

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GSS
	GESTIONE SICUREZZA STUDENTI	Rev. 5 del 18.11.19
		Pagina 1 di 7

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
 - 4.1 Rilascio libretti per le giustificazioni**
 - 4.2 Assenze**
 - 4.3 Ritardi**
 - 4.4 Richiesta uscita anticipata**
 - 4.5 Entrate posticipate o uscite anticipate di intere classi**
 - 4.6 Controllo sulla sicurezza in ambito scolastico**
 - 4.7 Uscita dall'edificio scolastico**
 - 4.8 Malesseri/Infortuni**

Quinta emissione	Responsabile Qualità	Dirigente Scolastico Dott.ssa Annunziata Campolattano
Descrizione Inserimento par.4.8		Approvazione

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GSS
	GESTIONE SICUREZZA STUDENTI	Rev. 5 del 18.11.19
		Pagina 2 di 7

1. SCOPO

Definire modalità di controllo dell'alunno in ordine alla sua presenza all'interno dell'istituto e relativamente a entrata/uscita dallo stesso, al fine di:

- garantire alla famiglia la sicurezza dell'alunno e una efficace verifica della frequenza scolastica;
- garantire l'assistenza agli alunni nel caso di spostamenti all'esterno dell'edificio scolastico.

2. CAMPO APPLICAZIONE

La presente procedura è applicabile:

- alla verifica della presenza a scuola dell'alunno, giustificazione delle assenze;
- alla regolamentazione di permessi di uscita assistita.

3. RESPONSABILITA'

Il Consiglio d'Istituto è responsabile della definizione del Regolamento d'Istituto che riporta i criteri per la gestione di permessi e assenze.

La Vicepresidenza è responsabile delle richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata da scuola.

La Segreteria didattica, attraverso il supporto dei collaboratori scolastici, è responsabile della distribuzione dei libretti per le giustificazioni.

I docenti verificano il rispetto delle procedure e delle regole di comportamento dell'istituto da parte degli alunni e controllano le giustifiche; hanno inoltre il compito di registrare le assenze sul registro **di classe cartaceo e elettronico**.

La Segreteria didattica provvede alla registrazione mensile delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Il D.S. verifica il rispetto del regolamento scolastico per quanto concerne il comportamento dell'alunno nella scuola.

4. PROCEDURA

Le regole per la gestione delle uscite anticipate, delle entrate posticipate e delle giustificazione delle assenze vengono deliberate dal Consiglio d'Istituto e possono essere riconfermate di anno in anno o riviste secondo necessità.

Le regole vengono rese note alle famiglie attraverso il Regolamento d'Istituto.

4.1 Rilascio dei libretti per le giustificazioni

All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro e non oltre la fine di settembre, uno dei genitori o un tutore dell'alunno minorenni deve presentarsi presso **la Segreteria Didattica negli orari di sportello, per ritirare il libretto delle giustifiche e consegnare il libretto dell'anno precedente, non valido per il nuovo anno scolastico.**

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GSS
	GESTIONE SICUREZZA STUDENTI	Rev. 5 del 18.11.19
		Pagina 3 di 7

Il genitore o tutore appone la firma sul libretto e sul registro firme genitori per il ritiro alla presenza di un addetto incaricato e possibilmente indica un recapito telefonico al quale trovarlo durante l'orario scolastico. **Saranno accettate soltanto le giustificazioni firmate dal genitore che ha depositato la firma.**

In caso di smarrimento del libretto, un genitore o tutore si presenta per il ritiro del sostitutivo e per apporre nuovamente la firma .

Il libretto delle giustifiche è valido relativamente all'anno scolastico in cui è rilasciato. In caso di giustifiche prodotte su libretti non in corso d'anno, il docente è tenuto a ritirare il libretto e a consegnarlo in vicepresidenza.

4.2 Assenze

L'alunno che deve giustificare un'assenza deve attenersi alle seguenti modalità, a seconda del caso:

- in caso di assenza fino a **5** giorni, al rientro l'alunno consegna direttamente al docente della prima ora di lezione il libretto; il docente verifica la corrispondenza della firma del genitore e i dati relativi all'assenza e a sua volta firma il libretto, riportando successivamente sul registro di classe nell'apposito spazio l'avvenuta giustificazione dell'assenza con l'indicazione precisa del giorno giustificato e riconsegna il libretto all'alunno.
- se l'assenza è superiore ai 5 giorni consecutivi, l'alunno è riammesso alle lezioni solo dietro presentazione di certificato medico da esibire al docente della prima ora che ha cura di farlo pervenire in Segreteria Didattica, affinché sia conservato nel Fascicolo Personale dell'alunno.

L'alunno è tenuto a giustificare le assenze il giorno del rientro.

Gli alunni che, dopo un'assenza rientrano a scuola senza la giustificazione, sono ammessi in classe con riserva; potranno giustificare esclusivamente l'indomani e gli insegnanti della prima ora, permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul diario di classe, annoteranno l'ammissione in classe "con riserva".

In caso di recidiva gli alunni dovranno essere accompagnati a scuola da un genitore per la riammissione in classe.

In caso di assenze ripetute e frequenti saranno informati i genitori.

Le assenze collettive non sono di per sé giustificate e ne viene data comunicazione alle famiglie.

Tali assenze, riducendo di fatto il numero dei giorni di lezioni, vanno considerate al momento della realizzazione delle attività extra-scolastiche, che saranno ridotte in misura corrispondente. Per le assenze di tutti o di una parte della classe in occasione di manifestazioni regolarmente indette, valgono le norme generali, per cui esse andranno giustificate sul libretto dai familiari, che si dichiarano a conoscenza della partecipazione del figlio a detta manifestazione.

Ai fini della giustificazione delle assenze, sono assimilate alle lezioni le attività di ricerca culturale, i lavori di gruppo, le visite istruttive , e la **"partecipazione degli alunni a STAGE organizzati dall'Istituto e/o da Enti e Fondazioni riconosciuti dal MIUR, considerato che tali attività hanno una valenza didattica e costituiscono formazione /attività didattica svolta presso altra sede"**,

nonché "attività di volontariato presso Enti e Fondazioni riconosciuti dal MIUR non procrastinabili in altro periodo dell'anno", fatte salve le prerogative del C.d.C. di riferimento.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GSS
	GESTIONE SICUREZZA STUDENTI	Rev. 5 del 18.11.19
		Pagina 4 di 7

Laddove le attività di stage non siano organizzate dall' Istituto dovranno essere vagliate e validate dai CdC degli alunni interessati per l'eventuale riconoscimento della deroga.

Agli alunni, frequentanti II biennio e V anno, che superino il 18% di assenze del monte ore annuale personalizzato, non sussistendone i presupposti per elevato numero di assenze, NON sarà riconosciuto il punteggio di 0,20 per assiduità nella frequenza, utile al computo per l'attribuzione del punteggio massimo della banda di oscillazione di competenza e relativo alla media dei voti riportata dall'alunno nello scrutinio finale.

Le puntuali annotazioni dei ritardi, delle assenze e delle giustificazioni negli appositi spazi posti sul registro di classe e/o elettronico sono a cura del personale docente presente in aula alla prima ora.

4.3 Ritardi

Gli alunni entrano a scuola nei primi dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni (ore 7.50) e al suono della prima campana si recano nelle aule (ore 8.00);

agli allievi e' consentito l'ingresso alla prima ora sino alle ore 8,10, successivamente il cancello dell'istituto verrà chiuso. Gli alunni entreranno a scuola dopo il suono della campanella delle ore 7:50 e si troveranno in aula entro le 8.00, orario di inizio delle lezioni.

Sarà tollerato l'ingresso entro le ore 8.10, purché non reiterato.

Gli studenti pendolari, vale a dire gli studenti residenti fuori dal Comune di Napoli, possono essere autorizzati dal D.S. ad una entrata posticipata (entro h.8,30), previa presentazione di richiesta scritta e motivata da parte dei genitori da effettuarsi ad inizio anno scolastico.

Tali alunni, i cui nominativi saranno annotati a cura della Segreteria Didattica, sul registro elettronico nella sezione "Bachecca", saranno muniti di apposita autorizzazione scritta da mostrare all'operatore scolastico di vigilanza all'ingresso

L'ingresso oltre le h. 8,10 viene autorizzato esclusivamente dall'Ufficio di VicePresidenza ed è consentito solo per motivi documentati e giustificati personalmente da un genitore o esercente la patria potestà, che ne giustificherà il ritardo in giornata o nelle 24 ore successive, sottoscrivendo un apposito modulo nell'ufficio di vicepresidenza. L'ufficio comunicherà l'avvenuta giustificazione del ritardo al docente in classe che riporterà l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico.

L'ammissione in classe in ore successive alla prima deve essere considerata una possibilità del tutto eccezionale e comunque l'allievo dovrà essere accompagnato dal genitore che attesti il motivo dell'ingresso in ritardo

Ammissioni dovute a ritardi collettivi o individuali per motivi di forza maggiore (*straordinarie condizioni meteorologiche, blocchi stradali, scioperi*) saranno valutati dagli operatori di vicepresidenza.

In caso di ingresso in ritardo legato a disfunzioni del servizio di trasporto pubblico urbano, gli allievi dovranno produrre apposita documentazione scritta rilasciata dall'azienda di trasporto.

4.4 Richiesta di uscita anticipata

Non sono ammesse uscite anticipate se non per gravi motivi.

Gli alunni minorenni non potranno uscire in anticipo se non prelevati da un genitore munito di documento di riconoscimento o da persona preventivamente autorizzata dai genitori con delega scritta (il modello è presente sul sito) e munito di documento di riconoscimento; in via del tutto

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GSS
	GESTIONE SICUREZZA STUDENTI	Rev. 5 del 18.11.19
		Pagina 5 di 7

eccezionale e per motivi di emergenza/urgenza, l'uscita anticipata potrà essere autorizzata dai genitori solo previo invio via FAX, mail o p.e.c., di delega accompagnata dalla fotocopia del documento di riconoscimento del genitore delegante e della persona delegata.

Gli alunni maggiorenni potranno uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni solo previa esibizione di una richiesta scritta del genitore che attesti di esserne a conoscenza e di una fotocopia del documento di riconoscimento del genitore stesso.

Se l'alunno maggiorenne chiede di uscire per un improvviso malore dovrà essere prelevato personalmente da un genitore.

Il numero delle uscite anticipate per alunno sarà monitorato dalla Dirigenza e dal Coordinatore del Consiglio di Classe, che, in caso di uscite anticipate ripetute, contatterà le famiglie.

Inoltre, reiterate uscite anticipate ed in particolare nelle stesse ore di lezione, oltre a comportare significativo danno per l'andamento didattico/disciplinare della singola disciplina, potranno essere oggetto di valutazione sotto il profilo del comportamento da parte del Consiglio di Classe, per carente e non assidua partecipazione. L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danni che potrebbero derivare agli alunni da tali uscite.

Non sono ammesse entrate alla seconda ora né uscite anticipate nell'ultimo mese di scuola.

L'alunno, prima di poter lasciare la scuola, deve recarsi presso l'ufficio del collaboratore del D.S. che annoterà la circostanza sul registro della classe dell'alunno, consegnatogli da un operatore scolastico, che prende in carico l'allievo dopo che ha lasciato l'aula.

Il permesso di uscita anticipata è concesso dal D.S. o dal Vicario o dal collaboratore.

Il docente è tenuto a registrare l'uscita anticipata sul registro elettronico nella sezione "appello" > uscite anticipate

- 4.5 Entrate posticipate o uscite anticipate di intere classi

La dirigenza può autorizzare per iscritto e in casi eccezionali l'intera classe all'entrata posticipata o all'uscita anticipata, eventualità che il genitore autorizza esplicitamente all'atto dell'iscrizione. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata sarà comunicata alle famiglie degli studenti, possibilmente con almeno un giorno di anticipo, tramite avviso agli studenti o ai genitori. Gli studenti mostreranno al docente in aula la dichiarazione dei genitori di esserne a conoscenza. In caso di uscita anticipata, tale dichiarazione andrà annotata dal docente sul registro elettronico e qualora qualche alunno ne fosse sprovvisto, sarà cura del docente allertare la vicepresidenza che provvederà eventualmente a collocare in altre classi tali alunni.

In caso di improvvisa assenza di uno o più docenti e impossibilità alla sostituzione degli stessi, le famiglie saranno avvertite telefonicamente. Agli studenti maggiorenni l'uscita anticipata potrà essere concessa anche senza preavviso.

In ogni caso, qualora, il D.S. ravvisi l'impossibilità, per cause oggettive e/o di forza maggiore, di garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica si disporrà comunque l'uscita anticipata dalla scuola.

4.6 Controllo sulla sicurezza in ambito scolastico

L'uscita dall'edificio scolastico è vietata durante le ore di lezione e durante l'intervallo.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GSS
	GESTIONE SICUREZZA STUDENTI	Rev. 5 del 18.11.19
		Pagina 6 di 7

Tutte le componenti dell'Istituto, docenti, alunni e personale Ata sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo.

Le lezioni si svolgono in aula o nei laboratori. Al cambio dell'ora, gli alunni attendono il docente in classe senza riversarsi nei corridoi. Lo spostamento degli alunni dalle aule in palestra o nei laboratori avverrà sotto il diretto controllo del docente.

Gli alunni non possono recarsi presso gli uffici di segreteria durante le ore di lezione tranne che per casi eccezionali e, comunque, non prima delle ore 10,00.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalla classe avviene sotto la vigilanza del docente di turno.

4.7 Uscita dall'edificio scolastico

Nel caso di uscite dall'edificio scolastico per viaggi di istruzione, visite guidate e partecipazione a gare sportive, gli studenti sono sempre accompagnati dai docenti, che hanno l'obbligo di vigilanza. I genitori devono firmare una dichiarazione di consenso all'uscita.

Tutte le dichiarazioni di consenso vengono raccolte a cura dei rappresentanti di classe e consegnate alla Segreteria Didattica dove sono archiviate nell'apposito Fascicolo "Visite - Viaggi - Gare".

4.8 Malesseri/Infortuni

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; contestualmente avviserà il componente del team organizzativo gestionale presente in vicepresidenza che provvederà ad avvisare i familiari e, nelle situazioni di gravità anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (**numero tel. 118**).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto sull'apposito modulo 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 o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico e/o ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria *la certificazione medico-legale che attesti espressamente che l'alunno è in condizione di riprendere la scuola, nonostante sia portatore di fasciatura, bendaggio, stampelle, gesso etc unitamente alla liberatoria dei genitori per la ripresa della frequenza.*

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GSS
	GESTIONE SICUREZZA STUDENTI	Rev. 5 del 18.11.19
		Pagina 7 di 7

i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti si devono attenere al Regolamento per la sicurezza dell'Istituto e in caso di incidente stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.