



**PROCEDURA  
DEL  
SISTEMA QUALITA'**

P. 7.5.06  
Data 29.4.2013  
Pag. 1 di pag. 6

NORME UNI EN ISO 9001: 2008

**CONTROLLO DELLA SICUREZZA DELLO STUDENTE**

*INDICE*

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. PROCEDURA
  - 4.1 Rilascio dei libretti delle giustificazioni
  - 4.2 Assenze
  - 4.3 Ritardi
  - 4.4 Entrate posticipate/ Uscite anticipate
  - 4.5 Permessi speciali di entrata ed uscita fuori orario
  - 4.6 Controllo e sicurezza in ambito scolastico
  - 4.7 Uscita dall'edificio scolastico

<b>Rev.</b>	<b>Natura modifica</b>		
3	Modifica paragrafi: 4.7		
<b>Preparazione</b>		<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.5.06 Data 29.4.2013 Pag. 2 di pag. 6
<b>Controllo della sicurezza dello studente</b>		

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità di controllo dello studente in ordine alla sua presenza a scuola, per garantirgli assistenza e sorveglianza, sia nell'ambito scolastico che negli spostamenti fuori dall'edificio scolastico, e per garantire alla famiglia un controllo sulla sua frequenza scolastica.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicabile a:

- rilascio dei libretti;
- verifica della presenza a scuola e giustificazione delle assenze;
- ritardi;
- monitoraggio delle entrate e uscite fuori orario;
- regolamentazione dei permessi di uscita assistita;
- *regolamentazione delle uscite dall'edificio scolastico.*

## 3. RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Predisposizione modulistica	Dirigente Scolastico
Acquisto libretti per le giustificazioni	Segreteria
Controllo firma del genitore al momento dell'iscrizione	Segreteria
Riconsegna del libretto delle giustificazioni in casi di smarrimento	Segreteria/ <i>Docenti</i>
Ritiro delle giustificazioni	Segreteria
Ricezione telefonate	Segreteria
Ricevimento genitori	Docenti
Comunicazione telefonica ai genitori nel caso di sopraggiunta indisposizione dell'alunno	Segreteria/Docenti
Giustificazione assenze	Docenti
Giustificazione entrate posticipate/uscite anticipate	Docenti
Sorveglianza durante l'intervallo	Docenti/Collaboratori scolastici
Accompagnamento nelle uscite fuori dall'edificio scolastico	Docenti
Sorveglianza nel cambio d'ora	Docenti/Collaboratori scolastici
Sorveglianza durante l'uscita dall'edificio scolastico	Docenti/Collaboratori scolastici
Segnalazione problemi alle famiglie	Docenti

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.5.06 Data 29.4.2013 Pag. 3 di pag. 6
<b>Controllo della sicurezza dello studente</b>		

## **4. PROCEDURA**

### 4.1 Rilascio dei libretti delle giustificazioni

Per la scuola secondaria, all'inizio dell'anno scolastico, il genitore ritira, dai Collaboratori, il libretto su cui appone la sua firma. Per la scuola primaria, invece, il libretto viene consegnato alla famiglia tramite gli alunni.

In caso di smarrimento del libretto, il genitore è tenuto a ripresentarsi in segreteria, o dagli insegnanti per la scuola primaria, dove gli viene consegnata una seconda copia, le cui pagine sono contrassegnate dalla dicitura "duplicato".

Per la scuola dell'infanzia le giustificazioni vengono fatte su un apposito modulo (P. 7.5.06 modulo 1) consegnato in più copie ai genitori dagli insegnanti, nella prima assemblea dell'anno scolastico.

### 4.2 Assenze

Nella scuola primaria e secondaria, per le assenze lo studente consegna la giustificazione, fatta dal genitore, all'insegnante della prima ora, che ne prende atto firmandola e annotandone la consegna sul registro di classe. La giustificazione viene posta in un'apposita busta annessa al registro e consegnata, a fine anno, con lo stesso, in segreteria.

In caso di frequenza irregolare, il docente coordinatore di classe, o di team, su segnalazione dei colleghi, provvede a contattare telefonicamente la famiglia per segnalare il problema e chiedere informazioni.

Nella scuola secondaria viene segnalata l'assenza del figlio alle famiglie che ne hanno fatto richiesta, tramite un SMS durante la prima ora di lezione. modulo (P. 7.5.06 modulo 9)

Nella scuola dell'infanzia, la giustificazione viene stilata dal genitore sull'apposito modulo (P. 7.5.06 modulo 1) e consegnato all'insegnante che lo ripone in una cartelletta allegata al registro di sezione e consegnata, a fine anno, con lo stesso, in segreteria.

In caso di assenze non giustificate, per la scuola secondaria, lo studente viene riammesso alle lezioni, ma il docente della prima ora annota la mancata giustificazione sul registro di classe e chiede che questa sia portata il giorno successivo. Se la giustificazione non viene portata più volte, il coordinatore di classe segnala telefonicamente il problema alla famiglia.

Per la scuola primaria, il docente annota sul diario o sul libretto, la mancata giustificazione e ne sollecita al genitore la compilazione. Se la giustificazione non viene portata ripetutamente, il docente segnala telefonicamente il problema alla famiglia.

Per la scuola dell'infanzia, se il bambino non porta la giustificazione compilata, il docente di sezione contatta telefonicamente la famiglia e chiede sia portata il giorno successivo.

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.5.06 Data 29.4.2013 Pag. 4 di pag. 6
<b>Controllo della sicurezza dello studente</b>		

### 4.3 Ritardi

L'Istituto considera "ritardo" l'ingresso posticipato fino a dieci minuti dall'inizio delle lezioni.

Lo studente viene ammesso alle lezioni, ma, per quanto attiene la scuola secondaria, si annota il ritardo sul registro di classe, apponendo una "R" accanto al nominativo del ritardatario.

Nella scuola primaria, se l'alunno non è accompagnato dal genitore, viene ammesso in classe, ma, attraverso il diario o il libretto, il docente chiede al genitore la giustificazione.

Nella scuola dell'infanzia, il bambino viene accettato in classe, giustificato dal genitore che l'ha accompagnato.

In caso di ritardi ripetuti o sospetti, viene contattata telefonicamente la famiglia dall'insegnante coordinatore di classe (scuola secondaria) o da un insegnante del team (scuola primaria).

### 4.4 Entrate posticipate / uscite anticipate

Le entrate posticipate vengono, nella scuola primaria e secondaria, giustificate tramite l'apposito modulo, allegato al libretto delle giustificazioni, da consegnarsi all'insegnante dell'ora interessata.

Nella scuola dell'infanzia, le entrate posticipate vengono giustificate direttamente dai genitori che accompagnano il bambino.

L'uscita anticipata, nella scuola primaria e secondaria, è chiesta attraverso l'apposito modulo, allegato al libretto delle giustificazioni, all'ora fissata il genitore preleva il figlio.

Qualora l'alunno dovesse allontanarsi dalla classe per sopraggiunta indisposizione, il docente dell'ora o il personale ATA contatta la famiglia. Lo studente, in ogni caso, non può allontanarsi dall'edificio scolastico se non accompagnato dal genitore o da un suo delegato maggiorenne.

Nella scuola dell'infanzia, i genitori segnalano la necessità dell'uscita anticipata e, all'ora fissata, vengono a prelevare il bambino. In caso di sopravvenuta indisposizione, l'insegnante contatta la famiglia che provvede a venirlo a prendere. In entrambi i casi viene firmato il modulo di uscita anticipata. (P. 7.5.06 modulo 2 )

### 4.5 Permessi speciali di entrata e uscita fuori orario

Questi permessi sono possibili nei casi di:

- esonero dall'insegnamento della religione cattolica;
- terapie mediche.

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.5.06 Data 29.4.2013 Pag. 5 di pag. 6
<b>Controllo della sicurezza dello studente</b>		

- Motivi personali/familiari (nella scuola dell'infanzia)

I genitori ne danno comunicazione ai docenti.

La famiglia è esonerata dalla compilazione dell'apposito modulo di entrata/uscita fuori orario, per tutto l'arco temporale necessario.

#### 4.6 Controllo e sicurezza in ambito scolastico

Durante le lezioni, l'uscita dalla scuola è vietata, se non in casi giustificati e motivati direttamente al Dirigente Scolastico.

Durante l'intervallo, gli alunni della scuola secondaria devono uscire dalle aule e, assistiti dai docenti assegnati al turno di sorveglianza e dai collaboratori scolastici, devono stare nei corridoi del piano e in cortile.

Gli alunni della scuola primaria possono trascorrere l'intervallo o nei corridoi del piano, o in cortile o in aula, opportunamente sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici in servizio.

Nel cambio d'ora, gli alunni della scuola secondaria sono tenuti a rimanere in aula in attesa del nuovo insegnante con la porta aperta nei brevi momenti di spostamento dei docenti, sorvegliati, dove possibile, dal Collaboratore scolastico in servizio..

Questi, identificabili tramite un cartellino personale, sono tenuti a controllare sempre chi entra nell'edificio scolastico, chiedendone l'identità e i motivi della presenza a scuola.

Nella scuola primaria, il cambio degli insegnanti avviene, di norma, a fine intervallo e il docente in servizio nelle ore successive raggiunge tempestivamente la classe.

Le modalità di gestione dell'intervallo e del cambio d'ora sono specificate annualmente nei "Regolamenti di plesso"

In caso di impossibilità a sostituire un docente con un supplente, nella scuola primaria e secondaria vengono chiamati insegnanti in contemporaneità oppure non in servizio sulla base di un prospetto definito ad inizio anno. Eccezionalmente, si provvede a smistare la classe, d'intesa tra i docenti.

Nella scuola dell'infanzia, per periodi brevi (1 – 5 giorni circa), gli insegnanti modificano il proprio orario di servizio.

Negli spostamenti da e per la mensa, gli alunni vengono accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora o dall'insegnante in servizio per la mensa, in base all'orario fissato ad inizio anno scolastico.

#### 4.7 Uscite dall'edificio scolastico

Nella scuola primaria e secondaria, negli spostamenti da e per la palestra, gli alunni vengono accompagnati dal docente di scienze motorie.

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.5.06 Data 29.4.2013 Pag. 6 di pag. 6
<b>Controllo della sicurezza dello studente</b>		

In caso di uscite per viaggi o per visite guidate, il genitore viene informato attraverso un modulo opportunamente predisposto (P. 7.5.06 modulo 3), distribuito almeno una settimana prima dell'uscita programmata, salvo situazioni eccezionali, su cui dichiara il proprio consenso. Durante le uscite, gli alunni devono portare con sé il documento d'identità.

Per le uscite didattiche in paese, il genitore, a inizio anno scolastico attraverso un modulo opportunamente predisposto (P. 7.5.06 modulo 4 ) da lui firmato, autorizza i docenti ad effettuare uscite. I docenti comunicano ogni volta il giorno e la meta dell'uscita.

L'uscita degli alunni dall'edificio scolastico è definita nei "Regolamenti di plesso". I genitori comunicano alla scuola, attraverso la compilazione di un apposito modulo (Dichiarazione affidamento alunni all'uscita dalla scuola dell'infanzia; Dichiarazione affidamento alunni all'uscita dalle lezioni scuola primaria e secondaria P. 7.5.06 mod 5: 6), come l'alunno raggiunge l'abitazione.

*A fine anno scolastico, contestualmente alla richiesta dei servizi mensa, trasporto e sorveglianza prima dell'orario per l'anno scolastico successivo, si chiede alla famiglia di indicare anche tutti i numeri di telefono utili per garantire la reperibilità. (P. 7.5.06 modulo 9).*

## **Moduli**

- Modulo per le giustificazioni (scuola dell'infanzia) (P. 7.5.06 modulo 1)
- Modulo di richiesta uscita anticipata (scuola dell'infanzia) (P. 7.5.06 modulo 2 )
- Modulo per visite guidate (P. 7.5.06 modulo 3)
- Modulo di autorizzazione per uscite didattiche in ambito locale(P. 7.5.06 modulo 4)
- Dichiarazione affidamento alunni all'uscita dalla scuola dell'infanzia (P. 7.5.06 modulo 5)
- Dichiarazione affidamento alunni all'uscita dalle lezioni scuola primaria e secondaria (P. 7.5.06 modulo 6)
- Modulo di richiesta autorizzazione viaggio d'istruzione (P. 7.5.06 modulo 7)
- Modulo di richiesta SMS (P. 7.5.06 modulo 8)
- Modulo di richiesta servizi mensa, trasporto, n° telefono (P. 7.5.06 modulo 9)