

PQ 016
GESTIONE SPOSTAMENTO ALLIEVI
 (Processo Principale)

Edizione **5** del **09 Gennaio 2023**

Composta da **3** pagine

PQ 016 – GESTIONE SPOSTAMENTO ALLIEVI

VARIAZIONI RISPETTO L'EDIZIONE PRECEDENTE	
Parti eliminate	Pag 1, 3
Parti modificate	Pag 1, 3

INDICE			
1.1	SCOPO	pag	2
1.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	pag	2
1.3	RESPONSABILITÀ	pag	2
1.4	ENTRATA NELLA SCUOLA	pag	2
1.5	INTERVALLO	pag	2
1.6	PERMANENZA NELL'ISTITUTO	pag	2
1.7	USCITA PRIMA DELLA FINE ATTIVITÀ SCOLASTICA	pag	3
1.8	USCITA AL TERMINE ATTIVITÀ SCOLASTICA	pag	3
1.9	SPOSTAMENTO SINGOLO STUDENTE O GRUPPO CLASSE	pag	3

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE	
<input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata	
Consegnata a Dirigente Scolastico e Quality Assurance	il 09 Gennaio 2023

Redatto da Quality Assurance	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Biasini Rebaioli	Proff. Boni Cristina, Marino Antonella	Prof. Fabio Spagnoletti

1.1 SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire le regole per una corretta gestione degli spostamenti degli alunni nell'ambito della scuola dal momento del loro ingresso fino all'uscita e in particolare:

- entrata nella scuola
- intervallo
- entrata e uscita dei singoli studenti fuori orario
- uscita al termine lezioni
- spostamento autorizzato dei singoli studenti e delle classi

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura deve essere seguita dal personale docente e non docente dell'Istituto nella gestione degli spostamenti degli studenti all'interno della scuola.

1.3 RESPONSABILITA'

È responsabilità del Dirigente scolastico o di un suo delegato autorizzare l'entrata degli allievi ad orario già iniziato così come l'uscita degli stessi prima della fine dell'orario di lezione.

È responsabilità degli incaricati sorvegliare gli alunni negli spostamenti all'interno dell'Istituto, durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, durante gli intervalli, durante le uscite culturali.

Gli insegnanti, la Direzione e tutto il personale hanno la responsabilità di gestire eventuali infortuni sia direttamente nell'ambito scolastico sia avvisando tempestivamente le famiglie e attivando le procedure di pronto soccorso più adeguate

1.4 ENTRATA NELLA SCUOLA

Gli alunni entrano nei locali dell'Istituto secondo l'orario fissato, consegnato a loro nei primi giorni di scuola e presente anche sul sito dell'Istituto, nonché sul R.E. tramite apposita circolare.

L'accesso in Istituto deve avvenire 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'inizio delle lezioni è segnalato da due suoni di campanello a distanza di 5 minuti: al primo gli insegnanti devono trovarsi nelle aule.

Nel Regolamento d'Istituto sono definiti gli aspetti relativi al comportamento che devono seguire gli studenti per l'entrata nell'Istituto.

I docenti della prima ora devono effettuare l'appello e segnare eventuali assenze e ritardi sul **Registro di classe**.

In caso di mancata giustificazione l'allievo viene ugualmente ammesso in classe e se la dimenticanza si reitera il Coordinatore di classe contatta la famiglia affinché provveda a sanare la dimenticanza.

1.5 INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni restano sotto la diretta sorveglianza dei docenti e del personale non docente designato, che sono responsabili della loro incolumità.

Gli intervalli possono essere trascorsi dagli studenti in aula e nei corridoi e altri spazi comuni della scuola. Viene definito un documento **Sorveglianza intervallo (261)**, per garantire il controllo di tutti gli spazi a disposizione degli studenti.

1.6 PERMANENZA NELL'ISTITUTO

Durante la permanenza nell'Istituto tutti gli insegnanti si devono preoccupare che vengano rispettate precise regole da parte degli alunni come previsto nel **Regolamento d'Istituto** presente sul sito della scuola, perché essi prendano coscienza delle proprie responsabilità e del proprio comportamento.

È compito di ogni insegnante intervenire e riprendere l'alunno in tutti i casi in cui questi infranga le buone norme di comportamento. Nei casi ritenuti più gravi l'insegnante annota il comportamento dell'allievo sul Registro di classe, ne dà comunicazione alla famiglia, nei casi gravi o di reiterazione del comportamento non adeguato il docente deve convocare la famiglia per un colloquio individuale.

DISPOSIZIONI RIGUARDANTI EVENTUALI INFORTUNI ALUNNI

Nell'eventualità che un alunno accusi qualche malore o subisca infortunio, è bene attenersi alle seguenti linee di comportamento.

Se il danno, infortunio o malore riportato è lieve e non è stata colpita la testa o altri organi vitali, l'insegnante deve provvedere con i collaboratori che hanno effettuato formazione per il Pronto soccorso a dare le prime cure. Gli strumenti di pronto intervento devono essere presenti nell'Istituto e accessibili solo al personale addetto che ne ha la responsabilità della gestione. Nel caso in cui il materiale di pronto intervento sia carente o mancante deve essere attivata la procedura per richiederne il reintegro immediato compilando il documento **Richiesta di acquisto (411)**.

Compito dei collaboratori di presidenza è contattare la famiglia e prendere accordi sulle modalità per l'uscita dell'alunno indisposto o infortunato.

La segreteria chiama l'ambulanza in tutti i casi in cui non si riconosca palesemente che può bastare il pronto intervento interno. L'ambulanza viene pertanto richiesta per infortuni o malori ritenuti gravi e sempre quando viene battuta la testa. In tutti questi casi deve essere immediatamente avvisata la famiglia perché possa dare disposizioni su eventuali ricoveri e comunque recarsi all'ospedale dove è stato portato il figlio in caso di urgenza. Resta inteso che in caso di impossibilità di mettersi in contatto con i genitori provvederà comunque la scuola ad accompagnare l'alunno all'ospedale e a trattenerlo fino all'arrivo di un parente.

Per tutti gli alunni dell'Istituto la scuola stipula ogni anno una assicurazione infortuni che viene attivata dalla segreteria su indicazione dei dati forniti dall'insegnante presente all'infortunio con la compilazione del modulo **Denuncia infortunio (262)**.

1.7 USCITA PRIMA DELLA FINE ATTIVITÀ SCOLASTICA

Gli alunni possono lasciare l'Istituto prima del regolare termine delle lezioni esclusivamente in due casi:

- richiesta dei genitori
- malore o infortunio

Per quanto concerne il secondo punto è già stato esaurientemente trattato nel paragrafo precedente.

Per gli alunni che chiedono di uscire in anticipo, è necessaria l'autorizzazione personale del genitore che viene a ritirare il figlio personalmente o attraverso un incaricato munito di delega debitamente compilata e firmata e consegnata alla Segreteria Alunni (Mod. 447 A); il docente incaricato deve registrare l'uscita sul Registro di classe.

1.8 USCITA AL TERMINE ATTIVITÀ SCOLASTICA

L'uscita degli alunni avviene sotto la diretta sorveglianza dei docenti dell'ultima ora, nonché dei collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni gli allievi raggiungono l'uscita dell'Istituto. Questa attività deve essere svolta in modo ordinato ed educato, sotto la sorveglianza dei docenti e del personale non docente.

1.9 SPOSTAMENTO SINGOLO STUDENTE O GRUPPO CLASSE

Lo studente può essere autorizzato, in funzione della motivazione assunta, o dal docente o dalla Presidenza a uscire dalla classe durante le lezioni. Durante la permanenza fuori dall'aula dello studente è responsabilità dei collaboratori scolastici provvedere alla sorveglianza e nel caso fare ritornare l'alunno in classe.

Lo spostamento dell'allievo disabile con difficoltà di deambulazione deve sempre avvenire sotto sorveglianza del personale responsabile: assistente "ad personam" o docente di sostegno o personale Ata incaricato di tale funzione.

Lo spostamento di una intera classe può verificarsi per recarsi o ritornare in classe da:

- palestra o laboratorio
- uscita culturale

Gli spostamenti verso/dalla palestra e laboratori devono avvenire in modo rapido e silenzioso per non disturbare; i docenti che utilizzano tali strutture sono tenuti ad accompagnare la classe nell'aula di appartenenza.

Anche in questo caso, per gli alunni disabili vale quanto scritto in precedenza.

Gli spostamenti per uscita culturale sono sempre affidati al controllo di un docente responsabile. Per le uscite culturali gli allievi devono seguire gli insegnanti coordinatori dell'attività e attenersi a quanto da loro indicato. In questo caso deve essere fornita dal Dirigente Scolastico una autorizzazione preventiva richiesta dai docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un docente col compito di assistere lo studente diversamente abile.