



Prot. n. 0006466/U I.1

Stornarella, 9 settembre 2024

**Ai DOCENTI**  
**Al personale ATA**  
**Agli ALUNNI e GENITORI**  
**SCUOLA INFANZIA**  
**STORNARELLA - ORDONA**  
**AI DSGA**  
**All'albo**

**OGGETTO: Disposizioni organizzative sulla vigilanza degli alunni Scuola dell'Infanzia di Stornarella e Ortona – a.s. 2024/25**

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. 2024/25.**

**Il Dirigente Scolastico**  
*Dott.ssa Maria Anna Valvano*  
F.to digitalmente

## DIRETTIVA N. 1

### DISPOSIZIONI GENERALI ORGANIZZATIVE SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI SCUOLA INFANZIA DI STORNARELLA E ORDONA A.S. 2024/25

Le seguenti misure organizzative e disposizioni adottate dal Dirigente Scolastico riguardanti la vigilanza degli alunni hanno applicazione nei **plessi di Stornarella e Ortona** che ospitano gli alunni iscritti alla **scuola dell'INFANZIA** dell' IC "Aldo Moro", per l'a.s. 2024/25

#### ACCOGLIENZA ALUNNI

- Nella scuola dell'infanzia i bambini sono accompagnati dai propri genitori o delegati, oppure arrivano a scuola trasportati dallo scuolabus;
- 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, esplica azione di vigilanza e sorveglianza, supportando i docenti.
- Si ribadisce che è necessario tenere sempre presente "la priorità della vigilanza su ogni altro obbligo". L'obbligo di vigilanza parte dal momento iniziale dell'affidamento del minore fino a quando ad esso non si sostituisce quello dei genitori. **La responsabilità degli insegnanti riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo, in particolare per la vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale momento, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che li espone a rischi maggiori.**

#### ORARIO SCOLASTICO

- **SCUOLA INFANZIA STORNARELLA E ORDONA**

**Sezioni a Tempo Normale (40 ore con mensa)**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:10 alle 16:10; il Sabato libero.

- **Orario senza mensa** dalle ore 8.10 alle 13.10 dal Lunedì al Venerdì.

**Sezione a Tempo Ridotto (25 ore turno unico)**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:10 alle 13:10; il Sabato libero.

#### 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 previa 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 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 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.**

#### **PAUSA PRANZO – SERVIZIO MENSA**

- L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL2006-2009; D.Lgs n° 59 del 19 febbraio 2004, art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004).
- **Il momento della mensa, quindi, è considerato momento educativo a pieno titolo.**
- La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa è affidata ai docenti in servizio.
- I genitori devono comunicare e documentare per iscritto eventuali allergie e intolleranze alimentari come pure esigenze particolari riferite a motivi religiosi.
- **Non è consentito nei refettori il consumo di cibi diversi da quelli forniti dalle cucine e previsti dalla dieta controllata dalla ASL.**
- Chi è iscritto al servizio mensa può lasciare l'edificio scolastico al termine delle lezioni mattutine solo con la richiesta scritta del genitore o di chi fa le veci.
- Prima di raggiungere la sala mensa, gli alunni devono usufruire dei servizi igienici.
- Accompagnati dai docenti, gli alunni entrano nei locali della mensa ordinatamente e prendono posto ai tavoli.
- Durante il pranzo è opportuno abituare il bambino a un comportamento corretto, controllando il tono della voce, evitando di giocare con il cibo o di sprecarlo, alzandosi dal proprio posto solo su autorizzazione dell'insegnante.
- Al termine del pranzo gli alunni escono dal locale refettorio, accompagnati dagli insegnanti, cui è affidata la sorveglianza fino al ritorno nelle classi, momento in cui riprenderanno le attività didattiche.
- I collaboratori scolastici in servizio al pomeriggio, collaborano con i docenti alla vigilanza degli alunni.

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

- All'uscita gli alunni che
  1. usufruiscono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus di appartenenza;
  2. sono prelevati dai genitori, verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o ad un loro delegato (previa 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.**

#### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

- 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, a chiamare il 118.
- 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 Anna Valvano*  
F.to digitalmente