



a.s.2024/25

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. Leopardi Parini Rovigliano



Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 20/12/24 con delibera N 8 “.....Cdi 20 dicembre 2024 - 9° punto all’ordine del giorno: delibera modifiche ed integrazioni Regolamento d’Istituto - Il Dirigente Scolastico comunica al Consiglio che è stato redatto un unico Regolamento di Istituto a seguito dell’accorpamento con l’I.C. “Parini Rovigliano”. Il DS espone nel dettaglio la parte del Regolamento di disciplina, il Regolamento degli ingressi, uscite anticipate ed assenze.”

Il Consiglio approva e delibera le modifiche ed integrazioni al Regolamento d’Istituto.

### **Finalità della scuola**

La scuola nell’impostazione educativa e didattica, nelle strutture e nei contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

L’Istituto Comprensivo Leopardi Parini Rovigliano come scuola per l’istruzione obbligatoria, risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione ed istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

È una scuola che garantisce accoglienza e integrazione degli alunni/e dei loro genitori, con particolare impegno verso gli alunni in situazione di handicap e/o di difficoltà cognitive e sociali, al fine di valorizzare le abilità in atto e di attenuare le difficoltà.

È una scuola formativa in quanto si preoccupa di fornire opportunità di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

È una scuola che colloca l’alunno nel mondo perché lo/a aiuta ad acquisire progressivamente una visione sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

È una scuola orientativa perché favorisce l’iniziativa dell’alunno/a per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

### **Obiettivi del regolamento**

Scopo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica, in modo da favorire i momenti d’incontro e di colloquio tra i vari OCCC e fra le componenti scolastiche al fine di attuare una reale gestione unitaria.

### **Allegati al regolamento**

Si integrano al presente Regolamento di Istituto i seguenti protocolli e documenti operativi, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso e ne rendono pienamente efficace l’applicazione:

- Protocollo per il contrasto alla dispersione scolastica
- Regolamento scuola infanzia
- Regolamento di disciplina.
- Regolamento bullismo e cyberbullismo.
- Regolamento mensa scolastica.
- Regolamento fruizione campo esterno.
- Protocollo accesso nelle classi/sezioni Terapista/Educatore/Ass. Spec.
- Regolamento laboratori.

I documenti sopra elencati, corredati delle relative disposizioni applicative, assumono efficacia giuridica vincolante e sono da intendersi come parte integrante e inscindibile del Regolamento di Istituto.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “LEOPARDI PARINI ROVIGLIANO”

Codice Mecc.: NAIC8FY007 | Codice fiscale: 90082020638

| Indirizzo: VIA CAVOUR, 26-80058 TORRE ANNUNZIATA (NA) | Mail: [naic8fy007@istruzione.it](mailto:naic8fy007@istruzione.it)  
| Pec: [naic8fy007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fy007@pec.istruzione.it) | Telefono: 0818615253-0812136622  
| Plesso Murat, Via Murat, 91, Tel. 081/8612464 | Plesso Rovigliano, Via Mortelleto, 81, Tel. 081/8615238 |  
Plesso Pascoli, via Pascoli, 2, Tel. 081/8611384 | Plesso Isonzo, via Isonzo, 1, tel. 081/8623788

## INDICE

<b>Capo I - Organi Collegiali</b> .....	5
Art.1 Convocazione.....	5
Art.2 Validità sedute .....	5
Art.3 Discussione ordine del giorno .....	5
Art.4 Dichiarazione di voto e votazioni.....	6
Art.5 Processo verbale .....	7
Art. 6 Surroga di membri cessati, decadenza, dimissioni.....	7
Art.7 Programmazione .....	8
Art.8 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.....	8
Art.9 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto .....	9
Art.10 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti .....	10
Art.11 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....	10
<b>Capo II Docenti</b> .....	11
Art.12 Indicazioni sui doveri dei docenti .....	11
Art. 13 Obblighi di vigilanza dei docenti .....	13
Art. 14 Obblighi di lavoro dei docenti.....	19
Art.15 Somministrazione dei farmaci a scuola.....	20
Art.16 Infortuni e malori .....	22
<b>Capo III Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario</b> .....	23
Art.17 Personale Amministrativo.....	23
Art.18 Personale Ausiliario .....	23
Art.19 Rapporti con il pubblico .....	26
<b>Capo IV Alunni</b> .....	29
Art.20 Doveri degli alunni .....	29
Art.21 Diritti degli alunni.....	33
<b>Capo V- Genitori</b> .....	34
Art.22 Doveri dei genitori .....	34
Art.23 Assemblea dei genitori .....	37
Art.24 Accesso ai genitori nei locali scolastici .....	37
Art.25 Organizzazione attività didattica .....	38
<b>Capo VI - Comunicazioni Scuola-Famiglia</b> .....	40
Art.26 Comunicazioni scuola – famiglia.....	40
Art.27 Comunicazioni docenti – genitori.....	40

**ISTITUTO COMPRENSIVO “LEOPARDI PARINI ROVIGLIANO”**

Codice Mecc.: NAIC8FY007 | Codice fiscale: 90082020638

| Indirizzo: VIA CAVOUR, 26-80058 TORRE ANNUNZIATA (NA) | Mail: [naic8fy007@istruzione.it](mailto:naic8fy007@istruzione.it)

| Pec: [naic8fy007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fy007@pec.istruzione.it) | Telefono: 0818615253-0812136622

| Plesso Murat, Via Murat, 91, Tel. 081/8612464 | Plesso Rovigliano, Via Mortelleto, 81, Tel. 081/8615238 |

Plesso Pascoli, via Pascoli, 2, Tel. 081/8611384 | Plesso Isonzo, via Isonzo, 1, tel. 081/8623788

<b>Art.28</b> Informazione sul Piano Triennale dell’Offerta Formativa .....	41
<b>Art.29</b> Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	41
<b>Capo VII - Servizi integrativi</b> .....	43
<b>Art. 30</b> Servizio mensa.....	43
<b>Art.31</b> Sussidi didattici.....	44
<b>Art. 32</b> Uso esterno della strumentazione tecnica Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari.....	44
<b>Capo VIII - Accesso del pubblico</b> .....	45
<b>Art. 33</b> Accesso di estranei ai locali scolastici .....	45
<b>Capo IX - Assicurazione, tutela dei dati personali, sicurezza</b> .....	46
<b>Art. 34</b> Assicurazione .....	46
<b>Art. 35</b> Tutela dei dati personali .....	46
<b>Art. 36</b> Risorse finanziarie .....	46
<b>Art. 37</b> Sicurezza e idoneità degli ambienti .....	46
<b>Capo X - Norme Finali</b> .....	48

## **Capo I - Organi Collegiali**

### **Art.1 Convocazione**

La convocazione di un Organo Collegiale è effettuata dal suo Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva.

La convocazione è effettuata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e/o con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all’albo.

Le riunioni devono avvenire di norma, in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

### **Art.2 Validità sedute**

La seduta si apre nell’ora indicata nell’avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art.3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell’organo Collegiale il segretario della seduta.

Se sono presenti tutti i componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del consiglio di istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L’o.d.g. può essere modificato su proposta di un componente previa approvazione a maggioranza.

Tutti i membri dell’organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l’ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

#### **Art.4 Dichiarazione di voto e votazioni**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono, aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l’oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

La votazione può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l’adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art.5 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione (data, ora numero dei votanti, numero dei voti favorevoli e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei favorevoli, contrari, astenuti).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Può essere chiesto ai componenti di produrre per iscritto il testo di una dichiarazione e/o intervento.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici possono essere incollati sulle pagine del registro o essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto e approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 6 Surroga di membri cessati, decadenza, dimissioni**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R.4167/1974.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma nello stesso giorno in cui si



tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico membri subentranti cessano anche essi dalla carica dello scadere del periodo del Consiglio. I membri eletti dall'organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

I componenti dell'organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

### **Art.7 Programmazione**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

### **Art.8 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto salvo la richiesta all'unanimità della votazione palese. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di istituto.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Salvo quanto previsto dall' **art.1** la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato. L'ordine del giorno è formulato da Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può costituire commissioni delle quali possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le sedute del consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono aperte al pubblico che non hanno diritto di parola. La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia delle delibere.

### **Art.9 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal consiglio stesso e con voto segreto con maggioranza relativa tra i candidati proposti salvo la richiesta all' unanimità della votazione palese.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

## **Art.10 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio Docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono eleggere un coordinatore.

## **Art.11 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato.

## Capo II Docenti

### Art.12 Indicazioni sui doveri dei docenti

- 1.I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni agli ingressi stabiliti.
- 2.Ogni classe deve possedere un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
- 3.Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti ed accertarsi che l'alunno abbia la documentazione idonea per il rientro in classe.
- 4.In caso di ritardo di un alunno occorre spuntare sul R.E. l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione (scuola secondaria) e ammetterli in classe. Qualora non si tratti di sporadici episodi, il docente-coordinatore procederà, con avviso scritto alle famiglie, al richiamo degli orari scolastici e provvederà all'applicazione di quanto previsto dall' art. 20 comm. 5 e 12 del presente regolamento.
- 5.Se un alunno, con permesso scritto di un genitore esce anticipatamente, il docente è tenuto a spuntare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Il docente affida l'alunno al collaboratore. Qualora non si tratti di sporadici episodi, il docente- coordinatore procederà, con avviso scritto alle famiglie, al richiamo degli orari scolastici e provvederà all'applicazione di quanto previsto dall'art. 20 comma 12 del presente regolamento.
- 6.Nel caso si tratti di richiesta di uscita anticipata frequente e sistematica (dovuta a motivazione medica o particolare) è necessario che la famiglia ne produca richiesta in Segreteria.
- 7.I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 8.Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.

9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

10. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti utilizzati.

11. È assolutamente vietato ostruire con mobili e/o arredi le vie di fuga o uscite di sicurezza, anche solo temporaneamente. È altresì vietato tenere scatole o altro materiale sugli armadietti.

12. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza, tramite comunicazione scritta, utilizzando il modulo di segnalazione presente nella sezione modulistica del sito.

14. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in presidenza. Il C.d.C. con i genitori deciderà le modalità per l'eventuale risarcimento.

15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.

16. Ogni docente apporrà la spunta per presa visione delle circolari e degli avvisi, quando richiesta, sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati. In via informale le stesse vengono pubblicate anche su telegram. Il docente che riceve la circolare avrà cura di darne comunicazione scritta agli alunni, quando riservata a loro.

17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per l'utilizzo delle APP del registro scolastico.

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

19. I docenti daranno avviso ai genitori di eventuali attività didattiche svolte in orario extracurricolare.

20. Nel caso di adesione ad assemblea sindacale, i docenti sono tenuti a dare comunicazione scritta alle famiglie e riscontrare l'avvenuta firma dell'avviso di entrata posticipata o di uscita anticipata prima della partecipazione alla stessa.

21. Nel caso di indizione di sciopero, i docenti sono tenuti sempre ad avvisare per iscritto le famiglie del non regolare svolgimento delle lezioni e a riscontrare la firma del genitore.

22. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e bisogna attenersi al regolamento relativo alla presa in consegna dei computer portatili e dei tablet.

23. Gli insegnanti avranno cura di comunicare ai genitori la necessità di produrre certificazione medica nel caso di allergie/intolleranze alimentare degli alunni.

### **Art. 13 Obblighi di vigilanza dei docenti**

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante 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 e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

**1.** Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.

**2.** Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in direzione per i

provvedimenti del caso. In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e fermarsi a creare disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in altri ambienti scolastici.

**3.** Nei cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità a spostarsi da un'aula all'altra, cercando di ridurre al minimo gli inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi. I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al collaboratore scolastico; i docenti sono pregati di effettuare il cambio nel tempo più breve possibile.

**4.** I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

**5.** Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici, ecc.), il docente in uscita:

- a. attende nell'aula il collega subentrante (se non ha altra lezione) il quale, nel caso provenga da altra classe: provvede al trasferimento con la massima sollecitudine; ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
- b. fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In casi estremi, di impossibilità a svolgere quanto sopra indicato, ad esempio per assenza del collaboratore scolastico addetto al settore in cui si trova la classe, il docente uscente,

anche per il tramite di un collega in cambio ora, richiede la vigilanza da parte del collaboratore scolastico che si trova più vicino sul piano o che è presente in quel momento al front office.

**6.**I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

**7.**Nella fase di realizzazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l’obbligo di tutelare in via prioritaria l’incolumità fisica degli alunni.

**8.**La vigilanza è esercitata con particolare attenzione: - nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all’attenzione del consiglio di intersezione/interclasse/classe e segnalati al Dirigente Scolastico per l’adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario:

- durante lo svolgimento dell’intervallo per la ricreazione;
- nell’accesso ai servizi igienici (da parte del collaboratore scolastico).

**9.**Per la vigilanza durante gli spostamenti tra aule e/o edifici gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

**10.**Gli spostamenti dall’aula ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

**11.**L’utilizzo dei servizi igienici durante l’orario di lezione deve essere consentito agli alunni per reali necessità. I collaboratori scolastici del piano dovranno vigilare sugli alunni che accedono ai servizi igienici, sia in entrata che in uscita dagli stessi. In caso di assenza del collaboratore scolastico in un determinato settore e in mancanza della possibilità di sostituirlo con altro personale, i docenti in servizio nelle classi, pur non essendo obbligati da contratto ad adempiere a mansioni diverse da quelle di insegnamento, operano in qualità



di preposti alla sicurezza e pertanto, sono invitati ad adottare tutte le misure di cautela e attenzione che il caso prevede per la prevenzione di situazioni di rischio e pericolo.

**12.**I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

**13.**Il docente che si attarda senza valido motivo è ritenuto comunque responsabile.

**14.**Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla tossicità dei materiali stessi.

**15.**È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente pericolosi: taglierini, forbici a lama lunga con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

### **Vigilanza durante l'intervallo**

L'intervallo scolastico è un momento fondamentale per gli studenti: offre una pausa rigenerante tra le attività didattiche, favorisce la socializzazione e il rilassamento. Tuttavia, è anche una fase delicata in cui possono verificarsi incidenti o episodi di comportamento inadeguato.

Per questo, la vigilanza da parte del personale scolastico riveste un ruolo essenziale.

Nella nostra scuola l'orario dell'intervallo è così strutturato:

**Scuola dell'infanzia ore 10/10,30;**

**Scuola primaria ore 10/10,15;**

**Scuola secondaria di primo grado 10/10,15.**

**1.**Durante l'intervallo, la vigilanza degli studenti spetta ai docenti in servizio nella classe, i quali assicureranno la loro presenza nei luoghi nei quali la propria classe svolge l'intervallo, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico criticità riscontrate.

**2.**Durante l'intervallo, gli alunni devono tenere un comportamento educato.

**3.** I docenti nella scuola dell’infanzia e primaria, sono tenuti ad accompagnare in fila gli alunni ai servizi igienici ove troveranno il collaboratore addetto al piano.

**4.** Per la vigilanza nella scuola secondaria durante l'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nelle classi mentre il personale ausiliario stazionerà lungo i corridoi ed all'ingresso dei bagni. Gli alunni possono recarsi ai servizi, uno alla volta, sotto sorveglianza dell’insegnante, il quale, provvederà ad affidare l’alunno al collaboratore preposto all’utilizzo dei servizi igienici. Non è consentito far uscire più di un alunno per volta. E’ vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule. Prima e dopo l’intervallo le uscite degli alunni vanno limitate allo stretto necessario, solo per reali esigenze. Nella prima ora di lezione e nell’ultima mezz’ora vanno consentite esclusivamente uscite motivate da patologie certificate o da emergenze reali.

**5.** Il docente responsabile della sorveglianza durante l’intervallo vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che gli alunni devono rispettare.

### **Vigilanza negli spazi esterni della scuola**

**1.** Nella scuola d’infanzia e primaria l’uscita dei bambini negli spazi esterni della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, anche da parte del personale ausiliario. Qualora esca una sola sezione/classe l’insegnante deve individuare uno spazio esterno ben delineato ove i bambini possano giocare rimanendo sempre sotto il controllo visivo dell’insegnante stesso.

**2.** Qualora escano più sezioni/classi o l’intera scuola, è invece indispensabile garantire una adeguata distribuzione dei compiti; infatti, i bambini possono mischiarsi fra sezioni/classi o portarsi in vari spazi esterni. Gli insegnanti, pertanto, in tali occasioni provvederanno a distribuirsi in punti diversi dell’esterno in modo che tutti i bambini siano sempre controllati visivamente da un docente. L’obbligo di sorveglianza degli insegnanti, in tali occasioni, non

è limitato ai propri bambini, ma a tutti quelli vicini alla propria posizione, sulla base dell'organizzazione che viene data al servizio della vigilanza.

**3.**Qualora uno o più bambini chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno, anche allo scopo di evitare che mentre tutti i bambini sono fuori, alcuni rimangano non sorvegliati dentro all'edificio; anche questo aspetto va pertanto organizzato affidando a un collaboratore scolastico la sorveglianza interna e riservando un solo bagno per i bambini quando questi sono fuori.

**4.**I momenti di gioco all'aperto rappresentano un'attività ricreativa per i bambini, ma non devono comportare una riduzione dell'azione di vigilanza da parte degli insegnanti e del personale ausiliario, considerando altresì il numero dei bambini presenti a scuola, la loro età e i rischi derivanti dal movimento libero. Per quanto non specificato ai commi precedenti l'organizzazione dell'attività di vigilanza dei docenti e del personale ausiliario è affidata alle insegnanti responsabili di plesso.

Nel caso in cui la ricreazione venga svolta negli spazi esterni ed uno o più bambini chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno, anche allo scopo di evitare che mentre tutti i bambini sono fuori, alcuni rimangano non sorvegliati dentro all'edificio; anche questo aspetto va pertanto organizzato affidando a un collaboratore scolastico la sorveglianza interna e riservando un solo bagno per i bambini quando questi sono fuori.

**1.**Nella scuola primaria l'intervallo-ricreazione può svolgersi nelle proprie aule o nel corridoio antistante l'aula o negli spazi esterni. Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi. I docenti sono tenuti ad accompagnare in fila gli alunni ai servizi igienici ove troveranno il collaboratore addetto al piano.

**2.**Durante la ricreazione negli spazi esterni si richiama quanto detto sopra.

## Vigilanza all'uscita

**1.**I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni in fila fino all'uscita principale della scuola ove il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno secondo l'organizzazione impartita dal Dirigente scolastico.

**2.**I docenti dell'ultima ora vigilano affinché gli alunni siano affidati ai "genitori" oppure a adulti maggiorenni delegati; sarà cura del docente dell'ultima ora verificare che l'adulto, diverso dal genitore, sia destinatario di apposita delega. In mancanza di essi, dopo 15 minuti di attesa, il docente provvederà ad affidare l'alunno ai collaboratori scolastici che segnaleranno in segreteria. Quest'ultima contatterà la famiglia. I docenti adotteranno tutte le misure previste dalla normativa: sensibilizzazione dei genitori e convocazione della famiglia da parte del dirigente in caso di reiterato ritardo.

**3.**Nel caso di alunni di scuola **secondaria di I grado** i cui genitori siano impossibilitati al prelievo diretto dei propri figli e/o a delegare adulto maggiorenne, l'uscita autonoma sarà consentita solo se la famiglia abbia sottoscritto apposita convenzione concordata che i docenti avranno cura di richiedere.

## Art. 14 Obblighi di lavoro dei docenti

**1.**I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza etica e civile degli alunni secondo i principi fissati dalla Costituzione.

**2.**Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento. L'attività d'insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia; in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di 5 giorni. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per i docenti della scuola primaria, vanno aggiunte ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi su base settimanale.

**3.** I docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando all'elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa.

**4.** Le attività di carattere collegiale sono costituite da:

**A.** Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative per un totale di 40 ore.

**B.** Partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, interclasse, intersezione; gli obblighi vengono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio docenti e non superano le 40 ore.

**C.** Svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. Come da contratto sono istituite le funzioni strumentali in relazione alle finalità prioritarie dell'istituto ed individuati i docenti responsabili di plesso e/o di ordine e i referenti di attività e progetti curriculari ed extracurriculari.

**5.** I docenti ricoprono anche altri incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'istituto.

**6.** I docenti individuati dal Dirigente scolastico come collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente stesso nel settore organizzativo - gestionale.

**7.** I docenti con funzioni strumentali e i collaboratori costituiscono lo Staff di direzione; i docenti incaricati di funzioni strumentali relazionano al Collegio docenti sulle attività svolte.

#### **Art.15 Somministrazione dei farmaci a scuola**

Il personale della scuola non può somministrare farmaci agli alunni.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti “farmaci da banco”.

I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai

genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà-genitoriale mediante la presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere e indicazioni complete relative a: descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco, posologia, tempi e modalità di conservazione.

Se i genitori chiedono di poter accedere alla struttura scolastica per provvedere direttamente alla somministrazione del farmaco o in alternativa informano circa la possibilità che il proprio figlio si autosomministri la terapia farmacologica in ambito scolastico, il D.S. provvederà, previa acquisizione di richiesta di autorizzazione corredata di certificazione medica, da depositarsi in segreteria.

Se i familiari chiedono che il farmaco sia somministrato da personale scolastico e ne autorizzano l'intervento, il D.S. verifica la “disponibilità” del personale scolastico e organizza quello individuato in modo da garantire la continuità della somministrazione dei farmaci previo formazione del docente sulla somministrazione dello stesso.

Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da certificazione del medico curante comprovante la malattia e le modalità di somministrazione del farmaco prescritto, e da una autorizzazione scritta dei genitori rivolta alla scuola. Il farmaco dovrà essere acquistato dai genitori e consegnato agli operatori scolastici che avranno cura di conservarlo in un ambiente idoneo.

I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci “salva vita”.

In caso di presenza di alunni con particolari patologie che necessitano di attenzioni procedurali quotidiane atte a salvaguardare la salute del minore:

- È obbligatorio, con il consenso della famiglia, salvaguardare all'interno del registro di classe il nominativo dell'alunno, la patologia e le indicazioni comportamentali secondo quanto comunicato dal medico curante e della famiglia;

- È obbligatorio, da parte degli operatori a conoscenza, segnalare la presenza di detti casi al personale che subentra nella classe.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta. Per le richieste di cui sopra si utilizzeranno appositi modelli predisposti dalla scuola.

### **Art.16 Infortuni e malori**

Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi del medico scolastico o degli operatori scolastici (disinfezione, semplici medicazioni) si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- Contattare telefonicamente la famiglia:
- Chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso
- Informare la Presidenza

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte del personale docente o ausiliario.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza entro 24 ore una relazione dettagliata. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti ecc.) per i bambini che lamentano malesseri, i docenti informeranno la segreteria che provvederà ad avvisare la famiglia. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori.

## Capo III Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

### Art.17 Personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo è identificato con targhette poste sulla propria scrivania. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione della Istituzione scolastica e il proprio nome.

3. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; di norma non può utilizzare i telefoni di scuola per motivi personali.

4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Il personale amministrativo collabora con i docenti.

6. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto con il pubblico, componenti scolastiche con le quali la scuola collabora in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il marcatempo.

### Art.18 Personale Ausiliario

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.



- 2.**In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3.**I collaboratori scolastici indossano in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- 4.**Rispondono al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
- 5.**Non possono utilizzare i telefoni cellulari.
- 6.**Non possono utilizzare di norma, i telefoni della scuola per motivi personali; per motivi di servizio la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto.
- 7.**Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e ai servizi igienici durante l'intervallo.
- 8.**Sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza.
- 9.**Organizzano la presenza ai piani con la maggior efficacia possibile.
- 10.**Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- 11.**Comunicano immediatamente alla segreteria e ai coordinatori della scuola l'eventuale assenza dell'insegnante dell'aula per evitare che la classe resti senza vigilanza
- 12.**Collaborano per la tenuta degli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa.
- 13.**Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili.
- 14.**Vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni anche durante l'intervallo e durante spostamenti e uscite.

**15.** Possono svolgere, se disponibile, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

**16.** Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivi, sostano nei corridoi.

**17.** Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

**18.** Cercano di impedire che gli alunni svolgano azioni di disturbo nella scuola.

**19.** Sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.

**20.** Restano con gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei genitori.

**21.** Hanno cura dei servizi igienici.

**22.** Provvedono, dopo l'intervallo-ricreazione alla giornaliera pulizia dei servizi igienici e al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

**23.** Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. Non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente Scolastico.

**24.** Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa la realizzazione del necessario servizio.

**25.** Comunicano prontamente in segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

**26.** Accolgono il genitore o adulto, autorizzato con apposita delega, che vuole richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata dell'alunno. Accolgono il

genitore o adulto, autorizzato con apposita delega, che vuole richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata dell'alunno. Portano il permesso di uscita firmato dal genitore nella classe dell'alunno ove il docente annoterà il tutto sul registro di classe.

**27.**Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande, le tende interne, e i tendoni esterni delle aule e della scuola;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- Che vengano chiuse le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola;
- Che sia inserito l'allarme, ove presente.

**28.**I collaboratori scolastici mantengono puliti gli spazi esterni alla scuola, marciapiedi, cortili, giardini.

**29.**I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo.

**30.**I collaboratori devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali da controllare quotidianamente, la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Art.19 Rapporti con il pubblico**

L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico.

La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

**1.**La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l’osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

*Celerità delle procedure Trasparenza Accessibilità*

**2.**La segreteria offre supporto per le iscrizioni online di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado. Le iscrizioni alla Scuola dell’infanzia si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso gli Uffici di Segreteria.

**3.**Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto.

**4.**La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Si ricorda che le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n.445.

**5.**Le pubbliche amministrazioni, dunque, allorquando su richiesta dei soggetti privati rilasceranno certificazioni dovranno apporre, a pena di nullità la dicitura” il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”; la mancanza della suddetta dicitura sui certificati rilasciati dall’amministrazione costituirà violazione dei doveri d’ufficio, addebitabile al soggetto responsabile, con tutte le conseguenze del caso.

**6.**Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

**7.**La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all’informazione, in particolare sono predisposti:

**ISTITUTO COMPRENSIVO “LEOPARDI PARINI ROVIGLIANO”**

Codice Mecc.: NAIC8FY007 | Codice fiscale: 90082020638

| Indirizzo: VIA CAVOUR, 26-80058 TORRE ANNUNZIATA (NA) | Mail: [naic8fy007@istruzione.it](mailto:naic8fy007@istruzione.it)

| Pec: [naic8fy007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fy007@pec.istruzione.it) | Telefono: 0818615253-0812136622

| Plesso Murat, Via Murat, 91, Tel. 081/8612464 | Plesso Rovigliano, Via Mortelleto, 81, Tel. 081/8615238 |

Plesso Pascoli, via Pascoli, 2, Tel. 081/8611384 | Plesso Isonzo, via Isonzo, 1, tel. 081/8623788

- Albo sul sito istituzionale
- Albo di istituto nei cinque plessi
- Bacheca sindacale, che viene direttamente gestita dalle rappresentanze sindacali.

## Capo IV Alunni

### Art.20 Doveri degli alunni

**1.** Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni il rispetto consono ad una convivenza civile.

**2.** Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

**3.** Gli alunni entrano all'orario comunicato ad inizio anno scolastico e lo devono rispettare con la massima puntualità. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

**4.** I ritardi verranno annotati sul registro di classe e saranno giustificati contestualmente. Non sono ammessi più di 5 ritardi al mese. Al sesto ritardo, il docente della prima ora di scuola secondaria annoterà sul registro elettronico una nota disciplinare all'alunno.

#### **5. Si considera ritardo:**

Nella scuola dell'infanzia l'ingresso che avviene dopo 15 minuti dall'inizio delle lezioni. Alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria non sarà consentito l'ingresso dopo le ore 9:00, orario improrogabile di chiusura dei cancelli interni, tranne che presentando certificazione di visita medica o vaccinazione.

Nella scuola primaria e secondaria l'ingresso è consentito dopo 10 minuti dall'inizio delle lezioni.

#### **6. In caso di ritardo:**

- il docente accoglierà in classe l'alunno della scuola primaria/secondaria, anche se in ritardo;

- il collaboratore scolastico preposto all'ingresso annoterà il ritardo nell'apposito registro;
- il docente della prima ora annoterà sul registro elettronico l'entrata posticipata indicando l'orario di ingresso.
- Non saranno ammessi più di 5 ritardi al mese.

**7.** Il ricorso **all'uscita anticipata** dalle lezioni dei singoli alunni, PREVISTO IN CASI ECCEZIONALI VALIDAMENTE MOTIVATI E/O CERTIFICATI, può essere richiesto esclusivamente dal genitore esercitante la potestà genitoriale sull'alunno minorenni, o dal suo delegato purché maggiorenne, allegando alla delega scritta una copia del proprio documento d'identità, potrà avvenire solo ed esclusivamente:

- ❖ entro le ore 15:15 per gli alunni della scuola della infanzia che usufruiscono della refezione scolastica;
- ❖ entro le ore 12:15 per gli alunni della scuola della infanzia che non usufruiscono della refezione scolastica.
- ❖ entro le ore 12.15 per gli alunni della scuola primaria a tempo pieno che non usufruiscono della refezione scolastica per motivi eccezionali e imprevedibili.
- ❖ entro un'ora prima l'orario di uscita per la scuola Primaria e non a tempo pieno e della Scuola Secondaria di primo grado, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati.

**8.** Il genitore o persona da lui delegata che fa richiesta di uscita anticipata dovrà apporre la propria firma sul REGISTRO USCITA ANTICIPATA predisposto dalla scuola, ove il collaboratore addetto all'ingresso annoterà l'orario di uscita, la motivazione di tale richiesta di uscita anticipata.

**9.** L'alunno sarà prelevato dalla sezione dal collaboratore scolastico del piano, dopo che il docente avrà annotato sul REGISTRO elettronico della classe l'orario e la motivazione di tale uscita anticipata.

**10.** Eventuali richieste di uscite anticipate durevoli tutto l'anno, validamente motivate

e/o certificate, saranno consentite solo se autorizzate dal DS, in seguito a richiesta scritta dei genitori e consegnata in segreteria.

**11.**Nella scuola primaria e secondaria non sono ammesse più di **tre richieste di uscite anticipate** in un mese, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

Nella scuola dell'infanzia **non più di cinque richieste.**

**12.**Il docente coordinatore della scuola primaria e della scuola secondaria, dopo **massimo cinque** entrate posticipate (ritardi) e **tre uscite anticipate** segnalerà l'alunno al docente referente per la Dispersione scolastica che insieme al DS prenderà gli opportuni provvedimenti segnalazione e colloquio con la famiglia. Al superamento di dieci entrate posticipate (ritardi) e sei uscite anticipate in due mesi si provvederà alla segnalazione agli Enti deputati (servizi sociali del territorio).

**13.**Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule, negli spazi comuni.

**14.**Durante gli intervalli sia nella scuola che in cortile/giardino, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

**15.**I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia. **Durante la prima e l'ultima mezz'ora di lezione non è consentito agli alunni usufruire dei servizi igienici**, salvo in caso di reale necessità. L'uso dei bagni deve comunque essere limitato allo stretto necessario, salvo nei casi debitamente documentati.

**16.**Gli alunni della scuola secondaria si recheranno in bagno uno alla volta e negli orari prestabiliti, differenziandoli tra maschi e femmine. Il docente è tenuto a monitorare l'eventuale ritardo dell'alunno nel rientrare in classe.



**17.** Durante la ricreazione gli alunni, sorvegliati dai Docenti in orario, devono rimanere all'interno della propria aula e osservare un comportamento corretto, sì da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

**18.** Durante la ricreazione gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria verranno accompagnati in fila ai servizi igienici. Gli alunni della scuola secondaria si recheranno in bagno uno alla volta e negli orari prestabiliti, differenziandoli tra maschi e femmine. Il docente è tenuto a monitorare l'eventuale ritardo dell'alunno nel rientrare in classe.

**19.** Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

**20.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

**21.** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

**22.** La merenda deve essere salutare e pertanto sono proibite merende farcite o ricoperte di cioccolato, bevande gasate, patatine o simili.

**23.** È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

**24.** È fatto divieto agli alunni l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione pena il ritiro dello stesso e la riconsegna al genitore.

**25.** Gli alunni di scuola secondaria di primo grado saranno tenuti ad utilizzare un abbigliamento opportuno e decoroso, evitando maglie e camicie troppo attillate, trasparenti, corte o scollate, jeans o pantaloni eccessivamente strappati, short da mare, trucco ed accessori troppo vistosi.

**26.** Gli alunni di scuola dell'infanzia, di scuola primaria adotteranno il grembiule dal 01 novembre al 15 maggio. In caso di temperature elevate, adotteranno una divisa scolastica estiva costituita da pantaloni o leggings blu e maglia bianca senza nessuna stampa.

### **Art.21 Diritti degli alunni**

- 1.** L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- 2.** L'alunno ha diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 3.** L'alunno ha diritto all'informazione circa il PTOF e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia.
- 4.** I docenti delle classi si fanno carico di illustrare alle famiglie e agli alunni il PTOF.
- 5.** L'alunno ha diritto ad una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentono di individuare punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il rendimento.

## Capo V- Genitori

### Art.22 Doveri dei genitori

**1.**I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

**2.**Si ritiene opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate previste nel seguente regolamento.

**3.**I genitori firmeranno all'inizio dell'anno scolastico il Patto di corresponsabilità.

**4.**I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano quotidianamente i compiti assegnati. Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

**5.**I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

**6.**I genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado sono tenuti a giustificare le assenze mediante libretto delle giustificiche da presentate al rientro in classe all'insegnante della prima ora che provvederà a spuntare e a prendere nota sul registro elettronico.

Per la disciplina delle assenze, dei ritardi e delle entrate posticipate, si rinvia al **Protocollo per il contrasto alla dispersione scolastica** allegato al presente Regolamento d’Istituto che ne è parte integrante.

**7.**Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

**8.**In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Se non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti potranno essere suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

**9.**Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle convocazioni previste.

**10.**In occasione di particolari festeggiamenti potranno essere ammessi a scuola solo prodotti confezionati singolarmente muniti di etichetta a norma ai fini della tracciabilità e scontrino fiscale. In caso di compleanni verrà utilizzata una torta finta predisposta dalla classe con apposito laboratorio manuale.

**11.**In caso di particolare patologia del proprio figlio il genitore è tenuto ad informare la scuola anche per attivare, nel caso sia necessario, le procedure previste per la somministrazione di eventuali farmaci.

**12.**In situazioni di particolare gravità (infortuni, malessere ecc.) la scuola richiederà l'intervento dell'ambulanza, anche in caso di irreperibilità del genitore, garantendo l'assistenza fino all'arrivo di quest'ultimo.

**13.**Le famiglie possono delegare altra persona maggiorenne al ritiro del proprio figlio, secondo le modalità prescritte dall'Ufficio di Segreteria, attraverso una delega depositata con la dovuta documentazione.

**14.**Le uscite anticipate, **massimo 3 al mese per la primaria e 5 per l'infanzia**, sono possibili solo in casi eccezionali e documentati con richiesta da parte della famiglia. Il docente, ricevuta la richiesta, annota sul registro elettronico, l'orario di uscita, l'alunno potrà essere prelevato dal genitore o delegato.

**15.**Le uscite anticipate verranno annotati sul registro di classe e saranno consentiti solo previa richiesta di uscita anticipata da parte dei genitori. Non sono ammessi più di 3 uscite anticipate al mese per la scuola primaria e secondaria e 5 uscite anticipate al mese per la scuola dell'infanzia; per la scuola primaria e secondaria, nel caso in cui venga superato il limite di 3 uscite anticipate al mese o 6 in due mesi, il docente applicherà l'art. 20 comm. 12 del presente regolamento.

**16.**I ritardi verranno annotati sul registro di classe e saranno consentiti solo previa richiesta di entrata posticipata da parte dei genitori. Non sono ammessi più di 5 ritardi al mese. In caso in cui venga superato il limite dei 5 ritardi al mese e di 10 in due mesi il docente applicherà l'art. 20 comm. 5 e 12 del presente regolamento.

**17.**Nel caso in cui un alunno abbia la necessità di lasciare la scuola in orario di lezione, perché seriamente indisposto, verranno avvertiti i genitori telefonicamente dalla segreteria o dal collaboratore scolastico addetto al piano affinché provvedano a prelevarlo. Per evitare la non reperibilità dei genitori al domicilio gli stessi sono tenuti a lasciare altri recapiti telefonici.

**18.**I genitori devono utilizzare, come uniche fonti di Informazione, gli organi ufficiali della scuola.

Per i genitori si prevede la consegna di uno stralcio del regolamento con i punti di maggiore interesse all'inizio dell'anno. Saranno previsti incontri di conoscenza e confronto, con una attenta lettura del regolamento tra i genitori degli alunni iscritti alle

prime classi ed il personale scolastico.

### **Art.23 Assemblea dei genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

Hanno titolo a convocare l’assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l’autorizzazione ad usare i locali scolastici.

Alle assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. Delle assemblee è redatto processo verbale da inviare alla dirigenza.

### **Art.24 Accesso ai genitori nei locali scolastici**

**1.**Di norma l’accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche – educativo non è consentito. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridori all’inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell’infanzia.

**2.**In caso di uscita anticipata del figlio, i genitori dovranno attendere all’ingresso.

**3.**I genitori si asterranno dal richiedere agli insegnanti incontri e colloqui individuali durante l’attività didattica.

**4.**Per comunicazioni aventi carattere d’urgenza, anche telefoniche, i genitori si rivolgeranno ai collaboratori.

**5.**Al di fuori dell’orario delle attività educative - didattiche i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni ed agli incontri individuali/collegiali, programmati secondo le disposizioni vigenti.

**6.**Durante l’incontro previsto per la distribuzione del documento di valutazione alle famiglie, gli alunni possono essere presenti insieme ai genitori; in

questo caso, spetterà ai genitori vigilare affinché il comportamento dei figli sia adeguato all’ambiente scolastico e all’occasione. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di apertura degli uffici di Presidenza e segreteria, o previo appuntamento.

**7.**I genitori degli alunni della scuola dell’infanzia e della scuola primaria accompagneranno e preleveranno i propri figli all’ingresso dell’edificio scolastico i cui cancelli d’ingresso saranno aperti poco prima dell’orario d’ingresso e d’uscita (5 minuti). I genitori attenderanno l’uscita dei propri figli nel cortile dei cinque edifici rispettandone l’uscita scaglionata delle classi/sezioni segnalata da appositi cartelli.

**8.**I genitori della secondaria, in caso di prelievo diretto, attenderanno i propri figli nel cortile adiacente l’uscita laterale del plesso Murat i cui cancelli apriranno pochi minuti prima dell’ingresso e dell’uscita (5 minuti). Nel plesso Rovigliano attenderanno i propri figli nel cortile della scuola lato emiciclo. I docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello di accesso alla strada. Dopo l’apertura dei cancelli è consentito agli alunni e ai genitori di accedere al cortile interno, dove è d’obbligo mantenere un comportamento corretto. La scuola in ogni caso non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza nei cortili degli edifici scolastici prima della consegna ai docenti e dopo che quest’ultimi, all’uscita, li abbiano consegnati ai genitori o a persona delegata.

## **Art.25 Organizzazione attività didattica**

L’orario di funzionamento delle sezioni della scuola dell’infanzia è di 40 ore settimanali, distribuite dalle ore 08:15 alle ore 16:15.

L’orario di funzionamento delle sezioni della Scuola Primaria è di 27 ore settimanali, ad eccezione delle classi in cui è stato introdotto l’insegnamento di scienze motorie il cui orario settimanale è di 29 ore e delle classi a tempo pieno che funzionano su un orario di 40 ore settimanali.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “LEOPARDI PARINI ROVIGLIANO”**

Codice Mecc.: NAIC8FY007 | Codice fiscale: 90082020638

| Indirizzo: VIA CAVOUR, 26-80058 TORRE ANNUNZIATA (NA) | Mail: [naic8fy007@istruzione.it](mailto:naic8fy007@istruzione.it)  
| Pec: [naic8fy007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fy007@pec.istruzione.it) | Telefono: 0818615253-0812136622  
| Plesso Murat, Via Murat, 91, Tel. 081/8612464 | Plesso Rovigliano, Via Mortelleto, 81, Tel. 081/8615238 |  
Plesso Pascoli, via Pascoli, 2, Tel. 081/8611384 | Plesso Isonzo, via Isonzo, 1, tel. 081/8623788

L'orario di scuola primaria è così distribuito:

Dal lunedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 13.45/14:15

Venerdì dalle ore 08:15 alle ore 13:15.

Le classi a tempo pieno seguono il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16:15.

L'orario di funzionamento per la scuola Secondaria di primo grado è di

30 ore settimanali, articolato su cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00.



## Capo VI - Comunicazioni Scuola-Famiglia

### Art.26 Comunicazioni scuola – famiglia

1. In ogni classe/sezione dell'istituto gli insegnanti utilizzeranno l'avviso scritto su registro elettronico o su bacheca, per fornire informazioni e comunicazioni alle famiglie sul servizio scolastico; tali comunicazioni saranno fornite con congruo anticipo in modo da consentire alle famiglie la massima informazione e partecipazione. I genitori sono invitati a verificare quotidianamente la presenza o meno di comunicazioni e a rispondere nei tempi di volta in volta indicati.

2. Saranno attivati momenti di incontro, di scambio e di confronto con le famiglie colloqui all'inizio dell'anno, colloqui individuali durante l'anno scolastico previo appuntamento, assemblee di classe, consigli di interclasse, di intersezione e di classe.

3. I momenti d'incontro e confronto scuola famiglia sono importanti per la vita scolastica per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di reale scambio e collaborazione. La scuola si impegna a favorire la presenza dei genitori ed attuare corrette modalità di relazione. In ogni caso gli insegnanti e il preside auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

### Art.27 Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente di scuola secondaria è previsto un tempo per i colloqui, su appuntamento, con i genitori degli alunni.

2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola (tutti gli ordini). Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

## **Art.28 Informazione sul Piano Triennale dell’Offerta Formativa**

**1.**In occasione delle iscrizioni e all’inizio dell’anno scolastico vengono illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell’offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative/o opzionali.

**2.**Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatta trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito dell’istituzione scolastica ([www.comprensivoleopardiparinirovigliano.edu.it](http://www.comprensivoleopardiparinirovigliano.edu.it)), in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **Art.29 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

**1.**Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell’area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**2.**È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, cc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

**3.**È garantita la possibilità di informazione al personale e ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

**4.**La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

**5.**Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

1. Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l’organizzazione della scuola.
2. Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale inviato da enti Istituzionali.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “LEOPARDI PARINI ROVIGLIANO”**

Codice Mecc.: NAIC8FY007 | Codice fiscale: 90082020638

| Indirizzo: VIA CAVOUR, 26-80058 TORRE ANNUNZIATA (NA) | Mail: [naic8fy007@istruzione.it](mailto:naic8fy007@istruzione.it)

| Pec: [naic8fy007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fy007@pec.istruzione.it) | Telefono: 0818615253-0812136622

| Plesso Murat, Via Murat, 91, Tel. 081/8612464 | Plesso Rovigliano, Via Mortelleto, 81, Tel. 081/8615238 |

Plesso Pascoli, via Pascoli, 2, Tel. 081/8611384 | Plesso Isonzo, via Isonzo, 1, tel. 081/8623788

3. Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l’iniziativa non persegua fini di lucro.

## Capo VII - Servizi integrativi

### Art. 30 Servizio mensa

**1.** Nelle scuole dell'infanzia e nella scuola primaria a tempo pieno, la mensa è parte integrante dell'orario scolastico.

**2.** L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo, e come opportunità formativa. Per il periodo nel quale si svolge l'attività di mensa e dopo mensa valgono le stesse norme previste per le altre attività.

**3.** Durante il tempo mensa e dopo mensa la responsabilità della vigilanza e della organizzazione delle attività è a carico degli insegnanti.

**4.** terminate le lezioni antimeridiane, i docenti accompagnano gli alunni ai servizi igienici, li coadiuvano nel lavarsi accuratamente le mani e li invitano a disporsi ordinatamente in fila per prendere posto a tavola. Per motivi di sicurezza e igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

**5.** I docenti in servizio sulla mensa devono essere presenti inderogabilmente all'ora prevista per svolgere la vigilanza del gruppo classe;

- durante la consumazione del pasto gli alunni non devono circolare nei locali adibiti a mensa;
- la distribuzione dei pasti a tavola sarà effettuata solo da personale refezionista preposto;
- i docenti collaborano con il personale refezionista ai fini del buon svolgimento del pasto degli alunni e vigilano attentamente sul corretto uso di alimenti e stoviglie.

**6.** È vietato effettuare feste nelle aule scolastiche con somministrazione di alimenti non autorizzati. Si considerano autorizzati quei cibi che sono asciutti e hanno chiara la provenienza e sono elencati gli ingredienti.

**7. Attività post-mensa:** le attività di post-mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, vanno attentamente vigilate.

Tutto ciò che non è esplicitato in questo capoverso viene riportato nel regolamento mensa che si allega al presente come parte integrante del Regolamento d’istituto.

### **Art.31 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo – didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 32 Uso esterno della strumentazione tecnica Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## Capo VIII - Accesso del pubblico

### Art. 33 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso alla scuola. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione Comunale devono qualificarsi e possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi per poter accedere alla scuola.

Per l'accesso di terapisti/assistenti specialistici/educatori si fa riferimento allo specifico protocollo che è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## Capo IX - Assicurazione, tutela dei dati personali, sicurezza

### Art. 34 Assicurazione

Per tutte le attività programmate gli alunni e il personale devono essere coperti da apposita assicurazione. Il Consiglio di Istituto delibererà, di anno in anno, l'impresa assicuratrice prescelta e le caratteristiche del contratto da stipularsi.

### Art. 35 Tutela dei dati personali

Nel rispetto della Legge n° 675/96 del Decreto Legislativo n. 196/2003 nonché del GDPR UE 2016/679 la scuola utilizza i dati personali relativi agli alunni e al personale esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione. Non è consentito fornire ad alcuno i dati relativi agli alunni, ai docenti e al personale non docente se non con espressa autorizzazione. Non è consentito effettuare riprese senza specifico consenso delle famiglie.

### Art. 36 Risorse finanziarie

La scuola si impegna a favorire la partecipazione di tutti gli alunni alle attività proposte. Compatibilmente con le proprie risorse finanziarie e previo attento esame di situazioni di disagio segnalate, la scuola sostiene la partecipazione alle attività di tali alunni.

### Art. 37 Sicurezza e idoneità degli ambienti

La sicurezza negli edifici scolastici è regolata dal T. U. d.lgs. n. 81/08.

I relativi documenti elaborati dall'Istituto sono depositati in ogni scuola e tutto il personale è tenuto a prendere visione del documento della valutazione dei rischi e del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è tenuto a:

-Partecipare alle iniziative di formazione / informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.

-Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

-Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale (laddove presenti) e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, ecc.;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili e difettosi;
- prossimità a dislivelli: gradini, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici e controllarli segnalando eventuali guasti o rotture;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

Inoltre, tutto il personale della scuola dovrà osservare le seguenti Norme di comportamento:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.



## **Capo X - Norme Finali**

### **Art. 38 Integrazioni e modifiche**

Sono di competenza del Consiglio di Istituto la modifica e l'integrazione del presente regolamento.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito ufficiale della scuola:

[www.comprendivoleopardiparinirovigliano.edu.it](http://www.comprendivoleopardiparinirovigliano.edu.it)

Un estratto del regolamento è fornito alle famiglie e alle altre componenti scolastiche.