



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
VIA ALBERGOTTI 35
Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA - Tel. 06/121124585
C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26 – Ambito 8
E-mail: rmis063007@istruzione.it - rmis063007@pec.istruzione.it Web: www.liceoseneca.gov.it



Roma 13 settembre 2018

CIRCOLARE n.17– 2018/2019

AI DOCENTI
AGLI ALUNNI
AI GENITORI
AL PERSONALE ATA
AL D.S.G.A

ALBERGOTTI STAMPINI MAROI

Oggetto: Gestione entrate, uscite e ricreazione

Si comunica che l'orario di inizio delle lezioni è alle ore 8.00 e che i docenti devono trovarsi in classe almeno alle 7.55. Assenze, ritardi e giustificazioni degli studenti, specialmente minorenni, devono essere puntualmente e quotidianamente annotati sul registro di classe dai docenti della prima ora. Non sono consentite entrate o uscite anticipate per più di **DUE VOLTE AL MESE**.

Ritardo – ingresso seconda ora

Tutti gli studenti minorenni e maggiorenni che entrano posticipatamente, potranno accedere in classe solo dopo aver comunicato (condizione necessaria per l'accesso alle aule) il proprio ritardo al collaboratore scolastico in servizio presso la portineria. Il docente in orario, a sua volta, trascriverà sul registro di classe l'entrata in seconda ora. Solo in casi eccezionali, e debitamente certificati o se accompagnati da un genitore in caso di minori, lo studente potrà entrare in terza ora con autorizzazione della Presidenza o vicepresidenza nella sede di via Albergotti, e delle fiduciarie per le sedi di via Maroi e via Stampini.

Uscita anticipata

Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente, non prima della quarta ora di lezione, se prelevati dal genitore che ha depositato la firma o da un suo delegato (**con delega depositata e annualmente rinnovata**) munito di documento di identità. Il collaboratore scolastico in servizio presso la portineria compila il Registro delle Uscite, registra obbligatoriamente gli estremi del documento di identità, fa apporre la firma al genitore o al delegato che preleva il minore. Il docente dell'ora annoterà sul registro di classe solo l'avvenuta uscita.

In casi del tutto eccezionali e per motivi improrogabili ed imprevisti, i genitori di alunni minorenni possono inviare una mail di richiesta di uscita anticipata corredata dalla copia del proprio documento d'identità debitamente firmata e con indicazione della data e orario d'uscita.

L'ufficio del protocollo raccoglierà in una cartella digitale la richiesta e la comunicherà in vicepresidenza per la sede di via Albergotti e alle fiduciarie per le sedi di via Maroi e di via Stampini.

L'uscita anticipata verrà trascritta sul registro delle uscite dal collaboratore scolastico in servizio presso la portineria, specificando che l'autorizzazione è pervenuta via e-mail.

Il collaboratore avviserà il docente dell'ora che a sua volta lo annoterà sul registro di classe.

Nel caso sia data dalla scuola comunicazione di ingresso posticipato o uscita anticipata rispetto all'orario scolastico della classe per il giorno successivo o i giorni a seguire, il docente dell'ora registrerà la comunicazione sul registro di classe e verificherà che gli alunni la annotino sul diario personale affinché i genitori ne prendano visione.

Gli alunni minorenni sprovvisti di liberatoria non potranno uscire se non prelevati dai genitori.

In caso di imprevista assenza di un docente, comunicata alla scuola il giorno stesso, gli alunni sono tenuti a rimanere a scuola con un docente supplente o inseriti in altre classi.

Gli alunni maggiorenni non dovranno munirsi di liberatoria per le uscite anticipate previste.

Gli studenti maggiorenni dovranno preventivamente avvertire il docente dell'ultima/penultima ora della loro uscita anticipata, possibilmente almeno il giorno prima o, in caso di estrema e giustificata urgenza, il giorno stesso

Potranno uscire anticipatamente, nel numero delle uscite concesse, apponendo la propria firma sul registro delle uscite anticipate, regolarmente compilato in tutte le sue parti dal collaboratore scolastico in servizio in portineria, e dopo aver mostrato il proprio documento di identità i cui estremi saranno obbligatoriamente registrati. Il collaboratore avviserà dell'uscita anticipata il docente dell'ora che la trascriverà sul registro di classe. In caso di assenza del docente, dovrà essere informata la vicepresidenza o le docenti fiduciarie delle succursali.

Controllo entrate, uscite e ricreazioni

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare la sorveglianza degli studenti e il controllo delle entrate e delle uscite secondo i seguenti criteri:

- 1) Le ore 8.00 costituiscono l'orario di ingresso a scuola degli studenti che non dovranno soffermarsi nell'atrio o nei corridoi ma entrare ordinatamente nelle classi;
- 2) Gli studenti potranno accedere nell'atrio delle tre sedi sin dalle ore **7.35** in caso di pioggia o freddo e la vigilanza sarà affidata al personale collaboratore scolastico del piano terra. Gli studenti che entreranno **dopo le ore 8.10** saranno ammessi in classe alla seconda ora, salvo deroga scritta concessa dal Dirigente in casi straordinari che prevede ulteriori 10 minuti di

tolleranza. Gli studenti che entreranno oltre la seconda ora senza giustificazione attestante la straordinarietà del ritardo, non potranno entrare in classe e **resteranno in biblioteca fino al termine delle lezioni del giorno.**

- 3) Gli studenti muniti di moto/motorino dovranno entrare nei rispettivi cortili delle tre sedi **a passo d'uomo per l'incolumità propria e altrui.** Lo stesso dovrà accadere negli orari di uscita.
- 4) Durante la mattinata si svolgeranno due intervalli: 1°. Dalle 9.55 alle 10.05 e 2°. Dalle 11.55 alle 12.05; **tutti i docenti e i collaboratori scolastici vigileranno sugli studenti controllando che tengano un comportamento rispettoso delle regole e che non sia pericoloso per la propria e altrui sicurezza, curando che gli stessi rientrino in classe puntualmente;**
- 5) **Qualsiasi mezzo a motore non potrà transitare nei cortili delle tre sedi durante le ricreazioni.** Chi ha necessità di entrare/uscire con tali mezzi aspetterà la fine della ricreazione e il rientro in classe degli studenti. Tale misura di sicurezza non si applica a chi entra/esce a piedi.
- 6) Il personale collaboratore scolastico **chiuderà alle ore 8.10 il cancello e il portone d'ingresso** e i docenti e gli studenti che arriveranno dopo tale ora dovranno accedere dal cancello comandato elettricamente;
- 7) Si ricorda a tutti, docenti, studenti e collaboratori, che **al termine delle lezioni le classi potranno uscire dalle aule SOLO dopo il suono della campana.** Per nessuna ragione è consentito assembrarsi nei corridoi o lungo le scale in attesa del suono della campanella. Tanto vale anche per le classi che hanno svolto lezione in palestra o nei laboratori.
- 8) Si ricorda infine a tutto il personale della scuola che i momenti più critici per la sicurezza degli alunni sono rappresentati dall'entrata a scuola, dall'uscita e dalle ricreazioni. In queste occasioni, in cui maggiore è l'assembramento e gli studenti si muovono in massa fuori dal diretto controllo nelle aule, è importante vigilare e ricondurre gli studenti a un comportamento corretto e responsabile.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Cristina Battezzati

Firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993