



Campagnola Emilia, 4 novembre 2022

Alle docenti,  
 Alle collaboratrici scolastiche  
 della Scuola dell'Infanzia "La coccinella"  
 Rio Saliceto  
 e p.c. alla DSGA

## DIRETTIVA N. 1-2022/2023

### Sorveglianza degli alunni nella scuola dell'infanzia

Con questa comunicazione si richiama l'attenzione delle SS. LL. sull'importanza della vigilanza sugli alunni minori (artt. 2047-2048 del Codice Civile, artt. 85 e seguenti del Codice Penale, art. 61 della L. 312/80, D. Lgs 81/08, D. Lgs 151/01). Nei punti che seguono sono brevemente riepilogati gli obblighi e gli impegni relativi a questo importante e delicato aspetto dell'organizzazione scolastica.

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
2. Si ricorda che i docenti, all'inizio mattutino delle lezioni, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio legale dell'attività; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL).
3. In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa (laboratori e progetti vari), visite guidate, ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti collettivi e riguardano tutti i docenti e gli esperti coinvolti.
4. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla sezione o dai locali in cui svolgono le attività gli alunni, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni da tali locali durante le attività scolastiche, la vigilanza compete all'insegnante e al personale collaboratore scolastico più vicino.
5. Il personale scolastico interviene, indipendentemente dalla sezione di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto tra alunni.

La vigilanza è esercitata in modo particolare:

- Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di intersezione e segnalati alla dirigente scolastica per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
  - Nell'accesso ai servizi igienici.
6. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.
  7. Al momento dell'uscita gli alunni della scuola dell'infanzia devono sempre essere presi in consegna dai genitori, naturali o affidatari o persone da questi delegate. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire agli insegnanti di classe la lista delle persone da lui delegate indicando il numero di documento di riconoscimento. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare il documento di riconoscimento di cui sopra e la docente dovrà verificarne la congruità. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti in questo delicato momento della vita scolastica per garantire il massimo della sorveglianza sulla consegna in sicurezza degli alunni alle famiglie.
  8. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio di un bambino, l'operatore presente:
    - Richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
    - Provvederà ad avvisare i familiari;
    - Nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (tel.118)
  9. In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:
    - generalità dell'alunno, sede e classe, ecc.;
    - dinamica dell'incidente, luogo, data ora, ed esito;
    - nominativi di eventuali testimoni ;
    - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate
  10. La referente di plesso organizzerà la sorveglianza durante la ricreazione, il dopo-mensa e all'uscita da scuola e impartirà istruzioni precise a tutto il personale.

## Assenze

In caso di assenza imprevista (malattia o situazione di emergenza personale) il personale docente e ATA è **tenuto a comunicarlo tempestivamente al fine di organizzare le dovute sostituzioni**:

**Personale Docente:** l'assenza per malattia improvvisa va comunicata telefonicamente alle docenti referenti di plesso appena avuta la certezza dell'assenza e comunque non oltre le ore 7.45 per il primo turno di lavoro o il prima possibile per i turni in corso di giornata del giorno di inizio malattia/assenza. In caso di impedimento a contattare le docenti referenti di plesso contattare telefonicamente le docenti collaboratrici della Dirigente che provvederanno alle sostituzioni. Appena in possesso del certificato medico inviarlo tempestivamente per email all'Ufficio Personale

e comunicare alle referenti di plesso o docenti collaboratrici della Dirigente la durata del periodo di malattia indicata sul certificato.

Assenze programmate (visite mediche, permessi personali, ecc.): compilare il modulo di richiesta permesso e comunicare alle docenti referenti di plesso l'assenza non appena si ha certezza dell'assenza futura.

**Personale ATA:** l'assenza per malattia improvvisa va comunicata telefonicamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e/o all'ufficio personale appena avuta la certezza dell'assenza e comunque non oltre le ore 7.30 del giorno di inizio malattia/assenza. In caso di impedimento a contattare il DSGA comunicare l'assenza ai colleghi che si attiveranno per autogestirsi temporaneamente. Appena in possesso del certificato medico inviarlo per email all'Ufficio Personale e comunicare alla DSGA la durata del periodo di malattia indicata sul certificato.

Assenze programmate (visite mediche, permessi, ecc.): compilare il modulo di richiesta permesso e comunicare alla DSGA e/o Ufficio personale l'assenza non appena si ha certezza dell'assenza futura.

**Per tutto il personale:** Si ricorda che i permessi per visite mediche devono essere giustificati con un'attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dalla struttura interessata, pubblica o privata, dove si è svolta la visita o prestazione, da consegnare in segreteria con sollecitudine.

## Telefono cellulare

Si ricorda a tutto il personale dell'Istituzione scolastica che **non è consentito** utilizzare il telefono cellulare in orario di servizio per motivi personali. E' possibile utilizzarlo esclusivamente per casi urgenti strettamente collegati all'attività scolastica immediata.

## Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale dell'Istituzione scolastica il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze esterne.

Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Lorenza Giovannini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.LGS. 39/1993)