genitori o di persone da questi incaricate, si specificano le seguenti indicazioni:

- a) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire ai docenti di classe la lista delle persone da lui delegate con fotocopia di documento di identità. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento;

b) I collaboratori scolastici (e in mancanza i docenti), in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, qualora l'opzione individuata sia il ritiro personale, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, comunicano il fatto al Dirigente Scolastico e/o all'ufficio di segreteria, affinché questi informino la locale stazione dei vigili urbani o dei Carabinieri;

c) Qualora i genitori (o adulti da essi delegati) che prelevano personalmente i bambini, abbiano comunicato un ritardo accidentale dovuto a gravi e documentabili motivi, il personale collaboratore dovrà custodire questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario.

In caso di abusi, di aggravii amministrativi e/o organizzativi non correlati a serie giustificazioni, in caso di reiterati atteggiamenti extra regolamentari, si potranno valutare le responsabilità individuali nell'aggravio finanziario ed organizzativo ed eventuali segnalazioni legate alla tutela dei minori.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene secondo i piani di entrata e di uscita comunicati dai singoli plessi ad inizio d'anno e con la vigilanza del personale docente di turno.

Per i permessi di uscita anticipata nessun alunno minorenni può lasciare senza autorizzazione l'Istituto durante l'orario scolastico.

L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto sul libretto personale dal genitore e tenuta nel Registro di classe. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne. I genitori devono comunicare per iscritto eventuali specifiche modalità di uscita e di ritiro dell'alunno. In questo caso qualora dovessero presentarsi cambiamenti rispetto alle istruzioni date è necessario avvisare l'insegnante sempre con una comunicazione scritta.

Scuola dell'Infanzia di Pellalepre

(unica modalità di uscita degli alunni) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone maggiorenti da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire ai docenti di classe la lista delle persone da lui delegate con fotocopia di documento di identità. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento (lo stesso indicato nella delega). Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti consegnano direttamente dalle aule gli allievi agli adulti di riferimento. Viene richiamato alle famiglie l'assoluto rispetto degli orari di ritiro degli studenti. Nell'attività di vigilanza e riconsegna sono coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio.

Scuola Primaria di Pellalepre (classi dalla prima alla quarta)

Viene in ogni caso escluso il rientro domiciliare autonomo degli alunni. In caso di impossibilità di riconsegna secondo le modalità specificate, l'alunno verrà ripreso in consegna dal collaboratore scolastico, verrà contattata la famiglia per chiarimenti ed avvertita la Segreteria di Presidenza. E' prevista la redazione del piano di entrata e di uscita elaborato annualmente dal referente di plesso e validato dal dirigente scolastico. Le famiglie ad inizio anno scolastico provvederanno ad effettuare la scelta fra le seguenti modalità di riconsegna degli alunni:

<p>(1) Riconsegna ai genitori/affidatari/delegati</p>	<p>gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone maggiorenti da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire ai docenti di classe la lista delle persone da lui delegate con fotocopia di documento di identità. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi preferibilmente davanti alla scolaresca, vigilando che gli alunni procedano senza correre o spingersi evitando ingorghi e intralci. Nel caso di volontari (identificati ed autorizzati al servizio) disponibili a curare l'ordinato smistamento degli studenti, i docenti affidano a tali volontari la custodia degli studenti al fine della corretta riconsegna ai genitori/affidatari/delegati.</p> <p>In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le disposizioni organizzative del DSGA.</p>
---	---

<p>(2) Utilizzo del servizio di trasporto pubblico organizzato</p>	<p>per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca vigilando che gli alunni procedano senza correre o spingersi evitando ingorghi e intralci. Nel caso di volontari (identificati ed autorizzati al servizio) disponibili a curare l'ordinato smistamento degli studenti i docenti affidano a tali volontari la custodia degli studenti al fine del corretto utilizzo del mezzo pubblico.</p>
--	--

Scuola Primaria di Gianico (classi dalla prima alla quarta)

Viene in ogni caso escluso il rientro autonomo degli alunni. In caso di impossibilità di riconsegna secondo le modalità specificate l'alunno verrà riconsegnato al collaboratore scolastico, verrà contattata la famiglia per chiarimenti ed avvertita la Segreteria di Presidenza.

E' prevista la redazione del piano di entrata e di uscita elaborato annualmente dal referente di plesso e validato dal Dirigente Scolastico. Le famiglie ad inizio anno scolastico provvederanno ad effettuare la scelta fra le seguenti modalità di riconsegna degli alunni:

<p>(1) Riconsegna ai genitori/affidatari/delegati</p>	<p>gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire ai docenti di classe la lista delle persone da lui delegate con fotocopia di documento di identità. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca vigilando che gli alunni procedano senza correre o spingersi evitando ingorghi e intralci. Nel caso di volontari (identificati ed autorizzati al servizio) disponibili a curare l'ordinato smistamento degli studenti, i docenti affidano a tali volontari la custodia degli studenti al fine della corretta riconsegna ai genitori/affidatari/delegati. In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le disposizioni organizzative del DSGA.</p>
<p>(2) Iscrizione al servizio di Piedibus</p>	<p>per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca vigilando che gli alunni procedano senza correre o spingersi evitando ingorghi e intralci. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. I Docenti provvedono ad affidare gli alunni ai referenti del Piedibus. In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le disposizioni organizzative del DSGA.</p>

Scuola Primaria di Darfo succursale e sede centrale (classi dalla prima alla quarta)

Viene in ogni caso escluso il rientro domiciliare autonomo degli alunni. In caso di impossibilità di riconsegna secondo le modalità specificate l'alunno verrà riconsegnato al collaboratore scolastico, verrà contattata la famiglia per chiarimenti ed avvertita la Segreteria di Presidenza. E' prevista la redazione del piano di entrata e di uscita elaborato annualmente dal referente di plesso e validato dal dirigente scolastico. Le famiglie ad inizio anno scolastico provvederanno ad effettuare la scelta fra le seguenti modalità di riconsegna degli alunni:

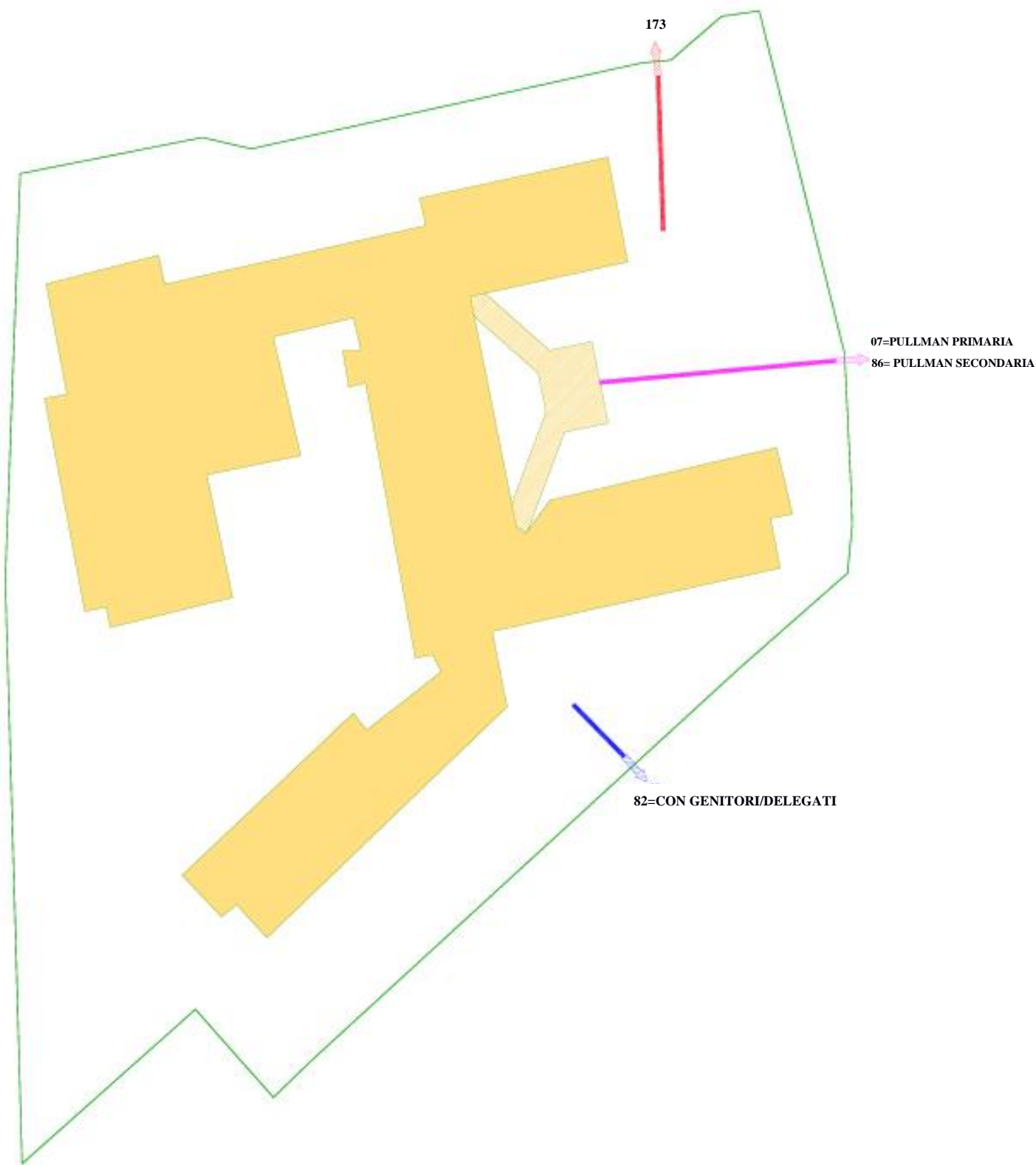
<p>(1)</p> <p>Riconsegna ai genitori/affidatari/delegati</p>	<p>gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire ai docenti di classe la lista delle persone da lui delegate con fotocopia di documento di identità. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca vigilando che gli alunni procedano senza correre o spingersi evitando ingorghi e intralci. Nel caso di volontari (identificati ed autorizzati al servizio) disponibili a curare l'ordinato smistamento degli studenti, i docenti affidano a tali volontari la custodia degli studenti al fine della corretta riconsegna ai genitori/affidatari/delegati. In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le disposizioni organizzative del DSGA</p>
<p>(2)</p> <p>Utilizzo del servizio di trasporto pubblico organizzato</p>	<p>per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca vigilando che gli alunni procedano senza correre o spingersi evitando ingorghi e intralci</p> <p>Per gli alunni che al termine delle lezioni usufruiscono del servizio di trasporto pubblico, i genitori autorizzeranno la scuola a far uscire autonomamente i loro rispettivi figli, per percorrere il tragitto cancello della scuola-fermata del pullman. A tal fine, i genitori rilasceranno al dirigente scolastico apposita autorizzazione, utilizzando il Mod. B allegato, che esonera la scuola da ogni onere di vigilanza, e conseguenti responsabilità, sull'alunno/a nel tragitto cancello della scuola-fermata del pullman</p>
<p>(3)</p> <p>Iscrizione al servizio di Piedibus</p>	<p>per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi preferibilmente dietro alla scolaresca tenuto conto della tipologia di classe e del percorso da compiere, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. I Docenti provvedono ad affidare gli alunni ai referenti del Piedibus. In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le disposizioni organizzative del DSGA</p>

Scuola Secondaria di Darfo/Gianico e classi quinte primaria di Darfo/Gianico

In caso di impossibilità di riconsegna secondo le modalità successivamente specificate l'alunno verrà riconsegnato al collaboratore scolastico, verrà contattata la famiglia per chiarimenti ed avvertita la Segreteria di Presidenza. E' prevista la redazione del piano di entrata e di uscita elaborato annualmente dal referente di plesso e validato dal dirigente scolastico. Le famiglie ad inizio anno scolastico provvederanno ad effettuare la scelta fra le seguenti modalità di riconsegna degli alunni:

<p>(1)</p> <p>Riconsegna ai genitori/affidatari/delegati</p>	<p>gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone maggiorenti da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire ai docenti di classe la lista delle persone da lui delegate con fotocopia di documento di identità. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi preferibilmente dietro alla scolaresca tenuto conto della tipologia di classe e del percorso da compiere, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. Nel caso di volontari (identificati ed autorizzati al servizio) disponibili a curare l'ordinato smistamento degli studenti, i docenti affidano a tali risorse la custodia degli studenti al fine della corretta riconsegna ai genitori/affidatari/delegati. In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le disposizioni organizzative del DSGA</p>
<p>(2)</p> <p>Utilizzo del servizio di trasporto pubblico organizzato (SOLO DARFO)</p>	<p>Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi preferibilmente dietro alla scolaresca tenuto conto della tipologia di classe e del percorso da compiere, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.</p> <p>Per gli alunni che al termine delle lezioni usufruiscono del servizio di trasporto pubblico, i genitori autorizzeranno la scuola a far uscire autonomamente i loro rispettivi figli, per percorrere il tragitto cancello della scuola-fermata del pullman.</p> <p>A tal fine, i genitori rilasceranno al dirigente scolastico apposita autorizzazione, utilizzando il Mod. B allegato, che esonera la scuola da ogni onere di vigilanza, e conseguenti responsabilità, sull'alunno/a nel tragitto cancello della scuola-fermata del pullman</p>

Al fine di gestire in modo ordinato e sicuro il deflusso degli alunni al termine delle lezioni, per le classi della Primaria e della Secondaria di primo grado di Darfo, si dispone il Piano delle uscite come da allegato.



Uscita autonoma degli alunni ai sensi dell'art.19 legge n. 172/ 2017	
<p>Valorizzazione dell'autonomia personale e sviluppo della personalità</p> <p>NORMA VALIDA PER TUTTI I PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO I DARFO</p>	<p>L'IC non accetterà generiche autorizzazioni all'uscita di minori non accompagnati. L'uscita quale garanzia di esercizio pieno, esclusivo e sovrano della potestà genitoriale sarà consentita qualora volta a favorire il pieno sviluppo della personalità del minore, l'acquisizione dell'autonomia personale come risultante di una valutazione personale che coinvolge famiglia, scuole e studente in merito al contesto ed alla maturità dello studente. In tal caso il genitore/affidatario, all'inizio dell'anno scolastico, deve produrre una dichiarazione scritta, utilizzando il Mod. A nella quale deve trasparire la collaborazione scuola-famiglia e la relativa assunzione della responsabilità educativa con subentro reale o potenziale della responsabilità sul minore. Da tale dichiarazione devono trasparire, inoltre, cautele di tipo organizzativo prese dalla famiglia, verificate e monitorate periodicamente anche dalla scuola, che dichiara:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ di aver valutato l'ubicazione della scuola rispetto alla propria abitazione; ✓ di aver preso preventivamente in considerazione il tipo di percorso da compiere e di aver verificato che il minore sia in grado di compierlo da solo anche in condizioni di traffico similari a quelle dell'uscita dalle lezioni; ✓ di aver adeguatamente valutato e istruito l'alunna/o sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore; ✓ di essere consapevole del grado di maturità del proprio/a figlio/a; ✓ di ritenere il rientro in autonomia una modalità educativa importante al fine dell'autonomia personale e sviluppo della personalità ✓ di aver preso visione delle altre modalità di rientro dello studente all'uscita da scuola famiglia e di considerare l'uscita autonoma residuale ed eccezionale rispetto alle altre; La famiglia, inoltre, assicura alla scuola che si è provveduto alla necessaria educazione comportamentale del minore e che pertanto il medesimo è in possesso di tutte le risorse per affrontare in autonomia il tragitto di rientro domiciliare. La scuola potrà non accettare o revocare tale opportunità di uscita al verificarsi di mancanze rispetto alle condizioni sottoscritte.

7) Vigilanza nei confronti di alunni con disabilità

La vigilanza sugli alunni con disabilità, nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico, in particolare da coloro che hanno una mansione specifica (personale ATA ex articolo 2007 CCNL 2005). (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.)

8) Vigilanza degli alunni durante l'attività con esperti

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica oppure siano previste progettualità specifiche che impegnino esperti, la loro permanenza ed attività sarà autorizzata espressamente dal Dirigente Scolastico in quanto coerente con il POF ed il regolamento dell'IC.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di esperti l'insegnante deve restare nella classe o nello spazio previsto per l'intervento (aula magna, palestra,...) ad affiancare l'esperto per tutta la durata dell'intervento.

I genitori possono essere invitati a Scuola come esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri allievi. Nel caso in cui l'attività sia totalmente in carico agli esperti senza che sia previsto il coinvolgimento dei docenti, in orario antimeridiano o pomeridiano, verrà prevista in sede di convenzione contrattuale apposita assunzione di responsabilità anche in relazione alla vigilanza degli studenti e richieste le garanzie del caso, dandone adeguata informativa alle famiglie.

9) Vigilanza durante l'attività di avviamento alla pratica sportiva

L'avviamento alla pratica sportiva è attività scolastica a tutti gli effetti e pertanto soggetta a tutte le norme che regolano la vita scolastica curricolare. Tutti i docenti incaricati di svolgere l'attività, rispondono ai sensi dell' Art.2048 del Codice Civile del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

I docenti faranno pertanto osservare tutti i regolamenti interni e si atterranno strettamente alle seguenti disposizioni:

1. Le attività potranno avere inizio solo dopo che saranno depositati in segreteria gli elenchi dei partecipanti previa verifica dei docenti del possesso di tutte le certificazioni ed idoneità previste dalla normativa.
2. I docenti controlleranno che gli alunni iscritti si presentino puntuali all'orario previsto per ciascuna attività e segnaleranno eventuali ritardi sui Registri di classe (Elettronico).
3. Gli assenti devono essere regolarmente registrati sul registro dell'attività specifica e sui Registri di classe. Gli assenti di altra sede dovranno essere comunicati la mattina seguente in segreteria affinché provveda a chiedere la giustificazione.
4. I docenti non mancheranno di sollecitare gli allievi a consegnare orologi, portafogli, cellulari e provvederanno, ove possibile, a chiudere a chiave gli spogliatoi.
5. Durante le attività i docenti limiteranno le uscite a casi di assoluta emergenza e dovranno comunque avere sempre sotto controllo la situazione delle assenze/presenze sul campo di gioco. Non potranno essere concesse uscite per procurarsi bevande, che dovranno preventivamente essere portate a bordo campo prima dell'inizio dell'attività.
6. Nel caso in cui le attività dovessero essere sospese per qualsiasi impedimento, le famiglie degli allievi dovranno essere avvisate con congruo anticipo, tramite comunicazione scritta sul libretto personale.

In caso di infortunio il docente provvederà a mettere tempestivamente in atto le procedure previste.

10) Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate dagli Organi Collegiali, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento in vigore nell'Istituto. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche, per mete e con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico un consenso, unico per tutte quelle previste, da parte dei genitori, espresso e firmato sul libretto personale. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. Spetta agli studenti metterle in atto. Per i viaggi di più giorni è necessario informare i genitori con i dettagli organizzativi (itinerari, recapiti, ...) chiedendo una ferma condivisione in relazione al rispetto delle regole e delle figure degli accompagnatori. I Docenti seguiranno con particolare attenzione necessità derivanti dai protocolli di somministrazione farmaci.

Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto. È necessario acquisire il consenso scritto da parte dei genitori. Il consenso costituisce assunzione di responsabilità alla partecipazione ed al pagamento in quanto si mette in moto la macchina organizzativa da parte della segreteria. Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe con recapito telefonico. Ogni alunno dovrà essere dotato di tesserino individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno, della scuola e i relativi recapiti telefonici. Le famiglie devono essere adeguatamente informate sulle finalità e l'organizzazione delle visite. Alle famiglie viene raccomandato di ricordare - in modo convincente - il rispetto delle regole stabilite dagli organizzatori: l'assunzione degli obblighi di vigilanza da parte di docenti non attenua le responsabilità educative volte al buon esito dell'esperienza formativa. 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. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di

handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore a aggiuntivo.

Potrà essere richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe o la presenza straordinaria di collaboratori scolastici, laddove strettamente necessaria. 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, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. È obbligatorio che tutti i partecipanti al viaggio e tutti gli accompagnatori siano coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. È obbligatorio durante le visite guidate/ viaggi di istruzione portare il pacchetto di medicazione presente nel plesso ed il modulo relativo alla polizza infortuni. Il ritiro degli studenti al rientro delle visite d'istruzione segue le stesse procedure relative all'uscita degli alunni solo secondo la modalità: *Riconsegna ai genitori/affidatari/delegati*. Si raccomanda l'attenzione agli orari sia alla partenza che al ritorno per non creare disagio a tutta la comitiva.

11) Procedure organizzative da attivare in caso di infortuni degli alunni.

Per quanto riguarda le azioni da attivare, il personale si deve attenere al Regolamento per la sicurezza presente in ogni plesso. Si richiamano le azioni di riferimento:

- * Prestare il Primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente, attivando l'Addetto al primo soccorso presente nella scuola ed individuato dall'organigramma della sicurezza dell'IC;
- * In caso di situazione critica o non chiara per chi presta soccorso chiamare il numero unico di emergenza 112;
- * In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno può essere accompagnato, solo nel caso in cui sia possibile salire in ambulanza, da un collaboratore scolastico o un docente non impegnato nell'attività didattica.
- * In caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente (o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza) deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che appurino i fatti, la responsabilità ed attivino le procedure per l'espletamento delle opportune pratiche.
- * Per qualsiasi infortunio occorso durante le ore di lezione, l'ingresso o l'uscita dalla scuola si deve compilare l'apposita dichiarazione di infortunio con attenzione e precisione, utilizzando la modulistica apposita.
- * E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, 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. La segreteria provvederà a trasmettere la pratica all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto e all'INAIL (nei casi previsti dalla legge) * Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

*

12) Vigilanza degli alunni in caso di sciopero/assemblee sindacali

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982). La regolamentazione degli ingressi degli studenti in occasione degli scioperi sarà commisurata all'effettiva possibilità di garantire la sorveglianza sui minori ancor prima dell'erogazione formativa. Per le assemblee sindacali il Dirigente Scolastico sospende il servizio solo nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea e ne dà comunicazione alle famiglie, le quali firmano per presa visione. Il Dirigente Scolastico può fare adattamenti di orario. Pertanto si raccomanda alle famiglie estrema attenzione alle comunicazioni ed alle variazioni organizzative.

13) Vigilanza degli alunni in caso di suddivisione delle classi per necessità

La suddivisione delle classi andrà effettuata in tutti quei casi in cui si dovesse rendere necessaria a causa di assenza del docente, non gestibile altrimenti dalle dinamiche organizzative, secondo le modalità individuate nei piani annuali. Tali piani prenderanno in considerazione le norme di sicurezza ed i singoli contesti-classe. In casi di esigenze tali che comportino la creazione di gruppi più numerosi ci si dovrà avvalere di spazi più ampi ed idonei ad accogliere gli alunni.

La composizione dei gruppi e l'elenco preciso delle classi in cui inserire uno o più gruppi di alunni verrà consegnata, a cura del docente coordinatore ai collaboratori scolastici perché essi accompagnino i gruppi di alunni formati nelle classi di destinazione. La suddivisione degli alunni della classe scoperta fra le altre classi ha valore di disposizione di servizio alla quale i docenti non possono sottrarsi.

Si richiama a tal proposito la sentenza della Corte di Cassazione sez III 19.2. 1994 n 1623 che ribadisce come l'obbligo di vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.

L'elenco cartaceo degli alunni inseriti nella classe deve essere conservato con scrupolo, in modo da avere chiara la situazione in caso di emergenza o evacuazione.

14) Norme finali

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto

Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico. recepito e approvato dal Consiglio di Istituto in data 07/02/2018 con delibera n. 4 ;

depositato agli Atti della scuola in data 08/02/2018 con Prot. 0000351/II.1

Copia di tale documento viene inviata alle singole sedi per presa visione e per affissione permanente all'albo Sicurezza.

Copia di tale documento viene inoltre pubblicata sul sito istituzionale della Scuola.