



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA
48° Circolo Didattico Napoli
“MADRE CLAUDIA RUSSO”

CODICE FISCALE 80031660634 - CODICE CIRCOLO NAEE340004
Via delle Repubbliche Marinare n. 301 - CAP. 80147 - NAPOLI
☎ / 📠 081/19706083 – ☎ dir. 081/5724914
e-mail: naee340004@istruzione.it / naee340004@pec.istruzione.it
sito web: www.quarantottesimo.gov.it

Regolamento d'Istituto

Redazione	Revisione	Data/Periodo	Causale	Approvazione
a.s. 2007/2008	n. 1	2016/2017	Aggiornamento: modifiche ed integrazioni	13.09.2017

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.I. 1 febbraio 2001, n. 44;

VISTO la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VALUTATA l'opportunità di revisionare il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore,

RITENUTO di dovere apportare modifiche ed integrazioni all'edizione redatta nell'a.s. 2007/2008;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e 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 in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno 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.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

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.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

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 il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non 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 assoluta 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 ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora 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'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 11

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, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date, di norma, per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.C. 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. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.C.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, 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 vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'apposito albo dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritto dal segretario del Consiglio.

16. La pubblicazione all'albo avviene, di norma, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro almeno cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive potrebbe essere invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C. relativamente alle materie di natura contabile-amministrativa, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Per le norme di funzionamento dell'Organo Collegiale si rimanda allo specifico [Regolamento redatto nell'a.s. 2010/2011](#), la cui revisione, se necessaria, viene demandata al CD stesso, con disamina degli esiti da parte del CdC

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il comma 129, dell'art. 1 della Legge n. 107/2015 ha introdotto una nuova formulazione dell'art. 11 del D.L.vo n. 297/1994, modificando la composizione e le competenze del Comitato per la valutazione dei docenti, che resta presieduto e convocato dal DS.
2. Per le norme di funzionamento si rimanda allo specifico [Regolamento redatto nell'a.s. 2015/2016](#) dal Comitato per la valutazione dei docenti nella seduta del 5 giugno 2016

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero:
 - a) con la sola presenza dei docenti, assumendo la configurazione di Consiglio di Interclasse/ di Intersezione Tecnico
 - b) con anche la presenza dei rappresentanti dei genitori di classe/sezione, configurandosi come Consiglio di Interclasse/ di Intersezione Giuridico
 - c) con la presenza del team docenti di una classe, per le questioni che attengono la valutazione degli alunni e delle alunne o eventuali situazioni particolari e contingenti riferite al gruppo classe o a casi singoli
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato in seduta di CD, secondo quanto previsto dal vigente CCNL di comparto.

CAPO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti sono tenuti, all'inizio del servizio, a firmare sugli appositi registri la presenza giornaliera e a comunicare telefonicamente eventuali ritardi, da giustificare per iscritto appena entrati in servizio e da recuperare nei modi e tempi concordati con la Dirigenza.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà agli uffici di Dirigenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Per la regolamentazione dei ritardi si rimanda ad articolato successivo.
5. Se per un/a alunno/a è richiesto permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno/a è uscito/a e, la persona che è venuta a prelevarlo/a. Per la regolamentazione delle uscite anticipate si rimanda ad articolato successivo.
6. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale; gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, ovvero nel caso in cui i docenti ritengano opportuno che l'alunno/a sia accompagnato da un/a proprio/a compagno/a con funzione di tutoring.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. 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.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli uffici di Dirigenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati agli uffici di Dirigenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente è tenuto alla presa visione delle circolari e degli avvisi secondo le procedure attivate ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'apposita area del sito della scuola e/o nella bacheca docenti del programma in uso anche per la redazione del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo situazioni di emergenza che ne richiedono l'uso.
24. I docenti devono informare le famiglie circa tutte le attività didattiche, specie se extracurricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico.
25. Il ricorso agli uffici di Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, secondo le indicazioni prescritte dal manuale d'uso, reperibile nell'apposita sezione della piattaforma dedicata.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa, atteso il valore altamente educativo di tale momento della giornata scolastica, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
29. Il personale docente indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Sarà cura di ciascun docente conservarlo fino al termine del proprio servizio in questa Istituzione Scolastica. Invece, sarà riconsegnato agli uffici di segreteria in caso di trasferimento o di termine dell'incarico, per i docenti a T.D.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. È dovere del personale amministrativo prendere visione delle circolari e note pubblicate nelle apposite aree del sito o redatte in forma cartacea all'occorrenza, in forma sempre più residuale

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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:
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - g) favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - n) è fatto divieto di parlare ad alta voce e di usare un linguaggio dialettale, poco consono al contesto;
 - o) assicurano, specialmente durante lo svolgimento delle attività didattiche, la pulizia delle aule e che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - s) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie secondo le mansioni loro assegnati dal DSGA.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla eventuale riparazione/sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Per la regolamentazione di tale possibilità si rimanda all'articolato successivo.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nelle apposite aree del sito o redatte in forma cartacea all'occorrenza, in forma sempre più residuale.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, 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 dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione per le assenze, anche di un solo giorno, firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando un quadernetto da adibire per le comunicazioni scuola-famiglia.
 3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La sosta prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico è possibile solo sotto la vigilanza di un genitore o suo delegato. Alla scuola primaria è tollerata una flessibilità in ingresso massimo di dieci minuti, oltre la quale l'ingresso è da considerarsi in ritardo. Alla scuola dell'infanzia, atteso un margine di flessibilità maggiore in ingresso, viene considerato in ritardo chi accede oltre le ore 9:00.
 4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso tramite apposito registro da sottoscrivere in entrata presso il collaboratore scolastico addetto al reparto. Sono consentiti al massimo tre ritardi mensili alla scuola primaria e cinque alla scuola dell'infanzia, sottoscritti nei modi di cui al precedente capoverso. Qualora si superasse tale limite, ogni ulteriore ritardo è da giustificare presso gli uffici di Dirigenza, tenendo conto che sarà consentito all'alunno/a accedere alla classe di scuola primaria o alla sezione di scuola dell'infanzia solo dopo che sia trascorsa la prima ora e che fino a quel momento l'attesa potrà essere effettuata solo ed esclusivamente con la presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. Qualora l'alunno/a fosse lasciato da solo a scuola, attende presso gli uffici di Dirigenza che un genitore ritorni per effettuare la dovuta giustificazione prima di poter accedere alla classe o sezione. La segnalazione telefonica di un eventuale ritardo, che sarà registrata come fonogramma e che rientrerà nel computo previsto, deve configurarsi come fatto occasionale, specie se finalizzata alla richiesta di segnalazione della presenza a scuola dell'alunno/a ai fini del conteggio del numero dei pasti.
 5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
 6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, ovvero di cinque giorni consecutivi senza alcun preavviso o di dieci giorni anche non consecutivi nell'arco del mese, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie e potranno essere coinvolti i Servizi Sociali e gli Uffici preposti del Comune di Napoli, per i provvedimenti di loro competenza. Dopo 5 giorni consecutivi di assenza (sabato e domenica sono considerati nel computo solo se a cavallo delle giornate di assenza) gli alunni possono essere ammessi solo previa presentazione di attestato medico che asserisca il suo buono stato di salute.
 7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori potranno chiedere l'uscita anticipata per giustificati motivi, di regola, per non più di tre volte al mese alla scuola primaria e non più di cinque volte al mese alla scuola dell'infanzia e non prima:
 - a) delle ore 12.00, in caso di orario compatto o nei giorni ad orario corto per la scuola primaria; per la scuola dell'infanzia è possibile anche alle ore 13.00 senza usufruire di refezione scolastica
 - b) delle ore 14:30, in caso di orario prolungato o tempo pieno per la scuola primaria e tempo ordinario per la scuola dell'infanzia.
- Anche in questa circostanza è indispensabile che sia un genitore a prelevare personalmente lo studente (o deve delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, ovvero superano il limite mensile suindicato, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia e, nel caso, gli organi preposti (Servizi Sociali; Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minorenni) per i provvedimenti di loro competenza.
 9. 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 e nelle aule, etc.
 10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Saranno assunti provvedimenti del caso per gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno agli uffici di Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. 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.
17. Per gli alunni che, per motivi di salute o per particolari allergie, non potranno seguire attività motorie o entrare in contatto con particolare materiale (gesso, segatura, etc.) i genitori dovranno presentare al Dirigente Scolastico apposita documentazione medica del medico di famiglia su modulo A.S.L.
18. 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 e/o smarrimenti
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti di classe si faranno carico di illustrare alla classe ed alle famiglie l'Offerta Formativa e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 25

Indicazioni

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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o apposito quaderno;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o con altro mezzo, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni prevalentemente a mezzo fonogramma, in via residuale con una lettera o cartolina di convocazione.
4. La puntualità è il primo elemento costitutivo di un rapporto basato sulla responsabilità del rispetto delle norme che regolano la vita scolastica. Non si possono tollerare abituali ritardi all'ora dell'entrata a scuola, che vanno comunque a discapito non solo di un funzionamento ottimale della scuola stessa, ma in particolare degli alunni ritardatari, che perdono momenti fondamentali delle attività didattiche, per le quali non vi sono tempi di minore importanza rispetto ad altri. In ragione di ciò, i genitori dovranno attenersi a quanto indicato al comma 4 dell'art. 22, con cui è stato regolamentato in maniera dettagliata quanto attiene ai ritardi.
5. Si verifica talora che gli alunni si sentano male durante le ore di lezione e non sia possibile raggiungere telefonicamente i genitori per invitarli a venire a ritirare i figli da scuola. Per ovviare a tale problema sollecitiamo i genitori a depositare presso la segreteria della scuola o a consegnare agli insegnanti di classe il recapito telefonico proprio e quello di un altro parente o familiare o conoscente con delega scritta a ritirare il figlio da scuola in circostanze particolari. I parenti o familiari o conoscenti delegati – purché maggiorenni – potranno in tal modo provvedere a ritirare gli alunni da scuola dopo aver esibito la delega scritta, da effettuarsi mediante apposito modello, e un documento di riconoscimento. Si rammenta che, a tutela dei minori frequentanti la nostra scuola, è assolutamente vietato consegnare le alunne e gli alunni a persone non autorizzate

6. Si invitano i genitori a non fare un uso troppo disinvolto delle uscite anticipate, ma di attenersi al limite mensile stabilito al comma 7 dell'art. 22 e a farvi ricorso solo in casi del tutto eccezionali e documentati. Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola (per indisposizione, visite mediche, motivi familiari, altri gravi motivi...) solo se prelevati da un genitore o persona delegata per iscritto, secondo le indicazioni di cui sopra.

7. Le assenze dovranno essere sempre giustificate. In merito, si rimanda a quanto indicato al comma 6 dell'art. 22.

Si rammenta che in caso di numerose assenze il genitore non tutela il diritto dovere dell'alunno all'istruzione e che il numero eccessivo delle assenze compromette notevolmente la buona riuscita dei propri figli in termini di apprendimenti.

8. Per un'uscita da scuola delle alunne e degli alunni in modo ordinato e sicuro, si chiede una stretta collaborazione dei genitori, i quali dovranno attendere i/le propri/e figli/e nell'apposita area esterna a loro riservata. Si raccomanda, pertanto, di non accalcarsi in prossimità delle scale, ovvero di non oltrepassare il limite dell'area, eventualmente segnato a mezzo di transenne e/o nastro.

Si rammenta, inoltre, che è doveroso prelevare i/le propri/e figli/e con puntualità: gli insegnanti al termine del loro orario di servizio non sono tenuti ad attendere i genitori ritardatari e la norma vigente imporrebbe di consegnare le/i alunne/i non prelevati a personale di Pubblica Sicurezza. In considerazione che si mira a salvaguardare il benessere psicofisico ed emotivo delle nostre alunne e dei nostri alunni, coloro che non saranno prelevati per tempo sosterranno in un'aula attigua agli uffici di segreteria o in uno degli uffici stessi, sorvegliati da un collaboratore scolastico a cui si rivolgeranno i genitori, che dovranno compilare un apposito modello, presso gli uffici di segreteria, con cui motivare il ritardo. Dopo un certo numero di ritardi reiterati si procederà a segnalarli agli organi preposti (Servizi Sociali, etc.), per quanto di propria competenza

9. Durante le ore di attività non è consentito l'uso del cellulare da parte di alunni/e. In considerazione della particolare fascia di età dei nostri alunni, si ritiene che sia opportuno che essi non ne debbano essere muniti.

Ad ogni modo, qualora dovesse verificarsi un utilizzo improprio il cellulare sarà ritirato e custodito negli uffici di direzione per essere riconsegnato ad un genitore dell'alunno/a.

10. Una volta venuto a conoscenza di circostanze che possano comportare:

- variazioni d'orario;
- sospensioni delle attività didattiche;
- uscita anticipata;
- ingresso posticipato;
- situazioni che in qualche modo non consentano o impediscano il completo espletamento del normale servizio di sorveglianza volto ad assicurare la piena tutela dei minori, sarà cura degli operatori scolastici avvertire le famiglie, con la tempestività consentita, mediante pubblicazione del preavviso nel sito della scuola, comunicazioni verbali dirette ai genitori degli alunni, avvisi ciclostilati, esposizione di cartelli agli ingressi e ogni altro mezzo ritenuto idoneo allo scopo.

Considerato che, in caso di sciopero, ai sensi del vigente C.C.N.L., il personale non è obbligato a dichiarare preventivamente la propria adesione, può conseguire che non sempre possa essere garantito l'ingresso a scuola alle sezioni e alle classi, per le quali non ricorrano le condizioni minime per l'assolvimento del servizio di sorveglianza. In ragione di ciò, i genitori devono accertarsi al momento della possibilità di far accedere alla struttura la propria prole per il regolare svolgimento delle attività didattiche.

11. In definitiva, i genitori hanno il dovere di favorire la puntualità nell'accompagnare e nel prelevare le/gli alunne/i; di prendere visione degli avvisi affissi e delle comunicazioni scritte nel diario scolastico; di giustificare ritardi e assenza; di attivare momenti di collaborazione con gli insegnanti; di sollecitare l'alunno/a a verificare che tutto l'occorrente scolastico sia in ordine e predisposto accuratamente; di comunicare al docente recapito e numero telefonico di casa e del posto di lavoro; di avvisare per iscritto che l'alunno/a è affetto da particolari allergie e/o patologie che richiedano particolari assistenze mediche, tenendo presente che ai docenti non è consentita, di norma, la somministrazione di farmaci – tranne che non si tratti di farmaci salvavita - e che è necessaria attivare opportuna procedura secondo indicazioni ministeriali, qualora dovesse sussistere un'esigenza contingente.

12. 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 di partecipazione alla vita scolastica, intervenendo alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, nonché partecipando a tutte le iniziative e manifestazioni organizzate dalla scuola.

13. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione, soprattutto mettendo a disposizione della comunità scolastica proprie competenze e del proprio tempo. In merito è stata istituita l'iniziativa "Un Tempo per la Scuola", mediante compilazione di apposita modulistica scaricabile dal sito scolastico.

Art. 26

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata dal Presidente, nominato dagli stessi genitori, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;
- dagli insegnanti;

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

5. Copia del verbale viene consegnata alla uffici di Dirigenza.

6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, salvo particolari casi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

3. Oltre ai momenti previsti dalle disposizioni di legge (assemblee, incontri scuola/famiglia, consigli di intersezione/interclasse, etc.) l'ingresso dei genitori può essere consentito per:

- partecipazione ad attività scolastiche ad integrazione della didattica, con contributi di esperienze, previa autorizzazione;
- colloqui con il Dirigente Scolastico;
- contatti con l'ufficio di segreteria solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari stabiliti;
- nel caso di offerta del proprio tempo, aderendo all'iniziativa "Un Tempo per la Scuola"

CAPO VII

INTRODUZIONE ALIMENTI A SCUOLA E MENSA

Art. 31

1) È responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci il consumo personale da parte degli alunni e delle alunne della merendina quotidiana e non può essere oggetto di scambio tra compagni e compagne per ovvi motivi di igiene e sicurezza; nell'ottica di una sana ed equilibrata alimentazione che a scuola si persegue come uno degli obiettivi prioritari dell'azione formativa, si consiglia di scegliere merende semplici e nutrienti, escludendo snack ipercalorici e untuosi.

2) In caso di festeggiamento di ricorrenze è necessario ricordare e tener presente che:

- è consentita l'introduzione di soli alimenti acquistati presso negozi e supermarket di cui è obbligatorio esibire e consegnare ai docenti di classe/sezione scontrino d'acquisto;
- per evitare notevole dispendio di tempo e per questioni di carattere igienico, è consentito l'introduzione e la consumazione di soli biscotti o torte confezionate di semplice manifattura, prive di farciture con marmellate, creme e cioccolato;
- per i motivi su esposti circa l'esigenza di perseguire una sana alimentazione, è consentito l'introduzione di succhi di frutta e non di bevande gasate, del cui acquisto va esibito e consegnato relativo scontrino ai docenti di classe/sezione.

3) Gli alunni e le alunne di scuola dell'infanzia e di scuola primaria usufruiscono della refezione scolastica erogata da una Ditta individuata dal Comune di Napoli, ovvero dalla 6^a Municipalità cui appartiene l'istituzione scolastica per ambito territoriale, secondo le norme definite dal Comune di Napoli stesso.

4) Pur auspicando che tutti gli allievi e tutte le allieve consumino lo stesso tipo di pasto messo a disposizione dal Comune di Napoli, è consentito che alunni e alunne di scuola primaria possano consumare una colazione a sacco, composta da panino farcito con alimenti semplici, non untuosi e non facilmente deperibili, che portano in apposita borsa termica fin

dall'ingresso a scuola. Non è consentito, pertanto, la consegna da parte del genitore o suo delegato di detta colazione durante l'orario di svolgimento delle attività; qualora dovesse verificarsi tale caso è fatto obbligo al personale ausiliario e docente di rivolgersi alla scrivente o suo collaboratore per relativa eccezionale autorizzazione.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 32

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario, ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente agli uffici di Dirigenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà reso noto a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 33

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è messo a disposizione dei docenti. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 35

Sala Teatro e strutture audiovisive

1. L'utilizzazione della Sala Teatro e relative attrezzature audiovisive dovrà avvenire previa calendarizzazione all'uopo predisposto da un docente responsabile.

Art. 36

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. 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, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 39

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e previa autorizzazione. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. La persona incaricata terrà apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 40

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni 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 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;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;

Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 41

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc.

4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) 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.

Art. 42

Comunicazioni docenti - genitori

2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni trimestrali ed eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 43

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico, generalmente nel corso dell'assemblea che viene svolta in vista delle elezioni dei rappresentanti di classe/sezione, gli insegnanti di classe o il coordinatore di interclasse/intersezione, illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo delle attività e iniziative didattiche e formative facoltative/opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate nelle classi ed inserite in apposite sezioni del sito dell'Istituto. È possibile comunicare anche via e-mail, utilizzando la casella di posta elettronica istituzionale. All'occorrenza, viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, ovvero agli ingressi degli edifici, in particolare per avvisi che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto e i vari regolamenti correlati sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. 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.
2. 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere alla struttura scolastica solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 45

Accesso e sosta

1. Non è consentito, di norma, l'accesso con l'auto nel cortile della struttura scolastica ai genitori o chi ne fa le veci. Per particolarissime, contingenti, situazioni si valuta all'occorrenza, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. 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.