



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 – 0666169329
XII Municipio - Cod. Mecc. RMIC8FX00A - C.F. 97714270580 - Codice Univoco: UFDUXJ

CIRCOLARE N. 50 – A. s. 2016/17

Ai Docenti

Alle Famiglie

Al personale ATA

Al DSGA

Con la presente circolare si forniscono le seguenti istruzioni operative in merito a:

Ritardi, uscite anticipate e assenze allievi

Rispetto dell'orario di servizio e obbligo di vigilanza dei docenti

Sorveglianza alunni e vigilanza ingresso estranei per docenti e personale ATA

In merito alle istruzioni per docenti e personale ATA per l'ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALLIEVI si allega altresì apposito vademecum da appendere ai piani

Ritardi, uscite anticipate e assenze allievi

- I ritardi dell'alunno vanno giustificati all'insegnante da parte dei genitori o di chi esercita la tutela sul minore soprattutto se reiterati; immediatamente se presenti, oppure mediante richiesta scritta sul diario firmata dal genitore per attestare la lettura del messaggio e controllata dall'insegnante della prima ora del giorno dopo, a seguito trascrizione sul registro di classe della scrittura della nota sul diario. Se il ritardo all'ingresso dopo le 8:45 e le 8,15 per le classi di scuola secondaria di primo grado diventa reiterato, dopo tre ritardi, nuova nota scritta di richiamo al genitore con relativa convocazione del genitore da parte dell'insegnante stesso. Sarà periodicamente redatta una mappa dei ritardatari che verrà riassuntivamente comunicata alla presidenza, in occasione degli incontri con le famiglie di novembre, febbraio ed aprile, onde metterla in condizioni di richiamare direttamente i genitori.
- Si intende che le lezioni cominciano alle 8:30 e alle 8:00 per le classi di scuola secondaria di primo grado e quindi si tollera solo saltuariamente il ritardo di 15 minuti.
- Per la richiesta di uscita anticipata, in casi di estrema urgenza, l'autorizzazione viene rilasciata dall'insegnante di classe che riporta l'uscita e l'ora sul registro di classe. Coloro che prelevano



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 – 0666169329
XII Municipio - Cod. Mecc. RMIC8FX00A - C.F. 97714270580 - Codice Univoco: UFDUXJ

l'alunno (con i dati del documento se non noto) dovranno firmare presso il collaboratore scolastico di vigilanza all'ingresso della scuola.

Gli alunni potranno uscire solo se prelevati dai genitori o persone da loro autorizzate sull'apposito modulo delega già consegnato alle insegnanti dalla segreteria senza alcuna ulteriore convalida; sarà riportato sul registro all'ingresso la persona prelevante e se non conosciuta, ripetiamo, anche i dati del documento d'identità.

- Per casi di uscite ripetute per motivi vari da autorizzare inizialmente, le stesse devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previa domanda scritta del genitore in segreteria. L'uscita anticipata per visita medica va giustificata con certificato medico al rientro dalla visita. Non sono ammesse uscite per questioni che non riguardino eccezionalmente motivi familiari oppure non giustificate da esigenze mediche certificate ed autorizzate dalla presidenza.
- Per le assenze che si protraggono per oltre 5 giorni solari consecutivi, è obbligatoria la presentazione del certificato medico attestante la riammissibilità dell'alunno a scuola, a qualsiasi titolo sia stato assente; ovviamente con la settimana corta, 5 giorni consecutivi portano al rientro lunedì dopo una assenza di 7 giorni e quindi sempre con certificato medico.
- Le assenze ripetute vanno segnalate periodicamente mese per mese in modo da mettere in condizione la presidenza di effettuare le opportune azioni; è necessario aggiornare e segnalare, in forma scritta alla presidenza, gli alunni che comunque mensilmente risultano assenti.

Rispetto dell'orario di servizio e obbligo di vigilanza dei docenti

- ◆ Tutti sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario di servizio per permettere di effettuare le lezioni nel numero di ore previste dalle disposizioni normative in materia e per assicurare la necessaria sorveglianza sugli alunni; in tal senso tutti dovranno presentarsi al cambio dell'ora prevista nella classe stabilita non facendo aspettare il docente che deve uscire e che magari deve prendere servizio in un'altra attività/classe (anche la supplenza su classi scoperte);
- ◆ L'orario di lezione termina al suono della campanella, dopo ci si prepara all'uscita e ci si presenta successivamente alla porta di uscita, senza mai stazionarvi davanti prima del suono della campanella; analogamente non si sospendono anticipatamente le attività in classe in attesa della campanella.
- ◆ L'orario di servizio di ogni insegnante termina alla fine dell'orario scolastico previsto e dopo che all'uscita vengono consegnati tutti gli alunni ai genitori;
- ◆ Tutti gli insegnanti sarebbero tenuti ad apporre davanti alla porta o sulla porta della loro aula, copia dell'orario di servizio definitivo con l'indicazione delle materie ora per ora,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 – 0666169329
XII Municipio - Cod. Mecc. RMIC8FX00A - C.F. 97714270580 - Codice Univoco: UFDUXJ

dell'insegnante in servizio ed il numero e lettera della classe;

- ◆ Tutti gli insegnanti devono firmare le circolari in visione, in quanto l'invio in visione e la lettura delle stesse costituisce un ordine di servizio la cui mancanza della firma non esime dal rispetto di quanto riportato;
- ◆ Gli alunni in giardino dovranno essere sorvegliati costantemente (e quindi dovranno essere sempre bene in vista) evitando che si facciano male, creino danni, facciano male ai compagni, infilino la testa nelle aperture o che salgano sugli alberi o sulle scale essendo nascosti alla vista dell'insegnante che provvederà a che tutti siano visibili e non nascosti: la sorveglianza si esplica mantenendo costantemente e con diligenza la visibilità sugli alunni e stando, pertanto, nel luogo dove tutti sono visibili (non, per esempio, in corridoio con gli alunni in classe od in giardino con gli alunni non visibili).

VADEMECUM - Sorveglianza alunni e vigilanza ingresso estranei per docenti e personale ATA

- ◆ Si ricorda a tutti gli insegnanti ed al personale ATA, l'importanza prioritaria della sorveglianza agli alunni, in quanto preposti alla Sicurezza;
- ◆ la vigilanza deve essere attiva e tesa a prevenire situazioni di rischio circa l'incolumità degli alunni durante tutte le varie fasi della loro presenza a scuola; per vigilanza s'intende visione diretta delle situazioni.
- ◆ i genitori e gli accompagnatori, prima dell'orario di ingresso ed oltre quello di uscita (avendo prelevato i propri figli) sono responsabili della vigilanza degli alunni stessi, dentro e fuori dalla scuola;
- ◆ il personale ATA esercita le istituzionali funzioni di vigilanza ed assistenza all'interno dell'area scolastica dall'ingresso all'uscita degli alunni. Su richiesta degli insegnanti interviene a favore degli alunni in difficoltà od anche in momenti di bisogno dell'insegnante stesso per assicurare comunque la sorveglianza ed il cambio di turno e di classe degli insegnanti senza compresenze od insegnanti a progetto; allo scopo il personale ATA al cambio dell'ora ed alla ricreazione sarà reperibile nei corridoi per sorvegliare le classi temporaneamente senza sorveglianza su richiesta dell'insegnante coinvolto che lascia la classe per il cambio classe. L'insegnante in servizio attenderà l'arrivo del collega che subentra.
- ◆ La ricreazione del mattino delle classi della scuola primaria si effettua alle ore 10:30; le classi di scuola secondaria di primo grado iniziano la prima ricreazione alle ore 9:50 e la seconda alle ore 11:50. Per la scuola primaria la ricreazione dura 15 minuti, per la scuola secondaria di primo grado 10 minuti. Si ricorda che gli alunni possono andare al bagno uscendo dalla classe con la sorveglianza da parte del personale ATA in corrispondenza dei bagni; solo al ritorno in classe del primo gruppo di allievi può uscire il successivo
- ◆ La sorveglianza degli alunni al bagno è affidata, sia al collaboratore scolastico di turno per la sorveglianza nei corridoi, i quali dovranno preoccuparsi visivamente che al bagno proceda



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 – 0666169329
XII Municipio - Cod. Mecc. RMIC8FX00A - C.F. 97714270580 - Codice Univoco: UFDUXJ

tutto regolarmente, ma anche alla responsabilità dei docenti. L'insegnante controllerà che il momento del ritorno in classe non sia troppo prolungato nel tempo;

- ◆ Al momento di andare a mensa saranno presenti sia i collaboratori ATA sia l'insegnante di classe e quindi sarà possibile controllare entrambi i bagni con le due metà del gruppo classe, maschi e femmine;
- ◆ Quando si verifica la necessità di andare al bagno per un insegnante, si avrà cura di chiamare il personale ATA addetto al corridoio (secondo orario di servizio affisso e secondo posizione di lavoro stabilita) prima di allontanarsi dalla classe;
- ◆ Si ricorda che è escluso l'allontanamento dalle classi degli insegnanti lasciando gli alunni da soli, anche al cambio dell'ora;
- ◆ i portieri/custodi o i facenti funzione controllano che gli alunni non escano dalla scuola, se non debitamente autorizzati per iscritto sul registro della classe; analogamente che non ci siano intrusioni all'interno di persone non autorizzate.
- ◆ L'ingresso nell'edificio scolastico è permesso a tutti coloro che sono coinvolti nelle attività, sia genitori, insegnanti, alunni, ma non agli estranei e non ai genitori in orario diverso da quello di ingresso ed uscita se non per motivi particolari.
- ◆ In ogni caso nessuno potrà portare, lasciare, illustrare, distribuire, regalare o prelevare alcunché se non dopo autorizzazione specifica della Dirigente scolastica.
- ◆ Al fine di avere il pieno controllo degli accessi da parte di persone estranee all'Istituto, previa esibizione di autorizzazione ad entrare, si dovrà compilare il modello del disciplinare.

Roma,23/11/2016

La Dirigente Scolastica
(prof.ssa Loredana Termite)
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)