



<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p align="center">PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</p>	<p>P.7.5.07 Revisione 3 Data 23/04/2019 Pag. 1 di 7</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001:2008</p>		

CONTROLLO E SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Indice

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
 - 4.1 Rilascio del libretto delle giustificazioni
 - 4.2 Assenze
 - 4.3 Ritardi
 - 4.4 Entrate anticipate/posticipate, uscite anticipate
 - 4.5 Permessi di entrata e uscita fuori orario
 - 4.6 Controllo e sicurezza dell'alunno in ambito scolastico
 - 4.7 Uscite autorizzate dall'edificio scolastico
- 5 ALLEGATI**

Rev.	Natura modifica		
3	Quarta emissione: aggiornamento per adeguamento alla norma.		
Preparazione		Verifica	Approvazione
Il Responsabile del Sistema Qualità: M° Fausto Spina		Il Responsabile del Sistema Qualità: M° Fausto Spina	Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Paola Bellini

ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO 	PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ	P.7.5.07 Revisione 3 Data 23/04/2019 Pag. 2 di 7
Controllo e sicurezza degli alunni		

1. SCOPO

Definire le modalità di controllo dell'alunno in ordine alla sua presenza a scuola, garantendo:

- allo studente assistenza e sorveglianza sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, durante le escursioni e le uscite didattiche;
- alla famiglia il controllo sulla presenza/frequenza scolastica.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicabile:

- alla verifica della presenza assistita dell'alunno a scuola
- alla sicurezza dello stesso dalla sua entrata all'uscita dall'edificio scolastico
- alla verifica della presenza a scuola e giustificazione delle assenze
- alla regolamentazione dei permessi di uscita assistita
- al monitoraggio delle entrate e uscite fuori orario.


3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono attribuite ai seguente soggetti: Dirigente Scolastico, Docenti, Personale di Segreteria e Collaboratori Scolastici, secondo la tabella qui sotto riportata.

Dove: **R** = Responsabile

C = Coinvolto

	Dirigente Scolastico	Docenti	Personale di Segreteria	Collaboratori Scolastici
Consegna libretto assenze		R		C
Controllo giustificazione assenze	C	R		
Monitoraggio assenze irregolari	C	R		
Contatti con le famiglie	R	C	C	
Rilevazione presenze a scuola	C	R		
Gestione dei ritardi	C	R	C	
Rilascio permesso entrata anticipata	R	C	C	C
Rilascio permesso entrata e uscita fuori orario permessi speciali	R	C	C	C
Vigilanza alunni in entrata anticipata		C		R
Assistenza interna all'edificio scolastico	C	R		C
Assistenza durante le uscite didattiche	C	R		C

<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</p>	<p>P.7.5.07 Revisione 3 Data 23/04/2019 Pag. 3 di 7</p>
<p>Controllo e sicurezza degli alunni</p>		

4. PROCEDURA

4.1 Rilascio del libretto delle giustificazioni

Nella scuola primaria e secondaria, all'atto dell'iscrizione o all'inizio di ogni anno scolastico, il genitore ritira dal Collaboratore Scolastico incaricato il libretto delle assenze, vi appone la propria firma e scrive il proprio recapito telefonico da utilizzare in caso di urgenza.

In caso di smarrimento del libretto assenze, il genitore deve dichiararlo alla Segreteria e ritirare un nuovo libretto sul qual è specificata la dicitura "duplicato".

Nella scuola dell'Infanzia non è previsto il libretto.

4.2 Assenze

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto devono giustificare le assenze dei propri figli.


Dopo un'assenza, gli alunni della scuola primaria e secondaria, al momento del rientro a scuola, presentano al docente in servizio una giustificazione scritta e firmata dal genitore. L'insegnante, per delega del Dirigente Scolastico, ne prende atto firmandola. Nella scuola secondaria, inoltre, il docente annota sul registro di classe l'avvenuta giustificazione.

Il genitore di un alunno della scuola dell'infanzia, al momento del rientro a scuola, giustifica oralmente o in forma scritta, utilizzando l'apposito modulo, l'assenza del figlio.

In caso d'assenza per motivi familiari o personali, la famiglia provvede ad avvertire , in forma orale o scritta, gli insegnanti di classe/sezione.

4.2.1 Assenze sistematiche (frequenza irregolare)

I docenti, dopo aver preso atto della frequenza irregolare o assenza prolungata dell'alunno, segnalano il caso al Dirigente Scolastico, che prende contatto con la famiglia, a mezzo comunicazione scritta, per informarla sulle assenze e chiederne le motivazioni. Qualora l'assenza si protragga in modo ingiustificato, il Dirigente Scolastico, ai fini di ottemperare ai controlli di vigilanza sull'obbligo scolastico, segnala il caso ai Servizi Sociali del Comune di residenza per gli opportuni adempimenti.

<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</p>	<p>P.7.5.07 Revisione 3 Data 23/04/2019 Pag. 4 di 7</p>
<p>Controllo e sicurezza degli alunni</p>		

4.2.2 Assenze non giustificate

Qualora l'alunno rientri a scuola senza giustificazione, l'insegnante in servizio lo ammette, in ogni caso, in classe o nella sezione; annota sul registro di classe la mancata giustificazione. Provvede, comunque, a sollecitarla.

Qualora l'assenza non venisse giustificata nemmeno successivamente, l'insegnante in servizio provvede ad informare il Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Nella scuola dell'infanzia, i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico le assenze ingiustificate di un alunno superiori a 30 giorni consecutivi. Qualora non venga giustificata l'assenza e l'alunno non rientri a scuola, lo stesso viene depennato dall'elenco degli iscritti.

4.3 Ritardi

L'Istituto considera “ritardo” l'entrata posticipata sino a 10 minuti rispetto al regolare orario d'inizio delle attività didattiche.

Il ritardo superiore ai 10 minuti deve essere giustificato, anche se gli alunni in ritardo sono, in ogni caso, ammessi in aula.

Nelle scuole primaria e secondaria il ritardo è annotato dal docente in servizio sul registro, che viene segnato con le sigle RUNG (ritardo non giustificato) o RUND (ritardo non documentato) nella riga corrispondente al nome dell'alunno ritardatario.


In caso di ritardi sistematici, almeno cinque, o sospetti, gli insegnanti informano il Dirigente Scolastico, che contatta la famiglia.

L'alunno deve essere, successivamente, accompagnato a scuola da un genitore che provvede alla giustificazione dei ritardi.

4.4 Entrate anticipate/posticipate – uscite anticipate

4.4.1 Entrate anticipate

Il genitore, che necessita d'accompagnare a scuola il/i figlio/i prima dell'inizio regolare delle lezioni, o non può ritirare il figlio o i figli al termine delle lezioni, presenta domanda scritta su apposito modulo.

<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p align="center">PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</p>	<p>P.7.5.07 Revisione 3 Data 23/04/2019 Pag. 5 di 7</p>
<p>Controllo e sicurezza degli alunni</p>		

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato la richiesta e valutata la disponibilità dei collaboratori scolastici, eventualmente degli insegnanti e degli Enti Locali, concede il permesso. Il genitore accompagna a scuola l'alunno all'orario richiesto e lo affida ad un collaboratore scolastico e/o ad un insegnante che si rendono garanti della sorveglianza.

4.4.2 Entrate posticipate

Il genitore giustifica l'entrata posticipata in forma orale, nella scuola infanzia, o scritta (sul libretto delle assenze, per quelli della scuola primaria e secondaria).

4.4.3 Uscita anticipata

Il genitore dà comunicazione scritta agli insegnanti indicando l'orario e la persona che prenderà in consegna l'alunno.

Al momento dell'uscita, il genitore, o la persona delegata, compila, per la scuola dell'infanzia un apposito modulo o il libretto per la scuola primaria e secondaria nel quale dichiara l'ora d'uscita e lo sottoscrive.

Gli alunni non possono uscire anticipatamente dalla scuola se non accompagnati da un familiare o da una persona delegata di maggiore età.

4.5 Permessi di entrata e uscita fuori orario

I permessi speciali sono concessi dal Dirigente Scolastico solo per meglio per motivi di salute o religiosi o per terapie mediche.


Il genitore dell'alunno richiede in forma scritta al Dirigente Scolastico il permesso speciale specificandone i motivi e la durata.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato la situazione, concede per iscritto il permesso richiesto e ne informa i docenti interessati.

Tale permesso consente al genitore di non compilare ogni volta il permesso d'entrata e/o uscita fuori orario previsto in una sezione del libretto delle giustificazioni.

4.6 Controllo e sicurezza dell'alunno in ambito scolastico

Durante lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. L'uscita dall'edificio scolastico è concessa dal Dirigente Scolastico solo in casi debitamente motivati.

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</p>	<p>P.7.5.07 Revisione 3 Data 23/04/2019 Pag. 6 di 7</p>
<p>Controllo e sicurezza degli alunni</p>		

Nella scuola dell'infanzia e primaria, all'ingresso nella scuola gli alunni sono sorvegliati dai collaboratori scolastici e dagli insegnanti che, al suono della campanella, li accompagnano in aula.

Nella scuola secondaria, gli alunni raggiungono autonomamente le aule, sorvegliati dagli insegnanti.

Durante la ricreazione gli studenti sono sorvegliati dai docenti di turno e dai collaboratori scolastici presenti al piano.

Gli alunni devono uscire dalle aule, rimanere nei corridoi del piano o andare nel giardino della scuola, sempre assistiti dai docenti.

Al cambio dell'ora, gli alunni rimangono in aula debitamente sorvegliati, (ove possibile) da un collaboratore scolastico o da un docente nell'attesa del nuovo. Il cambio degli insegnanti tra le classi deve avvenire in modo celere e puntuale, in modo da evitare che gli alunni rimangano incustoditi.

Il docente in servizio all'inizio dell'intervallo è tenuto a garantire la sorveglianza della classe. (MEGLIO: nella scuola primaria l'assistenza durante l'intervallo è garantita dagli insegnanti in servizio nell'orario indicato nel prospetto settimanale; nella scuola secondaria la sorveglianza degli alunni è garantita dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici deputati a tale incarico, nei giorni indicati in orario, nei corridoi degli edifici).

Durante la mensa e il dopo-mensa gli alunni vengono assistiti dai docenti in servizio in tale fascia oraria.

Al termine delle lezioni gli alunni, in fila ordinata, vengono accompagnati dagli insegnanti in servizio all'uscita dell'edificio scolastico.


Gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria possono essere ritirati da persone diverse dai genitori solo se indicate dai genitori stessi e dopo aver apposto la loro firma nell'apposito modulo e consegnato la fotocopia della carta d'identità.

Un collaboratore scolastico accompagna gli alunni, che usufruiscono del servizio scuolabus, al mezzo di trasporto.

Gli alunni della scuola secondaria raggiungono autonomamente la loro abitazione se i genitori, ai sensi della normativa vigente, hanno sottoscritto la liberatoria e dichiarato che il loro figlio è in grado di percorrere il tragitto scuola – casa senza un accompagnatore.

4.7 Uscite autorizzate dall'edificio scolastico

4.7.1 Palestra, mensa, laboratori

<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</p>	<p>P.7.5.07 Revisione 3 Data 23/04/2019 Pag. 7 di 7</p>
<p>Controllo e sicurezza degli alunni</p>		

Gli alunni che devono raggiungere locali (palestra, mensa, laboratori) ubicati all'esterno dell'edificio scolastico, sono sempre accompagnati dal docente in servizio e/o da un collaboratore scolastico.

4.7.2 Visite guidate, Viaggi d'istruzione e Attività Formative Varie.

Il genitore o chi ne fa le veci, rilascia l'autorizzazione scritta su apposito modulo, che è consegnato e raccolto dai docenti di classe e sezione, secondo la tempistica stabilita dagli Organi Collegiali.

Durante le uscite gli studenti devono essere muniti d'apposito tesserino di riconoscimento e vengono accompagnati e sempre sorvegliati dai docenti accompagnatori.