



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MATTEOTTI 11" CAVE*

Via G. Matteotti, 11 - Cave 00033 (Rm) ☎ 069580694 📠 069509006 - Ambito 14  
C.F. 93016960580 - ✉ [rmic8cd003@istruzione.it](mailto:rmic8cd003@istruzione.it) ✉ [rmic8cd003@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cd003@pec.istruzione.it) - [www.iccave.gov.it](http://www.iccave.gov.it)

DIRIGENTE SCOLASTICO- CIRCOLARE N. 15 DEL 16/09/2019

A TUTTO IL PERSONALE  
ALL'ALBO SEDE

**OGGETTO: ACCOGLIENZA, VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI.**

In riferimento all'oggetto si ritiene opportuno riportare l'art. 31 del Regolamento d'Istituto che deve essere osservato da tutto il personale:

1. All'arrivo a scuola, tutti **gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto bus** di tutti gli ordini di scuola **vanno accolti e sorvegliati dai collaboratori scolastici dal momento in cui arrivano nell'area di pertinenza della scuola fino alla presa di servizio dei docenti della prima ora** ad eccezione degli alunni della scuola primaria che usufruiscono del servizio di "pre-scuola". Si ricorda che per "area di pertinenza" si intende l'atrio di ciascuno dei plessi dell'Istituto Comprensivo. **I docenti in servizio nella prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni** per assistere all'entrata degli alunni.
2. **All'uscita i docenti dell'ultima ora accompagneranno le rispettive classi sino al limite dell'area di pertinenza affidando gli alunni che non fruiscono del trasporto bus al genitore o persona delegata e consentendo agli altri di accedere al servizio di trasporto. Per la scuola primaria gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto saranno prelevati dall'aula e accompagnati al cancello dai collaboratori scolastici, i quali consegneranno i minori al personale dello scuolabus preposto per la vigilanza.**
3. **I docenti responsabili di sede**, anche su segnalazione dei colleghi docenti e dei collaboratori scolastici **segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni del trasporto bus** (ritardi/anticipi rispetto all'orario di funzionamento) e situazioni di pericolosità rispetto al servizio delle fermate dei mezzi di trasporto bus. Inoltre **assicureranno che nelle zone esterne di pertinenza della scuola non si crei calca e affollamento da parte dei genitori**. In tal senso particolare attenzione va prestata nei giorni di avvio dell'anno scolastico e in caso di pioggia.
4. Tutti i docenti si adegueranno alle indicazioni fornite dai responsabili di sede circa le modalità più efficaci per facilitare l'uscita degli alunni.
5. **I responsabili di sede**, con la collaborazione di tutti i docenti nella sede, **cureranno la predisposizione dei piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita dalle aule e dai piani evitando che si determinino affollamenti all'uscita**, soste sulle scale e facendo sì che le file scorrano agevolmente.
6. **I modelli relativi alla scelta della famiglia sulle modalità di uscita dell'alunno**, ritirati e completi per tutte le sezioni di **scuola dell'infanzia e di scuola primaria**, andranno riconsegnati dai responsabili di sede al Dirigente Scolastico per la scuola primaria e dell'infanzia; saranno conservati in sede i modelli relativi agli alunni della scuola secondaria di primo grado. Per ogni sezione e classe, **sulla base delle informazioni fornite**

**dai genitori, i docenti elaboreranno e conserveranno un elenco nel registro di sezione e classe degli alunni con tutte le specificazioni (“trasportato-prelevato dai genitori o dai seguenti delegati...”) da diffondere al personale supplente.**

7. Copia dell'elenco di cui al p. 6 va consegnata a tutti i collaboratori scolastici della sede che ne assicureranno la conservazione e l'uso in caso di necessità.

8. **I docenti sono invitati ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione e a evitare colloqui con i genitori durante le lezioni**, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.

9. Una frequenza di ritardi superiore a tre dovrà essere segnalata dal coordinatore o dall'insegnante prevalente al Dirigente Scolastico per tramite del responsabile di plesso.

10. In caso di uscita anticipata i genitori devono comunque produrre adeguata richiesta formale e motivata al docente in servizio nella classe/sezione e solo gli stessi genitori o delegati possono ritirare l'alunno/a. Le richieste andranno debitamente raccolte e conservate dal coordinatore di classe.

11. I docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico tutte le ulteriori misure di prevenzione e protezione necessarie sulla base delle specifiche esigenze dei plessi che dovessero emergere.

12. **In caso di assenza del docente:**

I responsabili di plesso, o in loro assenza i docenti presenti nella sede, provvederanno:

-alla copertura delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e secondo le modalità stabilite nella sede: compresenze, docenti a disposizione, ecc.;

-alla copertura delle classi per la sola sorveglianza-vigilanza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente.

Il DSGA darà istruzioni al personale di segreteria addetto, riguardo al controllo che la documentazione sia completa per ogni sezione, classe, sede e riguardo alla corretta conservazione della stessa.

Confidando nella piena collaborazione del personale dell'Istituto, espressione di professionalità e di responsabilità di ciascuno, porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Vittoria Frascatani

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*