



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"

Via Cecati, 12 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585947 – Fax 0522451724

Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G

e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFPX77

- Al Personale Docente
- Al Personale ATA
- Agli Studenti (tramite Docenti e Piattaforma/Registro Elettronico)

Oggetto: Regolamentazione della Logistica Quotidiana, della Vigilanza e delle Procedure di Accesso/Uscita a.s. 2025/2026.

PREMESSO CHE

- È fondamentale garantire un ambiente scolastico ordinato, sicuro e funzionale per tutti.
- Le seguenti disposizioni mirano a ottimizzare la vigilanza, la sicurezza e la gestione degli spazi comuni.

SI DISPONE QUANTO SEGUE

1. GESTIONE DELL'INTERVALLO (Ricreazione)

1.1. Svolgimento in Aula: L'intervallo (ricreazione) deve essere svolto **esclusivamente all'interno dell'aula di appartenenza** degli studenti.

1.2. Vigilanza Docente: Il Docente in orario nell'ultima ora che precede l'intervallo è responsabile della vigilanza della classe **per l'intera durata della pausa**. Il Docente è tenuto a rimanere in classe o immediatamente adiacente ad essa.

1.3. Divieto di Circolazione: Durante l'intervallo è **severamente vietato** agli studenti circolare nei corridoi, nelle aree comuni o recarsi in altre aule, salvo in caso di necessità urgenti e autorizzate dal docente vigilante.

2. ACCESSO E UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

2.1. Accesso Controllato: L'accesso ai servizi igienici da parte degli studenti è consentito solo **uno studente per classe alla volta** per evitare assembramenti e garantire la massima sicurezza e igiene.

2.2. Autorizzazione: Gli studenti devono chiedere l'autorizzazione al Docente in orario per recarsi ai servizi. Il Docente è chiamato a monitorare il tempo di assenza.

2.3. **Uso in Intervallo:** L'uso dei servizi durante l'intervallo deve essere gestito con la massima rapidità e, se possibile, limitato per non creare code.

3. PROCEDURE DI USCITA E SFOLLAMENTO

3.1. **Preparazione:** Al suono della campana di fine lezione, gli studenti devono immediatamente riporre i materiali e prepararsi per l'uscita in modo ordinato.

3.2. **Uscita In Fila:** L'uscita dall'aula e dall'edificio scolastico deve avvenire **in fila per due**.

3.3. **Ruolo del Docente:** Il **Docente dell'ultima ora** (Capofila) è responsabile di accompagnare l'intera classe fino al punto di uscita dall'edificio.

3.4. **Priorità:** Le classi sono invitate a seguire le vie di sfollamento predefinite, mantenendo la fila e l'ordine per evitare intralci con le altre classi. **È fatto divieto** agli studenti di superare o correre.

4. RAPPORTO CON IL PERSONALE ATA

4.1. Il Personale ATA è incaricato di vigilare sui corridoi e nelle aree di transito durante i cambi d'ora e di intervenire, in collaborazione con i Docenti, per far rispettare il divieto di circolazione durante l'intervallo e per far osservare le norme igieniche.

Si invitano i Docenti e tutto il Personale a dare la massima diffusione e ad assicurare la rigorosa applicazione delle presenti disposizioni sin dalla data odierna.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Tuè