



SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA  
"S.G.BOSCO"

Via Ortona Lavello - 71121 FOGGIA

Tel. 0881/631586 - e-mail: [FGEE005009@istruzione.it](mailto:FGEE005009@istruzione.it)

e-mail certificata: [FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F. 80030960712 - C.M. FGEE005009

Sito web: [www.sangianniboscofoggia.it](http://www.sangianniboscofoggia.it)



Prot. n.AOO/0003228 /B37

Foggia, 14-09-2018

Ai Sigg. **DOCENTI S. Infanzia**

Al DSGA

Al personale ATA

Agli ALUNNI e GENITORI

Loro sedi

All'albo

**OGGETTO: disposizioni organizzative sulla vigilanza degli alunni S. Infanzia– a.s. 2018/2019**

Viste le norme vigenti di natura giuridica e contrattuale in materia di vigilanza sugli studenti,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

emana le **direttive** oggetto dell'allegato alla presente comunicazione.

**Tutto il personale è tenuto alla loro conoscenza ed applicazione, segnalando situazioni di difformità rispetto a quanto in esso contenuto.**

Massima diffusione dello stesso deve essere data da parte del personale:

- ◆ agli alunni nel corso delle lezioni a cura dell'insegnante coordinatore, di classe, di sezione;
- ◆ ai genitori durante gli incontri scuola-famiglia sia individuali che collettivi.

Ne è altresì prevista la pubblicizzazione all'albo dell'Istituzione scolastica.

I responsabili di plesso e i collaboratori del Dirigente cureranno l'applicazione di quanto contenuto in questa comunicazione, ne verificheranno la conoscenza fra alunni e genitori.

**In allegato disposizioni generali organizzative sulla vigilanza degli alunni a.s. 2018/2019.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Cianci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
Sensi dell'art. 3. Comma 2 del D.Lgs. n. 39/93



## SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA "S.G.BOSCO"

Via Ortona Lavello - 71121 FOGGIA

Tel. 0881/631586 - e-mail: [FGEE005009@istruzione.it](mailto:FGEE005009@istruzione.it)

e-mail certificata: [FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F. 80030960712 - C.M. FGEE005009

Sito web: [www.sangiovanniboscofoggia.it](http://www.sangiovanniboscofoggia.it)



### DIRETTIVA N.2

#### DISPOSIZIONI GENERALI ORGANIZZATIVE SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI A.S. 2018/2019

Le seguenti misure organizzative e disposizioni adottate dal Dirigente Scolastico riguardanti la vigilanza degli alunni hanno applicazione nel plesso di Scuola dell'Infanzia della D.D.S. "S.G. Bosco", per l'a.s. 2018/2019.

#### ACCOGLIENZA ALUNNI

- Nella scuola dell'infanzia i bambini sono accompagnati dai propri genitori o delegati;
- saranno accolti direttamente in aula o nell'atrio del plesso dall'insegnante, avendo gli alunni tempi di ingresso distribuiti su un arco temporale lungo;
- il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro vigente, si troverà a scuola **5 minuti prima delle lezioni** per accogliere gli alunni;
- il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza, supportando i docenti;
- nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione solo per coloro che hanno fatto richiesta del servizio pre-scuola.
- L'orario scolastico si articola su sei giorni, dal lunedì al sabato, dalle 8.20 alle 13.20.

#### VIGILANZA ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ

- Nella scuola dell'infanzia, considerato i tempi lunghi delle attività ludiche e ricreative la vigilanza e sorveglianza è affidata ai docenti della sezione, o del piccolo gruppo di pertinenza, e contestualmente al personale collaboratore, in particolar modo nei servizi igienici e negli spostamenti all'interno dell'edificio e delle aree di pertinenza.
- Le insegnanti avranno cura di evitare la concentrazione di un alto numero di bambini nella stessa area o presso gli stessi giochi.
- I collaboratori scolastici vigilano attentamente nell'ambito dell'edificio, per il proprio reparto (corridoi, bagni, aule, eventuali laboratori) e per tutta la durata delle attività, allo scopo di evitare che si verifichino spiacevoli inconvenienti.
- I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza continua degli accessi all'edificio scolastico onde evitare l'ingresso di estranei.
- L'accesso a scuola di soggetti estranei sarà permesso solo previo identificazione da parte del personale ATA e autorizzato dal Dirigente o dai suoi collaboratori.
- L'utilizzazione delle attrezzature e dei sussidi da parte degli alunni è affidata alla responsabilità dei docenti nel rispetto delle modalità prescritte dalle norme sulla sicurezza d'uso.

- Le finestre non provviste di sistema a vasistas o scorrevole devono essere mantenute aperte solo per il tempo necessario ad una adeguata areazione delle aule. In tali casi si prescrive una scrupolosa vigilanza, il mantenimento di una corretta distanza dei banchi e degli alunni dalle stesse, al fine di evitare urti accidentali.
- Se il docente, solo in classe, per motivi urgenti necessita momentaneamente di assentarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la sorveglianza. I collaboratori sono tenuti a vigilare fino all'arrivo del docente e ad intervenire in modo adeguato in caso di pericolo. In mancanza della disponibilità del collaboratore, perché impegnato in altra mansione, il docente permane in classe.

**Non è consentito lasciare gli alunni senza controllo in nessun caso**

- Ai sensi delle nuove disposizioni regolamentari deliberate dal Consiglio d'Istituto del 10 ottobre 2014, non sono consentiti festeggiamenti di ricorrenze varie e di compleanni, al fine di evitare di introdurre nelle classi prodotti di origine non accertabile e/o di produzione casalinga.
- Le assenze degli alunni per malattia necessitano di certificato medico qualora superino i 5 giorni, compresi il sabato e la domenica.

## **INTERVALLO**

- Le classi effettueranno l'intervallo dalle ore 10.30 alle ore 11.30.
- Gli alunni durante l'intervallo resteranno in classe vigilati dal docente. Durante l'intervallo, particolare momento di vivacità, il personale docente deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose.
- Si recheranno al bagno in fila accompagnati dal docente presente in classe.
- Non è consentito lasciare gli alunni senza controllo in nessun caso.
- Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso, non devono uscire dall'aula e/o recarsi in altre classi o ambienti scolastici o pertinenziali.
- I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno gli spazi comuni, i servizi igienici, le scale.
- Ai sensi delle nuove disposizioni regolamentari deliberate dal Consiglio d'Istituto del 10 ottobre 2014, non sono consentiti festeggiamenti di ricorrenze varie e di compleanni, al fine di evitare di introdurre nelle classi prodotti di origine non accertabile e/o di produzione casalinga.

## **USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

- All'uscita gli alunni che sono prelevati dai genitori, verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).
- Le uscite degli alunni da scuola in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzate con permesso scritto, se occasionali; richieste di uscite frequenti, anche per periodi limitati, dovranno essere formalizzate per iscritto e autorizzate dal Dirigente scolastico.
- In ogni caso l'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da persona maggiorenne, formalmente autorizzata e munita di documento di riconoscimento.
- In caso di ritardo dei genitori, dopo una tolleranza di 2 o 3 minuti, il docente contatterà la segreteria per chiamare telefonicamente i genitori.

## **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

- **Al personale scolastico non è consentito richiedere materiale di facile consumo (risme, fotocopie, cartelloni) alle famiglie, in quanto le stesse versano un contributo volontario.**
- I docenti e il personale tutto è tenuto all'osservanza degli obblighi contrattuali ed è tenuto ad impegnarsi per il buon andamento della scuola.
- Ogni qual volta l'insegnante si assenti o, per giustificati motivi, ritardi, è tenuto a darne comunicazione urgente e tempestiva al personale di segreteria che immediatamente comunicherà

ai collaboratori del Dirigente, al responsabile del plesso e al Dirigente stesso per attivare le necessarie operazioni di copertura della classe. Per le “urgenze” riferirsi al responsabile di plesso.

- Permessi brevi o recuperi vanno concordati con il Dirigente e opportunamente autorizzati e comunicati ai collaboratori del DS e ai responsabili di plesso per la predisposizione delle coperture delle classi.
- In caso **di incidente** durante l’orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l’insegnante provvederà ad avvertire i genitori e, se il caso lo richiede, ad avviare l’alunno presso il più vicino pronto soccorso.
- Subito dopo l’incidente, l’insegnante, ai fini della denuncia all’assicurazione, preparerà una relazione da consegnare al Dirigente, nella quale dovrà indicare:
  - Cognome, nome dell’alunno, plesso, classe;
  - Dinamica dell’incidente, luogo, data, ora;
  - Nomi di eventuali testimoni, presenza o meno dell’insegnante;
  - Soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico e ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

**Si ricorda alle SS.LL. che l’obbligo di vigilanza si estende, temporalmente, da quando l’alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola, fino al momento in cui entra in quella parentale, in quanto con l’affidamento degli alunni all’istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli minori e che restano sospesi per il periodo di tempo connesso all’affidamento stesso (art. 2048 c.c.).**

La responsabilità del personale Dirigente, docente ed ausiliario deriva da norme contrattuali e dal codice civile. Il DSGA nell’ambito della presente direttiva darà tempestive disposizioni al personale ausiliario.

Si ringraziano i docenti e tutto il personale scolastico per l’attenzione e la collaborazione e si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Cianci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
Sensi dell’art. 3. Comma 2 del D.Lgs. n. 39/93