MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " VANVITELLI
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola secondaria di1° grado

Piazza Ungaretti, 1 - 81100 Caserta - Centurano tel 0823341347-3351519031-FAX 0823341071
AMBITO n.07-Caserta_ e-mail ceic892006@istruzione.it
PEC: e-mail ceic892006@pec.istruzione.it
CODICE FISCALE: 93081970613

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "VANVITELLI"-CASERTA
Prot. 0004912 del 18/09/2023
I-1 (Uscita)

Ai genitori

Ai collaboratori del D. S.

Ai responsabili di plesso

Al personale docente

Al DSGA

Al personale ATA

e p.c. Al Comandante della Polizia Municipale del Comune di Caserta per le disposizioni in materia di viabilità e sicurezza stradale, di propria competenza

Sito Web

Oggetto: Direttiva del Dirigente concernente la disciplina della Vigilanza sugli alunni.

Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza.

INTEGRAZIONE (art. 19 bis del D.L. 16 ottobre 2017 n. 148, convertito in Legge 4 dicembre 2017 n. 172, pubblicato sulla G. U. del 5.12.2017)

"Piano previsto per gli orari di entrata ed uscita dei discenti, ai sensi del D.L. 81/2008, nonché nel rispetto del C.C. 2043 e 2045, a garanzia di un adeguato livello di Sicurezza."

Regolamento in materia di vigilanza degli alunni

"Si ricorda a tutto il personale che detta circolare dovrà essere letta con particolare attenzione, per evitare di richiedere ripetutamente informazioni che qui sono contenute (e che spesso il personale dimentica) e al contempo di adottare comportamenti difformi da quelli previsti."

La circolare sarà pubblicata nella "Home Page" del sito della scuola www.vanvitellicaserta.gov.it ed inoltre sarà inviata ad ogni docente tramite il Registro Elettronico, per cui si richiede conferma di lettura.

Si ricorda, inoltre, che comportamenti difformi rispetto a quelli riportati nella Circolare sono passibili di

sanzioni.

<u>Il responsabile di plesso</u> avrà anche cura di informare tutti i supplenti che presteranno servizio nella scuola nel corso dell'anno scolastico i quali dovranno prendere visione della presente circolare sul sito www.vanvitellicaserta.gov.it

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni ed istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del D.lgs. 165 del 2001

Visto il D.lgs. 150/2009

Visto l'art. 2048 del codice civile

Visto l'Art. 6.DPR 416/74- Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e del Collegio docenti

Visto il D.lgs 297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art 491 (orario di servizio docenti)

Vista la legge 626/94, Art. 4 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente): individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e la L.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni

Visto il DPR 235/07 che modifica il regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R.24/06/1998 n. 249)

Visto il D.L. 01/09/2008 n. 137 art. 2 e il D.M. n.5/09 sulla Valutazione del comportamento degli studenti

Vista la delibera n° 5 del Consiglio d'Istituto dell'11 ottobre 2017

Vista la delibera n.1 del Consiglio d'Istituto del 05 settembre 2019

Visto il DVR dell'istituto a cura del RSPP ing. MATERAZZO Crescenzo

Vista la richiesta di pianificazione della viabilità prot.3217/VI.8 dell'11 ottobre 2017 inoltrata al Dirigente della Polizia Municipale del Comune di Caserta

RENDE NOTO

a tutti: personale docente, non docente, genitori, alunni, il presente

REGOLAMENTO

mediante:

- affissione al sito WEB della scuola,
- consegna di una copia del regolamento a tutti i plessi scolastici,
- informazione ai genitori attraverso i responsabili di plesso che verrà effettuata nelle riunioni per singola classe/sezione a cura dei rispettivi coordinatori per l'Infanzia, per la Primaria e la Secondaria di Primo Grado

I docenti si impegnano a comunicare alle famiglie e al Dirigente scolastico eventuali comportamenti scorretti con riferimento al Regolamento d'Istituto ed invitano i genitori a far rispettare al figlio la regolare frequenza, l'orario di ingresso e il rispetto verso gli ambienti e la sicurezza.

I discenti si impegnano a mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita della scuola, durante il cambio dei docenti e negli spostamenti nell'edificio, a rispettare le norme sul comportamento all'interno dell'Istituzione, le norme sulla sicurezza, il rispetto degli spazi esterni ed interni ed il rispetto verso le persone.

FORNISCE

in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti dei discenti e conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

La custodia, il controllo, la vigilanza dei discenti è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti legislativi:

- le norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle Istituzioni,
- le norme relative al contratto di lavoro del personale (Testo unico – DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL 2006- 09);
- le norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art.2047; art.2048).

Tale quadro, nel suo complesso, assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale A.T.A. ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati.

In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424; n. 17574 del 7 maggio 2010), comprendendo il tempo destinato alla ricreazione.

Per quanto attiene al Dirigente Scolastico, egli ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

Per le norme disciplinari vale il D. Lgs. N° 297/94 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) nonchè le indicazioni e le istruzioni - per l'applicazione al personale della scuola - delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Come anticipato sopra, per le funzioni del personale docente vale il CCNL 2006/09.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguire scrupolosamente il seguente Regolamento.

ART. 1 – VIGILANZA ED ORARIO DI SERVIZIO

1. La vigilanza sui discenti, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.

2. Accoglienza. Art. 27 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) – "*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni,i docenti sono tenuti a trovarsi **in classe 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento) e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi*".

3. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

4. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Art. 2- INGRESSO A SCUOLA

Scuole dell'infanzia: i genitori consegnano i figli agli insegnanti nell'atrio d'ingresso o nelle sezioni secondo le indicazioni fornite dal personale della scuola e nel rispetto delle regole e consuetudini dei singoli plessi. L'orario della presa in carico dei bambini da parte della scuola va dalle **8.00 alle 9.00**. Per la consegna prima delle 8.00 è necessaria l'autorizzazione a fruire del servizio di accoglienza anticipata (custodia degli alunni a partire dalle 7.45).

Scuole primarie: per motivi di sicurezza i genitori sono invitati a non lasciare con troppo anticipo i figli davanti alla scuola. L'orario della presa in carico dei bambini da parte della scuola comprende i dieci minuti che precedono l'avvio delle lezioni. Per la consegna o l'arrivo prima dei suddetti dieci minuti è necessaria l'autorizzazione a fruire del servizio di accoglienza anticipata (custodia degli alunni a partire dalle 7.45). Una volta entrati nelle pertinenze della scuola gli alunni non potranno più tornare indietro ed uscire per nessun motivo.

Scuola secondaria: per motivi di sicurezza i genitori sono invitati a non lasciare con troppo anticipo i figli davanti alla scuola. In ogni caso il cancello rimane chiuso fino alle 8.00 in quanto l'orario della presa in carico dei ragazzi da parte della scuola **parte dalle 8.00**. Per la consegna o l'arrivo prima delle 8.00 è necessaria l'autorizzazione a fruire del servizio di accoglienza anticipata (custodia degli alunni a partire dalle 7.45). Una volta entrati nelle pertinenze della scuola gli alunni non potranno più tornare indietro ed uscire per nessun motivo.

ART. 3 – NORME DI SERVIZIO

1. Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

2. Il docente è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.

3. Il docente, per la durata delle sue lezioni, non lascia mai soli gli alunni. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso il docente affida i discenti al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.

4. La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dal docente della classe e, laddove possibile relativamente al **numero esiguo di personale ATA, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico e/o assistente materiale (laddove presente).**

Art. 4 – SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI (in mancanza del docente supplente)

La sostituzione dei colleghi assenti è regolamentata come segue:

I. Sostituzione ad opera dei docenti tenuti al recupero delle ore di permesso breve.

II. Sostituzione ad opera del docente con ore di disponibilità dal monte ore deliberato dal Collegio dei Docenti/potenziamento.

III. Sostituzione, ad opera del docente di sostegno qualora il discente disabile sia assente.

IV. Disponibilità a rientrare nel giorno libero, con recupero o retribuzione delle ore eccedenti.

V. In situazioni di eccezionalità si provvederà al potenziamento numerico dei discenti collocandoli in altre classi privilegiando l'allocazione in classi/sezioni parallele e comunque considerando la capienza massima delle aule in questione.

VI. Sostituzioni con eventuali ore di eccedenza, laddove l'istituzione avesse disponibilità finanziaria.

Il personale incaricato di disporre la sostituzione è individuabile nei collaboratori del Dirigente Scolastico e/o nei responsabili di plesso; qualora una delle due figure sia assente la sostituzione sarà disposta dall'altro collaboratore/responsabili del Dirigente scolastico. Costoro, all'inizio delle lezioni debbono accertarsi presso gli Uffici di segreteria di eventuali ritardi e/o assenze dei docenti nelle classi/sezioni. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente comunicate dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sui discenti dandone, nel contempo, avviso immediato all'Ufficio di Dirigenza.

ART. 5 – MALESSERI/INFORTUNI (vedere anche Direttiva specifica del Dirigente scolastico)

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; contestualmente provvederà ad avvisare i famigliari e, nelle situazioni di gravità anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (**n. tel. 118)**.

In caso d'infortunio, il docente presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare, con urgenza, all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- relazione di eventuali testimoni.
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate
- nominativi di eventuali testimoni o presenza del docente;

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

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 servizio 118 di urgenza ed emergenza sanitaria.

In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo stesso 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 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*** che ogni plesso ha in custodia e in caso di incidente stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche. È 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.

ART. 6 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI E CAMBIO ORA

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale A.T.A. secondo la normativa vigente.

Il docente è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive – art. 61 legge 312/80) e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione. È il caso di evidenziare che l'art. 2048, 3° c. del C.C. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di nonaver potuto impedire il fatto. **È necessario cioè che venga provato,** da parte del docente, il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali, ecc). La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso: **i "precettori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso.** (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73,n.997. cit.). Sia che si applichi l'art. 2048 C.C. o l'art. 2043 C.C., **con l'affidamento degli alunni all'Istituzione Scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso**.

Per la vigilanza durante gli intervalli i docenti sono coadiuvati dal personale A.T.A., che stazionerà lungo i corridoi.

I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione). Qualora docenti interessati nel cambio fossero entrambi impegnati nell'ora precedente o siano in aule diverse, dovranno effettuare il cambio il più brevemente possibile. Quelli nelle classi del secondo piano attenderanno i colleghi. I collaboratori scolastici, nel frattempo, vigileranno le classi permettendo ai docenti lo spostamento repentino da un'aula all'altra. ***Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti.*** I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità e di trovarsi 5 minuti prima fuori della propria aula.

Agli alunni non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario; essi attenderanno l'arrivo del docente tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto.

Al personale A.T.A. non è concesso di lasciare incustodito e/o aperto e/o non vigilato: corridoi, laboratori, cancello d'ingresso, porta di ingresso a ciascun plesso e relativi spazi antistanti.

ART. 7 – USCITE ALUNNI

Le uscite dei discenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite.

Non sono giustificate le uscite degli alunni dall'aula per richiesta o consegna di materiale vario, a cui deve provvedere il personale ausiliario; si fa eccezione solo per i libri della biblioteca.

Molta attenzione, parimenti, deve essere usata per regolare il numero delle uscite e delle permanenze degli alunni nei bagni.

Gli alunni escono per andare in bagno di norma due volte nell'arco della giornata, durante gli intervalli (ore 9.45/10.00 e ore 12.45/13.00) concessi per la ricreazione (salvo casi eccezionali da valutare al momento); il docente autorizza l'uscita sempre e solo di un alunno/a per volta.

Durante le uscite per i bagni il collaboratore di piano si sposta vicino ai servizi igienici e vigila affinché tutti gli spostamenti si svolgano in piena sicurezza, tenendo in debito conto la tutela della privacy degli alunni.

La conduzione della ricreazione, che si svolge dalle ore 9:45 alle ore 10.00 e dalle ore 12.45 alle ore 13.00 nelle aule di appartenenza, ricade sotto diretta e personale responsabilità rispettivamente del **docente della 2^ ora e 5^ ora**. In caso di impedimento improvviso di questi, sarà d'obbligo affidare la classe ad un collaboratore scolastico.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più discenti (come forma di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. Il cancello d'ingresso e la porta di ingresso a ciascun plesso e gli spazi antistanti non dovranno mai essere lasciati incustoditi e/o aperti e/o non vigilati, dal personale A.T.A.

ART. 8 – MODALITÀ DI USCITA

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare i discenti ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, assicurandosi di essere seguito dall'intera classe; egli affiderà i discenti al genitore e/o adulto delegato per iscritto.

Il personale ATA regolerà il deflusso verso l'esterno. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita e/o entrata, si devono evitare ingorghi e intralci.

In particolare:

a. I discenti devono sempre essere presi in consegna dai genitori affidatari o da persone da questi delegate. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al responsabile di plesso, l'elenco delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola.

b. L'assistente e l'autista dello scuolabus (eventualmente presenti) sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro dei discenti i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul cancello della scuola. <u>In caso di delega, il personale docente deve verificare se la persona che preleva il discente, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso del responsabile di plesso</u>

c. **In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenne o sconosciuto**.

d. I docenti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita del discente dalla scuola, esperiti inutilmente i tempi d'attesa e contatti telefonici, lasciano l'alunno alla sorveglianza del collaboratore scolastico che, sulla base delle indicazioni della dirigenza e come extrema ratio, contatta la locale Stazione dei Carabinieri o i vigili urbani per la consegna del minore.

e. In caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle visite o dai viaggi d'istruzione, il discente deve essere ritirato dai genitori o da persona delegate.

ART. 8 BIS - USCITA AUTONOMA DA SCUOLA

DEGLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA AUTORIZZATI DAI GENITORI

(art. 19 bis. Del D.L. 16 ottobre 2017 n. 148, convertito in Legge 4 dicembre 2017 n. 172, pubblicato sulla G. U. del 5.12.2017)

Le norme che regolano l'uscita autonoma degli alunni minorenni integrano il "Patto di corresponsabilità educativa" Scuola – Famiglia e si inseriscono nel filone delle iniziative di educazione stradale, di educazione ambientale, di sviluppo sostenibile e di promozione di corretti stili di vita.

Il rientro a casa in autonomia al termine delle lezioni, compresi i casi di esaurimento del servizio scolastico per scioperi e assemblee sindacali precedentemente comunicati ai genitori, tiene in debito conto:

- del diritto del minore all'incolumità fisica
- del diritto del minore all'autonomia
- del dovere dei genitori di impartire al figlio un'educazione adeguata
- del dovere-diritto dei genitori di esercitare la potestà
- dell'esigenza di tutela degli operatori scolastici per la responsabilità della vigilanza sui minori

Per quanto sopra si dispone quanto segue

a. Su apposita autorizzazione dei genitori il personale della scuola può consentire l'uscita autonoma degli alunni

b. L'autorizzazione all'uscita autonoma è presentata sottoscrivendo la formula di impegno predisposta dall'Istituto scolastico

ART. 9 – ORGANIZZAZIONE USCITA

È vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella.

Come già chiarito all'art. 8, se il genitore ritarda, il docente attenderà per 5 minuti, poi affiderà l'alunno al collaboratore scolastico che si rapporterà con la dirigenza (collaboratore del dirigente, responsabile di plesso o altro delegato) che rintraccerà i genitori e li inviterà a ritirare il figlio.

Se il genitore non è rintracciabile, la scuola avviserà la polizia municipale o i carabinieri che avranno cura di trasportare il minore presso casa.

In caso di reiterati ritardi saranno allertati i vigili o i carabinieri.

<u>PLESSO CENTURANO:</u> Tutte le classi entreranno ed usciranno dall'ingresso principale

I QUADRIMESTRE

- ⇒ Al suono della **prima campana (8:00-14:00)** entreranno/usciranno gli alunni delle classi situate al **piano terra** e al **secondo piano**
- ⇒ Al suono della **seconda campana (8:05-14:05)** entreranno/usciranno gli alunni delle classi situate **primo piano**.

II QUADRIMESTRE

- ⇒ Al suono della prima campana **(8:05-14:05**) entreranno/usciranno gli alunni delle classi situate al **piano terra e al secondo piano**
- ⇒ Al suono della seconda campana **(8:00-14:00)** entreranno/usciranno gli alunni delle classi situate **primo piano.**

IN ENTRAMBI I CASI I DOCENTI, ALL'USCITA, ATTENDERANNO I GENITORI O I DELEGATI PER L'AFFIDAMENTO DEI MINORI.

IN CASO DI PIOGGIA

I docenti e gli alunni rispetteranno lo stesso ordine di uscita e si organizzeranno come segue:

- ✓ **Gli alunni delle classi del piano terra resteranno nelle proprie aule.**
- ✓ **GLI alunni delle classi del primo e secondo piano attenderanno nell'atrio.**

PLESSO CASOLA: Al suono della campanella tutti gli alunni, accompagnati dai rispettivi docenti, raggiungeranno la porta di ingresso.

In caso di pioggia al suono della **campana** gli alunni delle classi **resteranno nelle proprie aule.**

I DOCENTI ATTENDERANNO I GENITORI O DELEGATI PER L'AFFIDAMENTO DEI MINORI.

ART. 9 BIS – ORGANIZZAZIONE USCITA

(art. 19 bis. Del D.L. 16 ottobre 2017 n. 148, convertito in Legge 4 dicembre 2017 n. 172, pubblicato sulla G. U. del 5.12.2017)

Nel caso di alunni autorizzati all'uscita autonoma, il docente lascerà andare gli alunni dopo aver verificato l'acquisizione delle autorizzazioni.

Si precisa che l'alunno potrà allontanarsi dall'edificio solo dopo che l'intera classe avrà raggiunto la propria postazione (art.9), NON PRIMA.

ART. 10 – GENITORE O PERSONA DELEGATA, IMPOSSIBILITATA, IN VIA ECCEZIONALE, A PRESENTARSI ALL'ORA STABILITA

I genitori, o persona delegata, che in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola e a comunicare il nominativo della persona maggiorenne che, munito di documento di riconoscimento, preleverà l'alunno. La scuola provvederà a registrare a mezzo fonogramma e a provvedere ad una temporanea vigilanza del discente. In caso di mancato avviso saranno contattati i Carabinieri o la Polizia Municipale.

ART. 11 – VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico preposto. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell’incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

ART. 12 - VIGILANZA IN CASO DI ASSENZE DEL DOCENTE – CLASSI “SCOPERTE”

In caso di assenza di un collega, o di più colleghi contemporaneamente, e nell’impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione, i docenti hanno il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui si riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni, considerate le circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali ecc.).
Pertanto, qualora una classe rimanesse scoperta (sia per il ritardo o l’assenza di un collega, sia per l'attesa di un supplente, …), i docenti delle classi viciniori adottano ogni iniziativa utile ad evitare che i minori restino senza vigilanza.
Se il ritardo dovesse protrarsi, il Collaboratore Scolastico informa il Responsabile di Plesso e quest’ultimo il personale di segreteria e la Presidenza.
In mancanza di un supplente o di un docente disponibile alla sostituzione, il Collaboratore scolastico provvede, su indicazione del Responsabile di Plesso e, in mancanza di questi, del docente più anziano, alla divisione della classe.
I docenti hanno l’obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi “scoperte” a causa dell’assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi. Sarà buona prassi segnalare sul registro la presenza degli allievi affidati nell’occasione, con l’indicazione dei nominativi e della classe di appartenenza.
Il dovere prioritario di vigilanza scusa l'eventuale ritardo nell'avvio delle attività didattiche. La prima e fondamentale preoccupazione dell'adulto resta, infatti, l'assolvimento del dovere di non interrompere la vigilanza sui minori entrati a scuola. Dinanzi all’alternativa tra sacrificio del diritto allo studio e tutela dell’incolumità personale dei minori, non può che soccombere il primo, nonostante le ovvie conseguenze negative sul piano della didattica.

ART. 13 - VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL’ISTITUTO

L’ingresso nell’area cortiliva dell’Istituto antistante l’ingresso all’atrio è riservato ai soli pedoni ed ai cicli, preferibilmente condotti a mano.
E’ severamente vietato l’ingresso a motocicli e auto.
Per la vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico (per l’ingresso e l’uscita da scuola degli studenti), tenuto conto che la sua funzione non può essere se non quella di invitare al rispetto delle regole del D. Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell’Istituto.
Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.
E’ assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.
I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori e quindi ai Genitori.

ART. 14 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale docente e non docente ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

ART. 15 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI.

La vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, progetti linguistici) costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

ART. 16 – SPOSTAMENTO ALUNNI

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative o negli spazi esterni al plesso, devono essere accompagnati all'andata ed al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali e/o spazi. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente e quando è possibile da un collaboratore scolastico. I discenti che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori o negli spazi ecc. devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio della pausa didattica o dell'ora successiva. **È obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.**

ART. 17 – ENTRATE IN RITARDO/USCITE ANTICIPATE

Le entrate in ritardo vanno sempre giustificate dal genitore al docente in classe.

Nel caso la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente.

Se un alunno entra a Scuola a lezioni già avviate, (tolleranza max 10 minuti) sarà accompagnato dal genitore e sarà autorizzato ad entrare in classe dal collaboratore del DS e/o dal responsabile di plesso **che valuterà di ammetterlo al termine della prima ora di lezione (solo per la scuola secondaria di primo grado), nel qual caso la vigilanza al discente è in carica al personale ATA**.

I discenti, in quanto minori, in ritardo e non accompagnati dai genitori saranno accompagnati e giustificati dai rispettivi genitori il giorno successivo.

Nessun allievo minorenne può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico.

L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto sul libretto personale dal genitore e tenuta nel Registro di classe on line. **Per le uscite anticipate**, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo (vedi procedura per le deleghe). I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'uscita anticipata, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore all'uopo delegato. Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita.

Gli alunni devono, comunque, essere accompagnati in caso di ritardo (entrata alla seconda ora) e ritirati, in caso di uscita anticipata, da un genitore o da un suo delegato maggiorenne presso la segreteria.

ART. 18 – ACCOMPAGNAMENTO GENITORI

È fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico all'entrata e all'uscita o durante le lezioni. Dall'ingresso fino alle aule gli studenti saranno vigilati dai collaboratori scolastici e dai docenti.

Al momento dell'uscita i genitori attenderanno all'esterno nello spazio tra le scale d'ingresso ed i cancelli. In caso di pioggia potranno prelevare i figli nell'atrio cercando di evitare ingiustificati affollamenti.

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO AI GENITORI SOSTARE CON LE AUTO NELLE AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA.

È necessario lasciare un corridoio per eventuali mezzi di soccorso

- ✓ ***plessi Casola***: corridoio nello spazio antistante l'ingresso principale
- ✓ ***plesso Centurano:*** spazio retrostante il cancello automatico
- ✓ ***plesso S. Benedetto - Via Barducci***: spazio antistante cancello d'ingresso

ART. 19 - FREQUENZE IRREGOLARI

Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il coordinatore di classe/sezione deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia del discente.

Il coordinatore darà immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico ed eseguirà scrupolosamente quanto previsto dalle procedure. A tal uopo si cita il DPR 122 DEL 2009 "……*ferma restando la frequenza richiesta dall'art. 11, comma 1, del D. Lgs n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei Docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate….*"

ART. 20 - OBBLIGHI DEL PERSONALE ATA

La carenza di personale ATA e l'enorme difficoltà a vigilare e controllare la quantità di adulti che transitano nei luoghi dell'istituzione con grande pericolo per i piccoli discenti rende necessario l'assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori dei discenti di accedere nell'edificio scolastico all'entrata e all'uscita, o durante le lezioni. Dall'ingresso fino alle aule gli studenti saranno vigilati dai collaboratori scolastici e dai docenti.

Ordine, precisione e comportamenti corretti rendono possibile e visibile al docente e al personale ATA la persona che prende in carica il discente.

ART. 21 - MENSA

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Le classi/sezioni, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi docenti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti. I docenti presenti alla mensa abitueranno i discenti a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani,…) e, durante il pranzo, controlleranno ed educheranno a comportamenti corretti.

ART. 22 - DIVIETO DI ALLONTANARSI DALL'AULA SENZA AUTORIZZAZIONE

Durante lo svolgimento delle lezioni i discenti non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo per volta ed in caso di effettiva necessità**. E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi, nel cortile e negli spogliatoi, ecc. per conversare o intrattenersi a lungo. Non sono consentite uscite dalle aule dei ragazzi per altri motivi (prelievo e consegna di materiale, documenti, trasporto di attrezzature,…).**

ART. 23 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI AL CAMBIO D'ORA

Gli alunni devono rimanere in aula durante il cambio dell'ora. Durante gli eventuali spostamenti da aule o laboratori gli allievi devono mantenere un comportamento corretto osservando il massimo ordine e silenzio ed ottemperare alle norme sulla sicurezza.

ART. 24 - COMPORTAMENTO DURANTE LA PAUSA

E' ovvio che anche durante la pausa permangono le regole di comportamento che si richiedono al discente, indirizzate all'educazione e alla correttezza, sia nei confronti delle persone (studenti, insegnanti, collaboratori scolastici), che dei luoghi e dei materiali.

ART. 25 - COMPORTAMENTO DEGLI ALLIEVI DURANTE LE VISITE GUIDATE/D'ISTRUZIONE

Durante le visite guidate/d'istruzione, le manifestazioni sportive e culturali attinenti all'attività didattica e durante gli spostamenti che si rendono necessari, si applicano, per quanto possibile, le norme del presente regolamento e di quello specifico delle visite guidate. La non ottemperanza darà adito a sanzioni disciplinari. (v. Regolamento viaggi)

ART.26 - CONSERVAZIONE DELLE AULE, DEI LUOGHI COMUNI E LORO DOTAZIONI

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura dei discenti e dei rispettivi docenti (vedi Regolamento uso pc).

Di eventuali danni volontari arrecati agli arredi e alle attrezzature dell'Istituto sono chiamati a rispondere disciplinarmente e tenuti al risarcimento del danno coloro i quali li hanno provocati e i docenti per la mancata vigilanza.

Nel caso in cui non fosse possibile risalire al vandalo, il danno sarà risarcito dai discenti di tutta la classe o delle classi che usufruiscono di quel dato ambiente.

Durante le esercitazioni nei laboratori devono essere rispettate le norme sulla sicurezza che i docenti avranno cura di illustrare con lezioni preventive.

Dovranno essere sempre puntualmente rispettati i regolamenti specifici dei vari laboratori.

E' severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare in base al Regolamento di Disciplina.

ART. 27- DIVIETO DI UTILIZZO DELLE USCITE DI SICUREZZA

E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non in caso di effettiva necessità.

E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.

ART. 28- COMPORTAMENTO IN SITUAZIONI DI EMERGENZA

Qualora si verificassero situazioni di emergenza, i discenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti. Nel caso in cui, in tali frangenti i discenti non si

attenessero alle indicazioni avute, tale comportamento si configura quale mancanza disciplinare (secondaria di primo grado).

ART. 29 - DIVIETO DI FUMARE

E' severamente proibito fumare all'interno e nelle aree esterne dell'Istituto (art. 1 L.584/75 – DPCM 14.12.95 art. 52 c.20 L. 448/01).

ART. 30 - DIVIETO DI UTILIZZARE IL CELLULARE

E' vietato utilizzare i cellulari o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche per telefonare, inviare o ricevere messaggi, registrare e scattare foto ad allievi o al personale.

I dispositivi di cui sopra devono rimanere spenti: in caso di violazione potranno essere sequestrati, portati in Presidenza e comunicato ai genitori.

Nel caso in cui, in tali frangenti, i discenti non si attenessero alle indicazioni avute, tale comportamento si configura quale mancanza disciplinare.

Nel caso in cui il docente, per motivi strettamente didattici, autorizzi i discenti all'uso curriculare/didattico del cellulare/ipad/tablet, è obbligato alla vigilanza e al controllo di un uso non consentito.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

ART. 31 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

I genitori sono tenuti ad informarsi del contenuto delle comunicazioni trasmesse per loro, tramite il sito web della scuola.

Le comunicazioni inviate sulla e-mail personale del genitore sono improntate alla massima correttezza ed allo spirito di collaborazione e non sono obbligatorie.

ART. 32 - ACCESSO AGLI UFFICI

I rapporti con i genitori, docenti, discenti con la Segreteria e la Presidenza sono disciplinati secondo modalità già affisse all'Albo/web.

L'accesso agli uffici della segreteria durante le ore di lezione è permesso nel rispetto dell'orario stabilito .

ART. 33 - CRITERI SULLA REGOLAMENTAZIONE USCITA

Viabilità e traffico: Per ciò che attiene il Piano/Organizzazione della Viabilità Stradale e sua regolamentazione della circolazione delle automobili previsto per gli orari di entrata ed uscita dei discenti e per tutto il personale della Scuola al fine di garantire l'incolumità di tutti gli utenti, **è di squisita pertinenza del comando della polizia municipale di Caserta**, al quale è stato già richiesto formale comunicazione, per la dovuta diffusione, di tutti gli adempimenti e disposizioni di loro competenza.

Controllo del territorio: presenza VV.U. - Ausiliari del traffico – presenza traffico lungo il percorso che circonda l'intera istituzione.

ART. 34 - VIABILITÀ E TRAFFICO

Per ciò che attiene la regolamentazione della circolazione delle automobili del personale della Scuola dell'Infanzia e Primaria di San Benedetto, della scuola Secondaria di Centurano e di Casola, al fine di garantire

l'incolumità degli alunni all'interno degli spazi aperti dell'Istituzione Scolastica, **il personale non docente e i soli docenti impegnati alla prima ora**, se intende usufruire degli spazi per il parcheggio, **è tenuto all'ingresso almeno quindici minuti prima dell'orario di inizio**.

Il personale non docente e docente il cui ingresso è previsto dalla seconda ora in poi è tenuto a parcheggiare negli spazi interni segnalati dei rispettivi plessi.

E' assolutamente vietato l'ingresso a chiunque altro, fatto salvo il pulmino del servizio di refezione comunale e il pulmino del distributore di bevande (nei plessi in cui sono attivi tali servizi) per il tempo strettamente necessario a depositare e/o a prelevare tutto ciò attiene i servizi stessi.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

All'interno del cancello delle scuole del **Plesso di San Clemente** non sono presenti aree transitabili riservate a parcheggio, nemmeno per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, ecc).

E' assolutamente vietato transitare nel punto di raccolta o invaderlo con auto parcheggiate; è altresì vietato ostruire con auto i passaggi verso i punti di raccolta. Il personale collaboratore scolastico e/o il responsabile di plesso, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni di cui al presente articolo, richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di tenere i cancelli chiusi dopo l'arrivo di tutti gli alunni.

Ai responsabili di plesso è fatto obbligo di garantire l'osservanza di dette regole.

Art. 35 - Dispositivo dell'art. 341 bis Codice Penale - "oltraggio a pubblico ufficiale"

Qualsiasi comportamento che non rispetti le norme e che possa creare turbativa con offesa a Pubblico Ufficiale e danno all'immagine della P.A. sarà perseguito ai sensi del Codice Penale che così cita (C.P. – Libro Secondo Dei delitti in particolare - Titolo II - Dei delitti contro la pubblica amministrazione - artt. 314 – 360 - Capo II - Dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione) *". Chiunque, in luogo pubblico o aperto al pubblico e in presenza di più persone, offende l'onore ed il prestigio di un pubblico ufficiale mentre compie un atto d'ufficio ed a causa o nell'esercizio delle sue funzioni è punito con la reclusione fino a tre anni. La pena è aumentata se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato. Se la verità del fatto è provata o se per esso l'ufficiale a cui il fatto è attribuito è condannato dopo l'attribuzione del fatto medesimo, l'autore dell'offesa non è punibile. Ove l'imputato, prima del giudizio, abbia riparato interamente il danno, mediante risarcimento di esso sia nei confronti della persona offesa sia nei confronti dell'ente di appartenenza della medesima, il reato è estinto.* "

Per quanto non specificato si rimanda al regolamento interno d'Istituto e sue comunicazioni.

tanto per i dovuti adempimenti.

I prospetti allegati fanno parte integrante del presente regolamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosaria PRISCO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 39/19

PROSPETTI DI SINTESI

Si comunica a tutto il personale in epigrafe di prendere visione delle procedure di entrata ed uscita dell'istituzione, al fine di rendere agevole e veloce la viabilità dalla scuola e sua relativa sicurezza. Si riporta nello schema sottostante l'orario di entrata e di uscita in vigore nel nostro Istituto.

PLESSO	CASOLA	SECONDARIA DI I GRADO
	Responsabili di plesso I docenti/responsabili dell'infanzia si alterneranno in relazione al proprio orario di servizio mattina/pomeriggio)	**Proff R. Scognamiglio/Buondonno**
	Classi ospitate	**1H-2H-3H-**
ENTRATA USCITA	**Genitori**	**Via Risorgimento** **Cancello ingresso carrabile**
	Tutto il personale docente - ATA secondo DVR RSPP ing. Materazzo **personale non docente e i soli docenti impegnati alla prima ora/ultima ora**	**Cancello ingresso carrabile** dieci minuti prima dell'ingresso degli alunni <u>Se intende usufruire degli spazi per il parcheggio</u>, **è tenuto all'ingresso almeno quindici minuti prima dell'orario di inizio e all'uscita dopo che tutti gli alunni hanno liberato l'area cortile.** Si ricorda che è possibile parcheggiare solo esclusivamente nell'area retrostante l'edificio e non lungo il corridoio di accesso
ENTRATA	**Alunni**	**Via Risorgimento** **Cancello ingresso principale**
	<u>Senza necessità di permesso</u>	**Ore 8.00** ***Tolleranza fino alle 8.10***
	Con necessità di permesso presso le responsabili di plesso Non saranno ammessi in classe discenti che non abbiano il permesso firmato dal genitore	**Dalle ore 8,10 in poi** I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate
USCITA	**IN CASO DI PIOGGIA**	Alunni delle classi <u>resteranno nelle proprie aule</u> e lì attenderanno i genitori/delegati.
USCITA ANTICIPATA	Permesso direttamente dalle responsabili di plesso.	**Tutti gli alunni**

PLESSO	CENTURANO	SECONDARIA DI I GRADO
	Responsabili di plesso	**Prof.ssa I. Centore** **Prof.ssa C. Diani** **Prof.ssa S. Tassieri**
	Classi ospitate	**N° 5 classi prime** **N° 5 classi seconde** **N° 5 classi terze**
ENTRATA	**alunni /genitori**	**Piazza Ungaretti** **Cancello principale**
	Tutto il personale **docente -ATA** secondo DVR RSPP ing. Materazzo	**Piazza Ungaretti** Cancello principale dieci minuti prima dell'ingresso degli alunni. E' assolutamente vietato transitare nel punto di raccolta o invaderlo con auto parcheggiate, **è altresì vietato ostruire con auto i passaggi verso i punti di raccolta**
USCITA	**discenti/genitori**	**Piazza Ungaretti** **Cancello principale:** tutti gli alunni
	CASO DI PIOGGIA	✓ alunni delle classi del **piano terra** resteranno nelle proprie aule. ✓ alunni delle classi del **primo e secondo piano** attenderanno nell'atrio
ENTRATA	Senza necessità di permesso	**Ore 8.00/8:05** **Tolleranza dieci minuti**
	Con necessità di permesso presso le resp. di plesso	**Dalle ore 8:10/8:15 in poi**
USCITA ANTICIPATA	Permesso direttamente dai responsabili di plesso/ds	**tutti gli alunni**
ENTRATA / USCITA ANTICIPATA	Non saranno ammessi in classe discenti che non abbiano il permesso firmato dal genitore	I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate

PLESSO	S BENEDETTO	INFANZIA	PRIMARIA
	Responsabili di plesso I docenti/responsabili dell'infanzia si alterneranno in relazione al proprio orario di servizio (mattina/pomeriggio)	**Doc. Russo** **Doc. De Simone**	**Doc. Napolitano** **Doc. Del Vecchio A.**
	Sezioni **Classi ospitate**	**n.3**	**n.1 classe prima** **n.1 classe seconde** **n.1 classe terza/quarta** **n.2 classi quinte**
ENTRATA USCITA	**dei genitori**	viale Lincoln II tratto **Cancello lato cortile**	viale Lincoln II tratto **Cancello pedonale**
	tutto il personale **docente-ATA** secondo DVR RSPP ing. Materazzo	viale Lincoln II tratto **Cancello lato cortile** dieci minuti prima dell'ingresso degli alunni Se intende usufruire degli spazi per il parcheggio, **è tenuto all'ingresso almeno quindici minuti prima dell'orario di inizio e all'uscita dopo che tutti gli alunni hanno liberato l'area cortile.** Si ricorda che è possibile parcheggiare solo esclusivamente lungo il muro perimetrale **lato sx ingresso carrabile.**	viale Lincoln II tratto **Cancello pedonale** dieci minuti prima dell'ingresso degli alunni Se intende usufruire degli spazi per il parcheggio, **è tenuto all'ingresso almeno quindici minuti prima dell'orario di inizio e all'uscita dopo che tutti gli alunni hanno liberato l'area cortile.** Si ricorda che è possibile parcheggiare solo esclusivamente lungo il muro perimetrale **lato sx ingresso carrabile.**
ENTRATA USCITA	Senza necessità di permesso	**Ore 8.00** **Tolleranza fino alle 9.00**	**Ore 8.00** **Tolleranza fino alle 8.15**
	con necessità di permesso presso le resp. di plesso	**Dalle ore 9.00 in poi**	**Dalle ore 8.15 in poi**
	CASO DI PIOGGIA Tutti i discenti /genitori	ingresso principale Viale Lincoln II tratto **Cancello lato cortile**	ingresso principale Viale Lincoln II tratto **Cancello pedonale**
	Non saranno ammessi in classe discenti che non abbiano il permesso firmato dal genitore		I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate
USCITA ANTICIPATA	Permesso direttamente dalle responsabili di plesso	Tutti i discenti entrano	Tutti i discenti entrano

PLESSO	**S. CLEMENTE**	**INFANZIA**	**PRIMARIA**
	Responsabili di plesso I docenti/responsabili dell'infanzia si alterneranno in relazione al proprio orario di servizio (mattina/pomeriggio)	**Doc. Brignola** **Doc. Zecca**	**Doc. Diotaiuti** **Doc. Versitelli**
	Sezioni/classi ospitate	**n. 2**	**n.1 classe prima** **n.1 classe seconda** **n.1 classe terza** **n.1 pluriclasse quarta/quinta**
ENTRATA **USCITA**	**dei genitori**	**Via Galatina** **ingresso principale** **a sx scale lato rampa**	**Via Galatina** **ingresso principale a dx**
	tutto il personale **docente-ATA**- alunni secondo DVR RSPP ing. Materazzo	**Via Galatina** **ingresso principale** **a sx scale lato rampa**	**Via Galatina** **ingresso principale a dx**
ENTRATA	Senza necessità di permesso	**Ore 8.00** **Tolleranza fino alle 9.00**	**Ore 8.00** **Tolleranza fino alle 8.15**
	con necessità di permesso presso le resp. di plesso	**Dalle ore 9.00 in poi**	**Dalle ore 8.15 in poi**
USCITA ANTICIPATA	Permesso direttamente dalle responsabili di plesso	Tutti i discenti entrano	Tutti i discenti entrano
ENTRATA E USCITA	**CASO DI PIOGGIA** Tutti i discenti	**Via Galatina** **ingresso principale** **a sx scale lato rampa**	**Via Galatina** **ingresso principale** **a dx ingresso laterale pedonale (stardina privata)**
	Non saranno ammessi in classe discenti che non abbiano il permesso firmato dal genitore	I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate	

PLESSO	CASOLA	INFANZIA	PRIMARIA
	Responsabili di plesso I docenti/responsabili dell'infanzia si alterneranno in relazione al proprio orario di servizio (mattina/pomeriggio)	**Doc. Giannini** **Doc. Papa**	**Doc. Fumante**
	Sezioni/classi ospitate	**n. 2**	**n.1 pluriclasse seconda/ terza** **n.1 pluriclasse prima/terza/quinta**
ENTRATA **USCITA**	**dei genitori**	**Via Risorgimento** **ingresso principale**	**Via Risorgimento** **ingresso principale**
	tutto il personale docente-ATA-alunni secondo DVR RSPP ing. Materazzo	**Via Risorgimento** **ingresso principale**	**Via Risorgimento** **ingresso principale**
ENTRATA	Senza necessità di permesso	**Ore 8.00** **Tolleranza fino alle 9.00**	**Ore 8.00** **Tolleranza fino alle 8.15**
	con necessità di permesso presso le resp. di plesso	**Dalle ore 9.00 in poi**	**Dalle ore 8.15 in poi**
USCITA ANTICIPATA	Permesso direttamente dalle responsabili di plesso	Tutti i discenti entrano	Tutti i discenti entrano
ENTRATA E USCITA	**CASO DI PIOGGIA** Tutti i discenti	**Via Risorgimento** **ingresso principale**	**Via Risorgimento** **ingresso principale**
	Non saranno ammessi in classe discenti che non abbiano il permesso firmato dal genitore	I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate	

Il Dirigente Scolastico
Rosaria Prisco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993