



Prot. n.

Pontedera, 14 ottobre 2015

Ai docenti della Scuola Secondaria di 1° grado  
Agli/alle alunni/e  
Ai collaboratori scolastici  
Sede

**Oggetto: DISPOSIZIONI PER I DOCENTI DELLA SECONDARIA IN MATERIA DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. A.S. 2015/16**

**Le SS. LL. sono tenute ad osservare le istruzioni di cui all'oggetto della presente comunicazione, di seguito esplicitate.**

### 1. Uscita degli alunni al termine delle lezioni

- **Le classi si dispongono per l'uscita al suono della campanella e non prima**, i ragazzi sono accompagnati fino al cancello di via della Stazione Vecchia, docente in testa alla fila e alunni disposti in fila per due.
- **Si scendono le scale o si salgono mantenendosi sempre sul lato destro: comunicarlo ai ragazzi (per favorire il doppio senso di marcia sulle scale in sicurezza).**
- Gli alunni che prendono lo scuolabus escono dalla classe al suono della campanella – non prima e sono autorizzati a non rispettare la fila. Gli alunni delle classi al primo piano del corridoio lato aula magna sono autorizzati a passare dall'aula magna.
- Gli alunni di tutte le classi devono uscire dal cancello di via della Stazione Vecchia ad eccezione degli alunni che devono prendere lo scuolabus.
- Agli alunni è vietato passare dal cortile esterno all'entrata e all'uscita.
- Gli alunni che prendono lo scuolabus raggiungono il cancello lato piazza Garibaldi in modo autonomo. Una collaboratrice scolastica controllerà la loro uscita dalla scuola e salita sullo scuolabus.

### 2. Cambio ora

- Il cambio nelle classi sarà effettuato il più velocemente possibile, dal momento che ogni docente è responsabile della classe dell'ora successiva.
- Ogni docente si dovrà sentire responsabile e chiamato ad intervenire di fronte a eventuali comportamenti scorretti e/o pericolosi di qualsiasi alunno della scuola e non solo dei propri (specialmente all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo, a mensa e nel dopo-mensa); il docente comunicherà eventuali comportamenti scorretti al coordinatore di classe al fine anche di individuare/concordare provvedimenti disciplinari.

### 3. Intervallo

- I docenti prendono visione del piano di sorveglianza (generalmente l'insegnante della seconda ora deve uscire dall'aula e spostarsi nel corridoio come da piano).
- Durante la ricreazione i ragazzi dovranno uscire dall'aula con merenda e bibita e permanere per l'intero intervallo nei corridoi, secondo le indicazioni date.



- La porta di ogni aula deve rimanere chiusa e solo occasionalmente, con il permesso del proprio insegnante, i ragazzi possono entrare nella propria classe ma NON in quella di altri amici.
- Gli alunni delle classi al piano terra possono spostarsi nel corridoio e nel cortile interno.

#### 4. Regolamento uscite durante le lezioni

- **I docenti autorizzano l' uscita di un alunno per volta.**
- Ogni classe è provvista di una tabella (responsabile il coordinatore di classe) dove gli alunni annoteranno il proprio cognome e l'ora di uscita per il bagno: questo per dare a tutti la possibilità di uscire, per gestire al meglio il flusso delle uscite durante la mattina, per sapere, in casi di danno a cose nei corridoi o nei bagni o a persone (eventuali atti di prepotenza) chi era fuori dalla classe.
- Sensibilizzare i ragazzi ad andare in bagno durante l'intervallo; ogni docente è tenuto a comunicare agli alunni che l'uscita per il bagno è sospesa dalle ore 12.30 (per consentire al personale ATA la pulizia) e che è possibilmente da evitare nella prima ora (8.00/9.00).
- Gli alunni del primo piano possono prendere l'acqua al distributore in aula magna o al fontanello, previa richiesta all'insegnante. Gli alunni del piano terra possono rifornirsi alla Scuola primaria "Saffi".
- **Se un docente deve allontanarsi, deve essere chiamato un custode che prenda la postazione di sorveglianza.**
- **In nessun caso, un alunno deve essere lasciato fuori dall'aula senza sorveglianza.**

#### 5. Ritardi e/o uscite anticipate degli alunni

- Ritardo: gli alunni che arrivano in ritardo devono essere accompagnati da un genitore. Nel caso in cui l'alunno non sia accompagnato da un genitore, la scuola darà informazione alla famiglia del ritardo per scritto sul libretto personale o per comunicazione telefonica. **L'alunno sarà comunque accolto in classe.**
- Nei casi di effettiva e provata necessità (problemi di salute, di orario dei mezzi pubblici, di situazioni familiari, ecc...) la Dirigente Scolastica, sentiti i genitori, rilascerà permessi permanenti di entrata e di uscita fuori orario che saranno trascritti sul registro di classe.
- Uscite anticipate occasionali: i genitori ne potranno fare richiesta in caso di necessità e dovranno venire a scuola a prelevare il proprio figlio.
- L'uscita occasionale anticipata degli alunni è consentita al cambio dell'ora, ad eccezione delle uscite per motivi di salute.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare al docente di classe la richiesta di uscita anticipata al suono della campanella.

#### 6. Fotocopie

- Al fine di favorire sia le attività dei collaboratori scolastici, in particolare la sorveglianza delle portinerie, sia un corretto uso delle risorse economiche, è da evitare la richiesta di fotocopie urgenti durante la mattina.
- In particolare è vietato far uscire dall'aula gli studenti durante le ore di lezione per richiedere alle collaboratrici scolastiche fotocopie di materiali didattici.



## 7. Materiali degli alunni

Tutti i docenti, in particolare i docenti coordinatori, sono invitati a comunicare agli alunni e alle famiglie che è doveroso avere i materiali didattici necessari e che, per eventuali dimenticanze, non è possibile telefonare a casa.

Quanto sopra è finalizzato a favorire il grado di responsabilità degli alunni, a limitare le interruzioni delle lezioni per la consegna dei materiali agli interessati e a non impegnare le collaboratrici scolastiche in ulteriori compiti che possono interferire con le indispensabili attività di vigilanza.

## 8. Comunicazione con le famiglie

- **Le comunicazioni alla famiglia dovranno essere condotte nell'ottica della promozione di un obiettivo da raggiungere per l'alunno e NON per sottolineare quello che l'alunno non sa ancora fare.**
- Creare un clima di collaborazione educativa con la famiglia, specialmente nei casi di alunni con problemi di comportamento: individuare gli stessi obiettivi da perseguire insieme sia a casa che a scuola.
- Nel caso succeda in classe qualcosa di particolarmente significativo o problematico, comunicare prima possibile con il coordinatore della classe, prima di convocare direttamente i genitori; ogni intervento deve essere concordato con il c.d.c prima di essere realizzato sulla classe (es. intervallo in aula, ...)
- Ogni docente deve sentirsi responsabile della disciplina in classe e dell'instaurarsi di un clima sereno, di rispetto degli altri e di ascolto; in questi casi ogni docente deve comunicare per scritto ai genitori il comportamento scorretto del figlio avvenuto durante la propria ora di lezione. Questo all'insegna dell'autorevolezza che ogni docente dovrà costruirsi di fronte ai ragazzi. Pertanto:
  - *Le note oltre ad essere scritte sul registro di classe, motivate all'alunno, devono essere anche comunicate alle famiglie per acquisire una adeguata efficacia educativa.*
  - *I rapporti disciplinari relativi al comportamento devono essere scritti sul registro di classe e ad personam (non collettivi alla classe): a) controfirmati dalla dirigente; b) comunicati alla famiglia; c) oltre n° 3 rapporti disciplinari individuali a quadrimestre, è prevista la sanzione disciplinare proposta dal cdc, che si riunisce in via straordinaria a tale scopo.*
- Nel caso sia necessario comunicare con i genitori di un alunno, il docente si rivolge alla segreteria didattica per la convocazione telefonica e richiede il numero di protocollo del fonogramma.

## 9. Verifiche e lezione per casa

- **Evitare, di norma, di programmare più di una verifica al giorno e, comunque, annotare sul registro di classe con congruo anticipo la data della verifica.**
- Non dare la lezione il pomeriggio dei rientri per il giorno dopo (corso D).

## 10. Educazione Ambientale a scuola

- Ogni docente deve ritenersi responsabile di come gli alunni lasciano la propria aula alla fine delle proprie lezioni e sensibilizzarli al rispetto delle persone (compagni e custodi), delle cose e dell'ambiente.



- **Ogni docente dell'ultima ora, inoltre, deve controllare che l'aula venga lasciata in ordine alla fine della mattina.**
- Accertarsi che gli alunni seguano le regole della raccolta differenziata utilizzando i contenitori appositi (plastica, alluminio, carta ecc.) .

#### 11. Cellulari in classe (vedere circolare n. 12 del 18/09/2015)

- **Secondo le disposizioni vigenti, sia i docenti che gli studenti devono tenere i cellulari spenti durante le ore di lezione**, salvo dispense per i docenti da parte della DS. Tali dispense devono, per trasparenza, essere comunicate ai ragazzi.
- L'insegnante della prima ora raccoglie i cellulari degli alunni in una scatola che sarà collocata nell'aula. Quando la classe fa lezione in un laboratorio, vi trasferisce la scatola. Per le lezioni di educazioni fisica la scatola viene depositata in segreteria.

#### 12. Giustificazioni e certificati

- Ogni insegnante della prima ora deve firmare le giustificazioni e scriverlo sul registro di classe.
- Se le assenze per malattia superano i 5 giorni, almeno sei giorni, il docente deve richiedere anche il certificato medico al settimo giorno, oltre alla giustificazione; se l'assenza superiore a cinque giorni non è imputabile a malattia, i genitori rilasceranno sul libretto delle giustificazioni l'apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

#### 13. La divisione della classe per assenza di un docente ha luogo in situazioni eccezionali e non altrimenti risolvibili.

- **La classe viene divisa in tutte le altre classi, secondo le indicazioni.**
- Ogni docente deve accogliere gli alunni nella propria classe; solo nel caso in cui ci sia verifica, gli alunni saranno ridotti nel numero (se l'aula è piccola magari nessuno ed almeno 2 nelle aule grandi).
- **Scrivere sul registro il numero e la classe di provenienza degli alunni che sono accolti nell'aula.**
- In situazioni di particolare criticità il piano di divisione delle classi potrà essere variato a discrezione dei docenti preposti che ne daranno comunicazione al personale ATA che collabora in questo compito.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Cristina Duranti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993