



**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE  
IC MERCATO SAN SEVERINO II**

Via Don Gaetano Fimiani (Fraz. Sant'Angelo), 1 – 84085 Mercato S. Severino (SA) – C. M. SAIC8CD00E  
Tel/Fax: 089/894822 – C. F. 95201670650 –

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE II-MERCATO SAN SEVERINO  
Prot. 0000241 del 09/09/2024  
VI-9 (Uscita)

**Al DSGA dott.<sup>ssa</sup> Anna Notaro**  
**Al personale docente**  
**Al personale ATA**  
e p.c. **Agli alunni**  
**Ai genitori**  
**All'albo on line**

**Oggetto: Indicazioni operative a garanzia della sicurezza negli ambienti scolastici a.s. 2024-25**

**VIGILANZA:**

Per garantire un ingresso in sicurezza degli alunni, i collaboratori scolastici vigilano l'accesso all'edificio scolastico e provvedono alla **chiusura di cancelli e porte 15 minuti dopo l'orario di inizio delle attività didattiche per tutte le classi/sezioni.**

I docenti sono tenuti al rispetto rigoroso dell'orario e, come stabilito dal CCNL vigente, devono essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di accogliere i bambini al suono della campanella e/o garantire durante la giornata scolastica il cambio d'ora senza creare disagio.

I cancelli saranno riaperti 15 minuti prima del suono della campanella per consentire un deflusso ordinato dell'utenza.

Per quanto attiene in particolare all'accoglienza

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Ingresso**

I genitori accompagnano i bambini davanti al portone d'ingresso dove li affidano ai collaboratori.

Per il plesso di San Vincenzo, si accederà dal cancello 2 utilizzando la porta B2.

I docenti accolgono i bambini nell'atrio per il tempo di flessibilità (cfr. Nota prot. n. 7840 del 30/08/2024).

**Uscita**

I docenti con i bambini attendono nelle sezioni fino a 5 minuti prima della fine delle attività didattiche che sarà definita con il suono della prima campanella; si metteranno quindi in fila e usciranno dalla sezione per lasciare l'edificio al termine della giornata didattica con il suono della seconda campanella.

Il personale presterà massima attenzione alla consegna dei bambini che dovranno essere affidati solo al genitore/tutore o persona debitamente delegata. La gestione delle deleghe è specificata nella nota interna Nota prot. n. 7840 del 30/08/2024.

**SCUOLA PRIMARIA**

**Ingresso**

I docenti attenderanno nell'atrio i bambini, eccetto il pl. di Costa, che saranno posizionati sull'uscio dell'aula; i bambini entreranno secondo gli orari stabiliti con Nota prot. n. 7840 del 30/08/2024. I docenti attenderanno quindi gli alunni e, dopo 5 minuti dall'orario di entrata, li accompagneranno in classe.

Plesso	Ordine ingresso classi	Limite area di consegna
Piazza del Galdo	Tutte le classi in base all'ordine di arrivo degli alunni: accesso dal portone principale	In prossimità del portone principale di ingresso.
Costa	Tutte le classi in base all'ordine di arrivo degli alunni: accesso dal portone principale	In prossimità dell'inizio della pensilina interna in corrispondenza dell'ingresso principale
Ciorani	Tutte le classi in base all'ordine di arrivo degli alunni	In prossimità dell'inizio della pensilina interna in corrispondenza dell'ingresso principale
Curteri	Tutte le classi in base all'ordine di arrivo degli alunni: accesso dal portone principale	Alla base delle scale dell'ingresso principale
Sant'Angelo	Tutte le classi in base all'ordine di arrivo degli alunni: accesso dal portone principale	Alla base delle scale dell'ingresso principale
San Vincenzo	<b>Cancello 2</b> V A (porta B3 – piano terra)  IV B (porta B3 – piano terra)  <b>Cancello3</b> I A - II A (porta C -scala D) III A - IV A (porta C -scala C)  IB – IIB – IIIB (porta C - scala D) VB – VD (porta C - scala C)	Alla base delle scale in corrispondenza della porta B         della porta C

**Tabella 1: Ingresso classi primaria**

I genitori accompagnano i bambini come soprariportato e si allontanano rapidamente dalle pertinenze esterne della scuola per non intralciare l'ingresso degli altri genitori e bambini.

I collaboratori vigileranno le porte di accesso e le aree comuni.

### Uscita

Anche per l'uscita sono state fornite dettagliate informazioni con Nota prot. n. 7840 del 30/08/2024 che sono qui in parte modificate e integrate.

Laddove è attivo lo scuolabus (senza post scuola) al primo suono della campanella (10 minuti prima della fine delle attività didattiche), i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico si prepareranno e si allontaneranno dalla classe sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici che li accompagneranno al portone principale o a quelli secondari dove è previsto lo stazionamento del vettore e li consegneranno agli operatori comunali dello scuolabus.

Al secondo suono della campanella (5 minuti prima della fine delle attività didattiche) si prepareranno gli altri bambini che lasceranno l'edificio al suono della terza campanella che avverrà all'orario di fine attività didattiche.

Nei primi giorni di scuola, in attesa degli elenchi da parte dell'Ente Comunale, i collaboratori scolastici annoteranno i nominativi degli alunni trasportati al fine di attenzionare il ritiro degli stessi da parte del servizio trasporto comunale. Successivamente saranno fornite informazioni più dettagliate.

Per i bambini trasportati con lo scuolabus, si raccomandano i docenti di visionare il quadernino degli avvisi al fine di intercettare comunicazioni da parte dei genitori per il ritiro dei bambini secondo una diversa organizzazione.

Durante il funzionamento dell'orario provvisorio, solo per i plessi di Sant'Angelo e San Vincenzo, fatta salva l'organizzazione dello scuolabus, dovranno lasciare le aule le classi nel seguente ordine:

Plesso	Suono campanella	Classi
Sant'Angelo	Primo suono campanella (due suoni a intermittenza)	Si preparano le classi
	Secondo suono campanella (suono lungo)	Lasciano l'edificio nell'ordine le classi: V A/B- IV A/B - III A/B - II A/B - I A/B

San Vincenzo	Primo suono campanella (due suoni a intermittenza)	Le classi si preparano
	Secondo suono campanella (suono lungo)	Lasciano l'edificio le classi nel seguente ordine: <b>Cancello 2</b> <b>Porta B3</b> (ordine uscita): IV B – V A  <b>Cancello3</b> <b>Scale</b> (ordine uscita): III B - II A/B - I A/B (scala D) V B – V D - IV A - III A (scala C) <b>Porta C</b> (ordine uscita) V B – V D - IV A - III A/B - II A/B - I A/B

Sempre per i soli plessi di Sant'Angelo e San Vincenzo, con l'attivazione dell'orario definitivo si seguirà lo schema seguente:

Plesso	Suono campanella	Classi
Sant'Angelo	5 min prima del termine delle lezioni suona la campanella (due suoni a intermittenza)	Si preparano le classi: V A-IV A-III A-II A - I A (TN) V B-IV B-III B-II B-I B (TP)
	Al termine delle lezioni suona la campanella (suono lungo)	Si preparano le classi: V A-IV A-III A-II A - I A (TN) V B-IV B-III B-II B-I B (TP)
San Vincenzo	5 min prima del termine delle lezioni suona la campanella (due suoni a intermittenza)	Le classi si preparano
	Al termine delle lezioni suona la campanella (suono lungo)	Lasciano l'edificio le classi nel seguente ordine: <b>Cancello 2</b> <b>Porta B3</b> (ordine uscita): IV B (TN) V A (TP)  <b>Cancello3</b> <b>Scale</b> (ordine uscita tempo normale): II A - I A (scala D) IV A - III A (scala C) <b>Porta C</b> (ordine uscita tempo normale) IV A - III A - II A - I A  <b>Scale</b> (ordine uscita tempo pieno): III B - II B - I B (scala D) V B – V D (scala C) <b>Porta C</b> (ordine tempo pieno) V B – V D - III B - II B - I B

Per gli altri plessi, 5 min prima della fine delle lezioni sarà suonata la campanella (due suoni a intermittenza) e le classi si preparano; al termine delle lezioni sarà suonata nuovamente la campanella (suono lungo) e usciranno dall'aula le classi con la consegna secondo il seguente schema:

Plesso	Ordine uscita classi	Limite area di consegna
Piazza del Galdo	V A – IV A – III A – II A – I A	In prossimità del portone principale di ingresso.
Costa	IV A – III A – II A	In prossimità dell'inizio della pensilina interna in corrispondenza dell'ingresso principale
Ciorani	V A – IV A – III A – II A – I A	In prossimità dell'inizio della pensilina interna in corrispondenza dell'ingresso principale
Curteri	V A – IV A – III A – II A – I A	Alla base delle scale dell'ingresso principale

**Tabella 2: Uscita classi primaria**

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### Ingresso

I docenti attenderanno nell'atrio gli alunni che entreranno secondo gli orari stabiliti con Nota prot. n. 7840 del 30/08/2024; dopo 5 minuti dall'orario di entrata, li accompagneranno in classe.

Sede	Ordine ingresso classi	Limite area di consegna
Piazza del Galdo	Tutte le classi in base all'ordine di arrivo degli alunni: accesso dal portone principale	In prossimità del portone principale di ingresso.
San Vincenzo	<u>Cancello 2</u> I A (porta B2 – scala B1)  I B (porta B3 – scala B2)	Alla base delle scale in corrispondenza della porta B

**Tabella 3: Ingresso classi scuola secondaria di primo grado**

I genitori accompagnano i bambini come soprariportato e si allontanano rapidamente dalle pertinenze esterne della scuola per non intralciare l'ingresso degli altri genitori e bambini.

I collaboratori vigileranno le porte di accesso e le aree comuni.

### Uscita

Anche per l'uscita sono fatte salve le informazioni diffuse con Nota prot. n. 7840 del 30/08/2024, qui in parte integrate.

Le classi si prepareranno all'uscita al suono della campanella (*due suoni a intermittenza*) che avverrà 5 min prima della fine delle lezioni; al termine delle lezioni sarà suonata nuovamente la campanella (*suono lungo*) e usciranno dall'aula le classi.

Sede	Ordine uscita classi	Limite area di consegna
Piazza del Galdo	Tutte le classi in base all'impegno in corridoio orientativamente dalle aule più vicine al portone a quelle ubicate più a nord.	In prossimità del portone principale di ingresso.
San Vincenzo	<u>Cancello 2</u> I A (porta B2 – scala B1)  I B (porta B3 – scala B2)	Alla base delle scale in corrispondenza della porta B

**Tabella 4: Uscita classi scuola secondaria di primo grado**

Tutti i docenti vigileranno l'alunno fino alla consegna al genitore/delegato; nel caso degli alunni della scuola secondaria di primo grado autorizzati all'uscita autonoma, la responsabilità del personale termina con l'uscita del ragazzo da scuola.

I genitori/tutori/delegati procederanno in modo ordinato ed entreranno nel cortile della scuola nel rispetto dell'ordine di uscita della classe di frequenza del bambino e, dopo averlo prelevato, si allontaneranno rapidamente dalle pertinenze scolastiche. È vietato sostare all'interno della scuola e lasciare incustoditi i bambini nel cortile della scuola dopo la consegna da parte dei docenti.

### **INDICAZIONI GENERALI SULLA VIGILANZA**

Gli obblighi di vigilanza sui minori iniziano dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici (5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni da parte dei docenti) sino all'uscita dalla scuola, cortili compresi.

Come da sentenza emessa il 4/10/2013 dalla Suprema Corte, oltre che come prescritto dal Codice Civile, "la Scuola ha l'obbligo e risponde della incolumità fisica degli alunni, dal momento in cui gli stessi entrano nell'edificio (cortili e pertinenze compresi) fino al termine delle lezioni, poiché nel momento stesso in cui la domanda di iscrizione di un alunno viene accolta dalla Istituzione Scolastica, si instaura un "vincolo negoziale", tra la famiglia e la Scuola, che presuppone l'insorgere dell'obbligo di vigilare sull'incolumità fisica e la sicurezza degli alunni e di mettere in atto tutte le precauzioni necessarie ad evitare che gli stessi possano determinare un danno a se stessi in qualsiasi modo, sia all'interno dell'edificio scolastico che negli spazi esterni di pertinenza dei quali la Scuola è sempre responsabile".

Pertanto, i docenti di classe, sostegno, lingua straniera, religione, educazione fisica, attività alternative IRC, supplenti, esperti di progetti a qualsiasi titolo organizzati, hanno il dovere della vigilanza attenta, diretta e costante degli alunni per il tempo che gli stessi sono loro affidati dall'organizzazione oraria delle attività. Infatti, in ottemperanza a quanto stabilito dal Codice Civile, l'Insegnante responsabile è quello effettivamente presente durante l'attività svolta ed è l'ultimo che lascia la classe.

Ovviamente non è in colpa chi non previene l'imprevedibile, ma è necessario ridurre al minimo le situazioni che non consentono alcun intervento preventivo, prestando particolare attenzione alle occasioni che più facilmente creano situazioni di rischio come la ricreazione, il gioco libero, le attività motorie, l'uso dei servizi igienici, delle scale interne ed esterne e l'uscita da scuola.

Si precisa che in attuazione dell'art. 19 bis Legge 172 del 4 dicembre 2017: "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni". Pertanto per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, muniti di autorizzazione uscita autonoma, la vigilanza da parte del personale scolastico termina con l'uscita da scuola dello studente.

È fatto **divieto al personale di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio**, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai bambini un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Tutti i dipendenti sono autorizzati a essere reperibili nella sede di servizio per comunicazioni personali urgenti. Non sono autorizzate telefonate personali; in caso eccezionale e di urgenza si chiederà l'autorizzazione al coordinatore di plesso.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi della scuola e non personali, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Gli Insegnanti e Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- collaborare nella vigilanza durante l'ingresso mattutino degli alunni che deve avvenire in modo disciplinato;
- vigilare durante il transito o la sosta nelle scale seguendo i movimenti delle classi o gruppi di alunni, in modo da evitare affollamenti, corse, spinte etc...;
- vigilare durante l'impiego di strumenti presenti nelle aule e nelle palestre;
- intervenire, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di eventuale conflitto fra alunni;
- vigilare durante il periodo dell'intervallo e il periodo di gioco post-mensa, in particolare nella Scuola dell'Infanzia, organizzando attentamente l'attività in modo che nessun alunno rimanga incustodito;
- vigilare durante i trasferimenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico che devono avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico;
- vigilare sugli alunni e sul corretto utilizzo dei servizi igienici durante le lezioni che deve essere consentito per reale necessità;
- vigilare sul corretto e ordinato accesso all'aula degli alunni provenienti dai cortili o dalle sedi assegnate alle classi per l'ingresso nell'edificio scolastico;
- verificare che le porte di ingresso della scuola siano chiuse dopo l'ingresso degli alunni;
- verificare quotidianamente, in particolare da parte dei collaboratori scolastici, che porte e uscite di emergenza risultino sempre sgombre e che nei cortili non siano presenti materiali e oggetti pericolosi;
- vigilare che nei laboratori e nelle palestre gli alunni non utilizzino le attrezzature in modo improprio e senza il diretto controllo dell'insegnante;
- collaborare con gli Insegnanti Referenti della Sicurezza, per l'ordinata effettuazione delle prove di evacuazione.
- far in modo che durante l'avvicendamento dei docenti nelle classi gli alunni rimangano nelle rispettive aule;
- non autorizzare gli alunni a lavorare in qualunque spazio scolastico senza sorveglianza del docente o del collaboratore scolastico;
- controllare che durante le attività di Educazione Fisica gli alunni non indossino oggetti che possano risultare pericolosi (pendagli, bracciali, occhiali non idonei, apparecchi ortodontici mobili etc...);

- segnalare l'esistenza di elementi che possono costituire pericolo per gli alunni, allo scopo di prevenire infortuni ed incidenti di qualsiasi genere e consentire alla Scrivente di adottare opportuni provvedimenti;
- controllare gli elenchi degli alunni trasportati e, in caso di diversa indicazione giornaliera del genitore circa il trasporto, tutto il personale interessato (Docenti di classe e collaboratori scolastici) ne deve essere informato. Pertanto, il personale che riceve la notizia deve informare immediatamente tutti gli interessati.

Tutto ciò premesso, l'uso dei bagni degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado durante le ore di lezione deve essere sempre limitato a casi di necessità e il docente resta vigile in merito al rientro in classe.

Durante la ricreazione si consentirà l'uscita dalla classe di massimo due alunni per volta. Non vanno concesse uscite al cambio dell'ora, in modo che il docente che entra in aula trovi tutti gli alunni in classe; in caso eccezionale di alunni autorizzati ad andare in bagno, occorre informare il docente che subentra in classe.

La ricreazione avverrà alle 10:10 per la scuola primaria e alle 10:15 alla secondaria di primo grado.

Per la scuola dell'infanzia, data la tenera età dei bambini, fatto salvo il momento della ricreazione, i bimbi che necessitano dell'uso dei bagni saranno affidati dal docente al collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici supporteranno i docenti e vigileranno sugli alunni. Tutti i collaboratori scolastici sono responsabili della sorveglianza delle porte d'ingresso e d'uscita del piano a loro assegnato e avranno cura di vigilare i bagni utilizzati dagli alunni.

Sono, altresì, obbligati a vigilare sugli alunni durante tutta la permanenza a scuola e all'uscita fino alla consegna al genitore o a persona delegata.

In caso di assenza dell'insegnante di classe e in attesa dell'organizzazione della sostituzione da parte del coordinatore di plesso o dell'arrivo del docente supplente, gli alunni devono essere vigilati dai Collaboratori scolastici.

I Collaboratori scolastici vigilano, altresì, per evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della scuola.

I collaboratori eviteranno di lavare i pavimenti dei corridoi, dei saloni e dei bagni nei momenti critici di affollamento degli alunni (prima della ricreazione, prima del termine delle lezioni) al fine di evitare rischi di cadute accidentali. Se durante la ricreazione i pavimenti dei bagni o delle zone attigue risultassero bagnati, i collaboratori provvederanno ad asciugare immediatamente le aree interessate indicando ai docenti di limitare o di sospendere il flusso di uscita degli alunni dalle classi/sezioni per il tempo necessario all'eliminazione della fonte di pericolo. Nei plessi di San Vincenzo Infanzia/Primaria e di Sant'Angelo Primaria si consiglia l'uso della macchina lava-asciuga pavimenti.

I docenti devono adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni e qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi, provvedendo alla rimozione di tutto ciò che può costituire situazione di rischio o di pericolo.

I docenti devono informare gli alunni sul corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature e devono impedire attività di corsa scomposta, giochi di velocità, giochi che prevedano l'uso di attrezzature in modo disordinato. Gli spazi dell'aula devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo situazioni di pericolo.

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine delle lezioni. I docenti accompagnano ordinatamente le classi così come precedentemente indicato e possono lasciare gli alunni solo dopo aver verificato l'identità della persona che li preleva; da questa casistica sono esclusi gli alunni autorizzati all'uscita autonoma. Per la scuola dell'infanzia, la consegna avverrà nei pressi del portone facendo salvo ogni altra indicazione data precedentemente.

L'alunno non prelevato deve essere trattenuto e custodito a scuola dall'insegnante per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti. In caso di reiterati ritardi del genitore nel prelevare il figlio, il docente deve darne comunicazione al dirigente.

I genitori possono anche delegare formalmente persone maggiorenti di loro fiducia al prelevamento dei figli da scuola, persone da identificare mediante valido documento di riconoscimento allegato alla delega.

Per garantire la vigilanza anche durante il cambio di docente nella classe/sezione, è fatto obbligo di chiedere supporto al collaboratore scolastico che provvederà alla sorveglianza momentanea della classe/sezione.

L'insegnante conserverà agli atti, fino al termine delle attività, i permessi brevi firmati in calce dal genitore per uscite anticipate o ingressi posticipati.

L'abuso di tali permessi è comunque in contrasto con l'art. 3 c. 1 del D.P.R. n. 249 del 24/06/98. Per tale motivo è stata disposta una rilevazione con nota prot. n. 9673 del 29/09/2021 da effettuarsi mensilmente.

## **GESTIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E RIPARTIZIONE ALUNNI PER CLASSE IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE**

La comunicazione dell'assenza giornaliera o dei permessi brevi va inoltrata dal docente attraverso la funzione assenze Web di ARGO. Al fine di agevolare le operazioni di sostituzione, si invita il personale a comunicare l'assenza anche telefonicamente all'ufficio di segreteria, dalle ore 7:30 e non oltre le ore 7:45, e al Coordinatore di plesso.

### ***Sequenza delle azioni delle sostituzioni:***

#### **❖ SCUOLA INFANZIA**

Nelle more dell'individuazione e assegnazione dell'incarico di supplenza temporanea (quanto consentito da norma), saranno applicati i seguenti criteri in ordine di priorità per la copertura dell'assenza e la garanzia della vigilanza e la tutela dei minori.

Per la sostituzione dei docenti della scuola dell'infanzia assenti si utilizzeranno i seguenti criteri:

- a. Contemporaneità nel plesso sull'attività di RC;
- b. Docenti che sono tenuti al recupero;
- c. Docenti di sostegno il cui alunno è assente;
- d. Adattamento dell'orario, previo accordo tra il coordinatore di plesso e i docenti interessati;
- e. Docente di sezione disponibile alla copertura dell'intero orario di servizio;
- f. Docenti organico autonomia scuola primaria assegnati al progetto inclusione e abilitati per la scuola dell'infanzia. Si prevede anche lo spostamento da un plesso all'altro.
- g. Docenti che hanno dato disponibilità a effettuare ore eccedenti di servizio nell'ambito del monte ore assegnato. Su disponibilità del docente e previo accordo con il dirigente scolastico o persona dal DS delegato, è possibile svolgere ore eccedenti anche senza remunerazione, da recuperare al termine delle attività didattiche.

In caso nessuna delle soluzioni precedenti sia esperibile, verrà utilizzato il docente di posto comune in contitolarità sulla sezione con il docente di sostegno, qualora la disabilità del bambino presente nella sezione lo consenta.

Infine nell'impossibilità di applicare i suddetti criteri, si procederà, nei plessi con più sezioni, alla suddivisione dei bambini secondo la ripartizione di cui all'Allegato XXX.

Lo scopo è quello di assicurare a tutti gli alunni minorenni l'indispensabile sorveglianza. Nel caso di assenza temporanea del docente, la ripartizione dei bambini nelle altre sezioni avverrà in base alla massima capienza delle aule secondo quanto previsto dal D.M. 18/12/1975 (1.80 m<sup>2</sup>/alunno) e alla possibilità di uscirne senza intralci. Tale procedura vale come ORDINE DI SERVIZIO del Dirigente scolastico in quelle situazioni nelle quali sarà necessario assicurare la vigilanza sugli alunni (temporaneamente privi del loro docente) nel rispetto della salvaguardia dell'integrità fisica degli alunni, diritto costituzionalmente garantito che assume assoluta priorità rispetto ad ogni altro elemento. Ciò premesso, il docente non potrà rifiutarsi di accogliere gli alunni assegnati anche in soprannumero.

Il coordinamento delle operazioni di smistamento sarà effettuato dai docenti responsabili di plesso o sarà contatto il dirigente scolastico o suo collaboratore e sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici, seguendo quanto indicato nel seguente paragrafo.

La sostituzione verrà disposta con ordine di servizio dal dirigente scolastico quando trattasi dei punti b), c) se il docente di sostegno si sposta su altro plesso, d), e), f) se previsto spostamento in altro plesso, g). Per il punto a) e c) poiché la sostituzione avviene nello stesso plesso di servizio, verrà effettuata dal coordinatore di plesso.

#### **❖ SCUOLA PRIMARIA**

Per la sostituzione dei docenti della scuola primaria assenti si utilizzeranno i seguenti criteri:

- a. Docenti in contemporaneità;
- b. Docenti che sono tenuti al recupero;
- c. Docenti di sostegno il cui alunno è assente;
- d. Adattamento dell'orario, previo accordo tra il coordinatore di plesso e i docenti interessati;

- e. Docenti organico autonomia assegnati al progetto inclusione. Si prevede anche lo spostamento da un plesso all'altro;
- f. Docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti di servizio nell'ambito del monte ore assegnato. Su disponibilità del docente e previo accordo con il dirigente scolastico o persona dal DS delegato, è possibile svolgere ore eccedenti anche senza remunerazione, da recuperare al termine delle attività didattiche.

#### ❖ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per la sostituzione dei docenti assenti si utilizzeranno i seguenti criteri:

- a. Docenti di potenziamento;
- b. Docenti che sono tenuti al recupero;
- c. Docenti di sostegno il cui alunno è assente;
- d. Adattamento dell'orario, previo accordo tra il coordinatore di sede e i docenti interessati;
- e. Docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti di servizio nell'ambito del monte ore assegnato. Su disponibilità del docente e previo accordo con il dirigente scolastico o persona dal DS delegato, è possibile svolgere ore eccedenti anche senza remunerazione, da recuperare al termine delle attività didattiche.

In caso nessuna delle soluzioni precedenti sia esperibile, verrà utilizzato il docente in contitolarità sulla classe con il docente di sostegno, qualora la disabilità dello studente presente nella classe lo consenta.

Infine nell'impossibilità di applicare i suddetti criteri, si procederà per la sede di Piazza del Galdo alla suddivisione degli alunni secondo la ripartizione di cui all'Allegato XXX.

Lo scopo è quello di assicurare a tutti gli alunni minorenni l'indispensabile sorveglianza. Nel caso di assenza temporanea del docente, la ripartizione dei bambini nelle altre classi avverrà in base alla massima capienza delle aule secondo quanto previsto dal D.M. 18/12/1975 (1.80 m<sup>2</sup>/alunno) e alla possibilità di uscirne senza intralci. Tale procedura vale come ORDINE DI SERVIZIO del Dirigente scolastico in quelle situazioni nelle quali sarà necessario assicurare la vigilanza sugli alunni (temporaneamente privi del loro docente) nel rispetto della salvaguardia dell'integrità fisica degli alunni, diritto costituzionalmente garantito che assume assoluta priorità rispetto ad ogni altro elemento. Ciò premesso, il docente non potrà rifiutarsi di accogliere gli alunni assegnati anche se in soprannumero.

Il coordinamento delle operazioni di smistamento sarà effettuato dai docenti responsabili di sede, in loro assenza, sarà contattato il dirigente scolastico o suo collaboratore.

Le ore di sostituzione effettuate al di fuori del proprio orario di servizio potranno essere retribuite come da norma o, a richiesta del docente, accantonate per l'eventuale fruizione di permessi. In particolare, potranno essere pagate le ore eccedenti e non le frazioni orarie che in ogni caso potranno, previo accordo con la scuola, essere recuperate.

I docenti firmeranno la sostituzione sull'apposito registro delle sostituzioni, che riveste carattere di ufficialità. La sostituzione in classe verrà registrata nel registro giornaliero di ARGO, apponendo una firma in corrispondenza del/la docente assente.

Si ribadisce che le ore di permesso per motivi personali concesse, qualora non arrechino difficoltà all'organizzazione didattica all'interno del plesso di servizio, nella misura oraria della metà del servizio giornaliero, vanno recuperate secondo le esigenze dell'amministrazione entro due mesi dal giorno in cui sono state usufruite. Il conteggio delle ore recuperate è di competenza del coordinatore di plesso/sede. Le ore non rese saranno decurtate come da normativa vigente.

#### **CONSUMO A SCUOLA DI CIBO**

È vietato far consumare agli alunni qualunque cibo preparato a scuola all'interno di attività o progetti didattici connessi con l'educazione alimentare e alla salute. Si dispone, altresì, il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda preparata dai genitori al/la proprio/a figlio/a. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi/sezioni richiamano tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;



- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun/a alunno/a.

Tutto ciò premesso, pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa con consumo di cibo, l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili.

Si dispone, inoltre, il divieto di distribuire caramelle e il divieto al genitore di accedere ai locali scolastici per consegnare eventualmente la merenda dimenticata a casa.

Si segnala che l'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande a uso collettivo, in contrasto con quanto disposto sopra, si rende personalmente responsabile in termini di danni che possono causare all'alunno/a.

## **DIVIETO DI FUMO**

Com'è noto, l'emanazione del D.Lgs n. 6/2016 del 2 febbraio, ha inasprito le norme relative al divieto di fumo; è fatto anche divieto della sigaretta elettronica nei locali interni (DL n. 104 del 12 settembre 2013).

La suddetta disposizione normativa, che rappresenta un ulteriore passo nella direzione di una sempre più efficace protezione dei cittadini dai gravissimi danni alla salute causati dal consumo di prodotti del tabacco e dall'esposizione al fumo passivo, prevede, tra le altre, le seguenti novità:

- Sanzioni per chi fuma in auto alla presenza di minori o donne in gravidanza;
- Sanzioni per chi fuma nelle pertinenze esterne, oltreché delle strutture scolastiche, anche dei presidi ospedalieri, delle strutture universitarie ospedaliere, degli istituti di ricerca e di cura pediatrici;
- Sanzioni fino a 300 euro per chi butta sigarette, fazzoletti di carta, scontrini o chewingum a terra.

Alla luce della norma suddetta, si invita dunque tutto il personale scolastico a prestare particolare attenzione alle disposizioni già date in merito al Divieto di Fumo che, si ricorda, vige in tutte le aree di pertinenza della scuola compresi gli spazi esterni (scale, cortili).

Ciò al fine di scongiurare l'applicazione delle sanzioni pecuniarie che, si preannuncia, saranno ancora più severe e immediate.

Il divieto è esteso anche ai visitatori esterni.

## **INFORTUNIO O MALORE DI ALUNNO**

In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, (gli alunni sono fuori da scuola soltanto quando sono fuori dai cancelli), l'insegnante di classe con il collaboratore scolastico e l'addetto al Primo Soccorso presente dovrà organizzare il soccorso che riterrà più adeguato e tempestivo possibile.

In caso di malessere o di infortunio di un alunno, il docente e/o il personale presente è tenuto a prestare il primo soccorso nel rispetto delle norme indicate nel piano di emergenza della scuola.

Il personale addetto, provvede, altresì ad avvisare i familiari dell'alunno e, nelle situazioni di gravità, anche presunta, fa immediata richiesta di intervento dei servizi sanitari d'emergenza (tel. 118).

Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati, l'alunno potrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico, previa disponibilità e dopo aver provveduto all'affidamento della classe, attivando il coordinatore di plesso/sede.

Il personale scolastico presente all'infortunio deve produrre una relazione circostanziata dell'accaduto da consegnare in tempi brevi agli uffici di segreteria per i successivi procedimenti di competenza. Se gli operatori del 118 non ritengono necessario il trasporto in ospedale, il docente avrà cura di far compilare i **modelli A1** per gli alunni e **A2** per il personale scolastico e soggetti esterni (cfr. ALLEGATO XX). Quando, invece, gli operatori sanitari del 118 ravvisano la necessità di un trasporto in ospedale dell'alunno, il docente addetto al primo soccorso accompagnerà in ambulanza il bambino. Nel caso in cui i genitori dell'alunno infortunato rifiutino il trasporto, il docente preposto provvederà a far compilare al genitore, in presenza degli operatori sanitari e di un testimone, il **modello B1** per gli alunni; per il personale scolastico e soggetti esterni si utilizzerà il **modello B2** (cfr. ALLEGATO XX).

Durante le operazioni di primo soccorso ad un alunno, il resto della classe resterà affidato ai colleghi, o in caso di necessità, ai Collaboratori Scolastici.

Nel più breve tempo possibile, l'Insegnante presente all'incidente relazionerà per iscritto sull'accaduto per l'espletamento delle procedure prescritte dalla normativa (**modello relazione/denuncia di infortunio/malore**)

## ACCERTAMENTO RIENTRO DOPO MALATTIA

L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni può essere riammesso soltanto previa presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza (art. DPR 1518/1967).

Tale certificato va richiesto e conservato agli atti della scuola solo se l'alunno si assenta più di 5 giorni. Avendo, pertanto, la nostra scuola un funzionamento a settimana corta il certificato non va richiesto se l'assenza è dal lunedì al venerdì (5 gg).

Nel caso in cui la Scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola, come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata, è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.

La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antiinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi; il Dirigente Scolastico adotterà poi le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture o apparecchi gessati.

Se la Scuola non è in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, il certificato medico per il rientro non è necessario.

Per assenze del minore superiori a 5 gg non afferenti alla malattia, la famiglia è tenuta ad informare preventivamente la scuola al fine del controllo dell'obbligo scolastico e per un sereno e regolare successivo rientro a scuola.

## ORGANIZZAZIONE SPAZI CLASSE/SEZIONE/PLESSO

L'associazione delle classi alle aule tiene conto, dove possibile, dei parametri di capienza definiti dal D.M. 18/12/1975 che prevede almeno 1,80 m<sup>2</sup>/alunno per la scuola dell'infanzia e primaria e 1,96 m<sup>2</sup>/alunno per la scuola secondaria di primo grado; per le mense si è tenuto conto delle misure più restrittive previste dal D.M. 26/08/92 che prevede una metratura di 2,50 m<sup>2</sup>/alunno.

L'organizzazione degli spazi deve rispettare il piano di evacuazione della scuola.

Con l'avvio della mensa, tutti i bambini iscritti al tempo pieno della scuola primaria e al tempo normale della scuola dell'infanzia, dovranno igienizzare le mani (anche solo con le salviette igienizzanti fornite dalla famiglia) prima della consumazione del pasto, sempre sotto la vigilanza del docente di classe/sezione.

Tutto il materiale in dotazione dell'alunno deve essere riposto negli zaini prima dell'uscita, per cui è necessario individuare il tempo occorrente prima del suono della campanella.

Per quanto attiene agli spazi comuni, il coordinatore di plesso/sede avrà cura di prevedere che le porte/finestre afferenti a balconi/terrazze siano sempre chiuse e vigilate dal collaboratore quando aperte per l'aerazione. Le porte-balconi devono essere chiuse con le chiavi che dovranno essere riposte in luogo non accessibile ai bambini; le modalità di conservazione devono essere note ai collaboratori scolastici, ai coordinatori di plesso/sede e agli addetti all'emergenza. **La custodia è demandata ai collaboratori scolastici.** Il collaboratore o il docente può aprire le porte/finestre afferenti a balconi/terrazze solo quando tutti i bambini sono usciti dall'edificio o in caso di emergenza per consentire l'accesso di vigili del fuoco.

Dopo il suono della campanella d'ingresso e verificato l'accesso nelle aule di tutti i bambini, il collaboratore scolastico verificherà su ogni piano la chiusura degli accessi. La stessa verifica deve essere fatta periodicamente durante la giornata ad intervalli regolari.

È fondamentale, infine, adoperarsi in aula affinché i bambini interiorizzino le modalità per la differenziazione dei rifiuti che deve avvenire secondo le regole definite dall'Ente Comunale. I collaboratori scolastici dovranno provvedere al conferimento dei rifiuti nelle apposite aree attigue alla scuola secondo le indicazioni fornite dall'Ente Comunale.

**Ogni aula/sezione alla fine delle lezioni deve essere lasciata in modo decoroso e in ordine.** Il personale e i bambini avranno cura degli arredi e degli spazi; le pareti non vanno imbrattate e l'affissione di cartelloni e lavori è consentita solo utilizzando piccoli chiodini da apporre sulle aste di legno affisse alle pareti.

Per quanto attiene al materiale scolastico, l'alunno deve venire a scuola con il materiale necessario per lo svolgimento delle attività (quaderni, libri, astucci...). In caso di dimenticanza, al genitore è fatto divieto di accedere ai locali scolastici per la consegna dello stesso. I docenti, con il supporto dei genitori,

promuoveranno la responsabilizzazione del bambino per una sua crescita e maturazione: è buona norma evitare di chiedere alla scuola l'ingresso di materiale dopo l'inizio delle attività didattiche.

Le palestre saranno utilizzate dalle classi dello stesso plesso/sede eccetto quella di San Vincenzo dove confluiranno le classi quarte e quinte della scuola primaria provenienti dai plessi non dotati di palestra. La fruizione dei locali avverrà nel rispetto del Regolamento, secondo le attività programmate e negli orari stabiliti dalla turnazione che sarà attuata con l'avvio dell'orario definitivo. La turnazione sarà diffusa con specifica nota. Infine si sottolinea finora che è fatto divieto di utilizzo di palloni con peso maggiore di 100 g: il mancato rispetto di tale prescrizione determina l'assunzione di responsabilità personale da parte del docente.

## **INDICAZIONI GESTIONE EVENTI CALAMITOSI**

Il personale scolastico è tenuto all'attenta lettura del piano di emergenza della scuola che annualmente si rinnova e si attua attraverso, innanzitutto, l'individuazione delle figure preposte alla gestione dell'emergenza. I docenti, nell'ambito dell'insegnamento dell'Educazione Fisica/Motoria, informeranno gli alunni e addestreranno gli stessi nel rispetto delle regole. Tutto il personale è tenuto all'attuazione del piano di emergenza e allo svolgimento delle simulazioni.

Il personale scolastico dovrà, inoltre, segnalare le situazioni di pericolo al coordinatore di plesso/sede che è tenuto alla comunicazione dei pericoli e delle situazioni di rischio alla scrivente e al controllo della corretta attuazione delle procedure individuate dal piano.

Durante l'evento calamitoso dovranno essere adottate le procedure acquisite durante i corsi di formazione sulla sicurezza e le indicazioni contenute nel piano pubblicato all'albo della scuola e consegnato in formato cartaceo ai plessi. Attenzione particolare va posta agli alunni in situazione di diversa abilità; per quanto attiene ai soggetti carrozzati, i docenti di sostegno con il supporto del collaboratore scolastico cureranno le fasi di evacuazione dell'alunno, attenendosi alle indicazioni fornite in fase di formazione.

### **Il Dirigente Scolastico**

*dott. ing. Anna Buonoconto*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## ALLEGATO XX – Modelli per gestione primo soccorso

### Modello per gestione primo soccorso

#### **Modello A1/alunni**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, operatore sanitario del 118, ha visitato l'alunno/a \_\_\_\_\_ presso la scuola \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e non ha riscontrato sintomi tali da richiedere il trasporto in ospedale.

L'operatore sanitario

.....

### Modello per gestione primo soccorso

#### **Modello A2/ personale scolastico (docenti/collaboratori/personale interno/esterno):**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, operatore sanitario del 118, ha visitato docente/collaboratore scolastico/personale esterno, presso la scuola \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e non ha riscontrato sintomi tali da richiedere il trasporto in ospedale.

L'operatore sanitario

.....

## Modello per gestione primo soccorso

### Modello B1/alunni:

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante/in servizio la classe/sez \_\_\_\_\_ del plesso scolastico \_\_\_\_\_ scuola \_\_\_\_\_, è stato informato dagli operatori sanitari del 118 delle condizioni cliniche del \_\_ propri \_\_ figli\_. Dichiaro di aver compreso quanto spiegato e nonostante risulti necessario il trasporto in ospedale, contro il parere degli operatori sanitari, rifiuto, per motivi personali, il trasporto del \_\_ propri \_\_ figli\_ con ambulanza in ospedale e preleva da scuola l'alunno/a alle ore \_\_\_\_\_.

Il genitore/il delegato

.....

L'operatore sanitario

.....

## Modello per gestione primo soccorso

### Modello B2 / personale scolastico (docenti/collaboratori/personale esterno):

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, docente/collaboratore scolastico/personale esterno, in servizio o presente previa autorizzazione del DS nel plesso scolastico di \_\_\_\_\_ scuola \_\_\_\_\_, è stato informato dagli operatori sanitari del 118 delle proprie condizioni cliniche. Dichiaro di aver compreso quanto spiegato e nonostante risulti necessario il trasporto in ospedale, contro il parere degli operatori sanitari, rifiuto, per motivi personali, il trasporto con ambulanza in ospedale.

**lascia la scuola con** mezzo ambulanza, accompagnatore adulto, autonomamente sotto la propria responsabilità (specificare orario).

**non lascia la scuola**

Firma

.....

L'operatore sanitario

.....

## ALLEGATO XXX – Modello per divisione degli alunni per classe

Piano di divisione degli alunni per classe - a.s. 2024/25

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

SEDE .....

CLASSE..... SEZ. ....

N.	Elenco alunni	CLASSE (1^ opzione)	CLASSE (2^ opzione)	CLASSE (3^ opzione)	CLASSE (4^ opzione)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

Mercato San Severino, .....

I docenti di classe

---

---

---

---

## ALLEGATO XXX – Modello per divisione degli alunni per classe

Piano di divisione degli alunni per classe - a.s. 2024/25

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO.....

CLASSE..... SEZ. ....

N.	Elenco alunni	CLASSE (1^ opzione)	CLASSE (2^ opzione)	CLASSE (3^ opzione)	CLASSE (4^ opzione)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

Mercato San Severino, .....

I docenti di classe

---

---

---

---

## ALLEGATO XXX – Modello per divisione degli alunni per sezioni

Piano di divisione degli alunni per classe - a.s. 2024/25

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO.....

SEZIONE.....

N.	Elenco alunni	Sezione (1^ opzione)	Sezione (2^ opzione)	Sezione (3^ opzione)	Sezione (4^ opzione)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

Mercato San Severino, .....

I docenti di classe

---

---

---

---



## MODELLO RELAZIONE/DENUNCIA DI INFORTUNIO/MALORE

**Al Dirigente Scolastico  
dell'IC Mercato San Severino II**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ in qualità  
di \_\_\_\_\_, in servizio nella sede/plesso  
di: \_\_\_\_\_ inoltra al competente Dirigente  
Scolastico denuncia del seguente infortunio/malore occorso a:  
\_\_\_\_\_

- alunni... della classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ della sede/plesso di  
\_\_\_\_\_
- docente della classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ della sede/plesso di  
\_\_\_\_\_
- ATA profilo: \_\_\_\_\_ in servizio nella sede/plesso di  
\_\_\_\_\_
- Personale interno/esterno: \_\_\_\_\_ presente nella sede/plesso di  
\_\_\_\_\_

### **Dati dell'infortunato/colto da malore:**

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Data di nascita: \_\_\_\_\_

Luogo di nascita: \_\_\_\_\_

Luogo di residenza: \_\_\_\_\_

Via/Piazza: \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento: \_\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

### **Descrizione dell'infortunio/malore**

Luogo dell'evento: \_\_\_\_\_

Indirizzo dell'evento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Orario dell' dell'evento: \_\_\_\_\_

Eventuali testimoni: \_\_\_\_\_

**Descrizione di quanto avvenuto**

- **In che modo è avvenuto l'infortunio/malore?**

- **Che tipo di attività stava svolgendo?**

- **Era la sua attività consueta?**

- **Al momento dell'infortunio che cosa stava facendo in particolare il lavoratore?**

- **Che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio?**

- **In conseguenza di ciò che cosa è avvenuto?**

- **Se l'infortunio è avvenuto per caduta dall'alto, indicare l'altezza in metri.....**

- **Sede della lesione**

- **Natura della lesione**

- **Prime cure prestate**

- **Chiamata al 118 (specificare da chi è stata effettuata e a che ora).**

- **Comunicazione ai familiari/delegati** (specificare chi ha comunicato e a che ora).

**L'infortunato/colto da malore:**

- lascia la scuola con** mezzo ambulanza, genitore, con un delegato dai genitori, accompagnatore adulto, autonomamente sotto la propria responsabilità (specificare orario).

- non lascia la scuola**

**Si allega:**

---

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, a conoscenza delle disposizioni che regolano la vigilanza agli alunni e le denunce di infortuni, assicura l'assoluta imprevedibilità e l'assoluta accidentalità dell'accaduto in quanto sono state messe in atto, in maniera scrupolosa, attenta e certa, le necessarie condizioni di sicurezza e vigilanza previste dalla norma e adottate da ogni buon padre di famiglia. In particolare, per la sua dinamica l'incidente è avvenuto senza poter essere né previsto né prevenuto o evitato dal personale responsabile della vigilanza, pur presente nel rispetto delle proprie funzioni e delle indicazioni del Dirigente scolastico in fatto di vigilanza.

Luogo: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma

---