

## DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO

*“Andrea Angiulli”*

NAPOLI

### REGOLAMENTO DI CIRCOLO

REVISIONE ED AGGIORNAMENTO A. S. 2019 -2020

Prot. n. 6051/A16 del 20/10/2019

Il presente Regolamento di Circolo integra il Piano dell’Offerta Formativa del 17° Circolo Didattico A. Angiulli di Napoli, è ispirato ai valori della Costituzione e a quelli dell’Unione Europea, alle leggi vigenti nonché alla normativa specifica che riguarda la scuola; persegue l’obiettivo di garantire il godimento legittimo dei diritti e l’esercizio corretto dei doveri a tutte le componenti scolastiche.

### IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

**VISTO** l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;  
**VISTO** il D.P.R. 08/03/1999, n. 275;  
**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;  
**VALUTATA** la necessità di revisionare ed aggiornare il Regolamento;  
**VISTE** le modifiche apportate dal Collegio dei Docenti;  
**VISTA** la delibera del Consiglio di Circolo n. 40 del 01/10/2019

### 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. 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 dell’istituzione scolastica.

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, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli

Tel. 081/450862 – Fax 081/298110

E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)

PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)

Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)

Codice fiscale 80027660630

**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO  
"Andrea Angiulli "****NAPOLI**

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno 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 ordine del giorno.

**Art. 4****Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, 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'ordine del giorno 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. Il Presidente ha facoltà di contingentare gli interventi.

**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.

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.

## **DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO "Andrea Angiulli "**

**NAPOLI**

**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, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno 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 del periodo di validità del Consiglio di Circolo.

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 dal segretario 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.

Copia del processo verbale può essere inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. 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 e successive variazioni. 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 mese di dicembre di ogni anno scolastico.

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

**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.

**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**"Andrea Angiulli "****NAPOLI****Art .12****Decadenza**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti qualora perdano i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengano 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 per iscritto. È 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 d'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'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. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
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 Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime 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 appartenente alla componente genitori.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente secondo le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio, 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 dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli****Tel. 081/450862 – Fax 081/298110****E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)****PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)****Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)****Codice fiscale 80027660630**



**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**"Andrea Angiulli "**

**NAPOLI**

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio e 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 Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistervi, 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 del Consiglio avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni lavorativi dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
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 cinque giorni lavorativi dalla presentazione.
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 sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio con votazione a maggioranza relativa. 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 Consiglio.

**Art. 15**

***Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'istituzione Scolastica***

1. Il Consiglio d'Istituto, 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 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 esercita le competenze di cui al D.I. n. 44/2001.

**Art. 16**

***Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti***

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività elaborato dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il piano annuale delle attività; 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 Collegio dei Docenti, 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. In quanto organo tecnico, delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte esclusivamente i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore.
5. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Collegio.

***Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli***

***Tel. 081/450862 – Fax 081/298110***

***E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)***

***PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)***

***Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)***

***Codice fiscale 80027660630***

**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**“Andrea Angiulli ”**

**NAPOLI**

**Art. 17**

***Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti***

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Art. 18**

***Norme di funzionamento dei Consigli di classe/interclasse/intersezione***

1. Il Consiglio di classe/interclasse/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 con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività e quando il dirigente scolastico ne ravveda la necessità.

**CAPO II- DOCENTI**

**Art. 19**

***Indicazioni sulle competenze dei docenti***

1. Ai sensi dell'art.29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 gli insegnanti, “per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni”, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Essi sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione a mezzo di apparecchiature o la firma nel registro del personale.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe/elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione. Sarà segnalato, al dirigente scolastico, il nominativo dell'alunno il cui genitore, più volte sollecitato a giustificare l'assenza non adempie al suo dovere. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, ed è dovuta a motivi di salute, il docente deve accertare la presenza del certificato medico e registrarne la data sul registro elettronico alla voce “Motivazioni”. Di norma, la presenza di medicazioni o di suture, ovvero di apparecchi gessati non controindica la frequenza della comunità scolastica da parte dell'alunno e pertanto non richiede specifica certificazione. Tuttavia, nel caso in cui l'Istituto sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, resa a seguito di eventi esterni o interni alla Scuola, come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario **un certificato reso dal pediatra**, dove ci sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni. La ripresa della frequenza dell'alunno non potrà essere assentita dai detentori della potestà genitoriale del minore in quanto atto medico. Il certificato non è richiesto se tale indicazione è già contenuta nel referto medico relativo all'incidente.
3. In caso di ritardo di un alunno, si registrerà l'orario di entrata, e lo si ammetterà in classe.
4. Le uscite anticipate vengono richieste direttamente al docente di classe unicamente dai genitori o da persona delegata, purchè maggiorenne, previa verifica della documentazione agli atti della classe che sarà effettuata anche da un docente che si trovi eventualmente ad effettuare una sostituzione.

Il docente apporrà sul registro di uscite anticipate il nominativo del genitore o del delegato, l'ora in cui l'alunno è uscito, facendo firmare il genitore o il delegato. La segreteria deve predisporre, per ogni classe, un

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli**

**Tel. 081/450862 – Fax 081/298110**

**E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)**

**PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)**

**Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)**

**Codice fiscale 80027660630**

**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**"Andrea Angiulli "****NAPOLI**

elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico; una copia di detto elenco sarà conservato, a cura dei docenti, nel registro di classe.

5. Al docente, in quanto primo responsabile del rispetto dell'obbligo scolastico degli alunni affidatigli, spetta accertare che le assenze siano dovute a seri e giustificati motivi, comunicando al Dirigente scolastico o al docente funzione strumentale eventuali assenze ripetute o saltuarie o prive di una giustificazione valida, così come da Circolare riportante le Linee Guida di contrasto alla dispersione scolastica, pubblicata nell'area riservata del sito web, o sul sito del Comune di Napoli onde poter immediatamente contattare le famiglie. A tal proposito essi sono invitati a comunicare tempestivamente al Dirigente, anche per il tramite della referente per la dispersione scolastica, l'insegnante Carolina Tuozzi, eventuali situazioni a rischio di alunni che si distinguono per un elevato numero di assenze, uscite anticipate o ritardi, per i quali si provvederà immediatamente ad attivare il protocollo di contrasto alla dispersione scolastica, come da vigente normativa pubblicata sul sito del Comune di Napoli, nonché dal protocollo interno adottato dall'istituzione scolastica.
6. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli in classe.
7. Se un docente ha bisogno di allontanarsi temporaneamente dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché non si interrompa la vigilanza sulla classe.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
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 e comunque solo in presenza di personale ausiliario nel reparto.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio scolastico. Particolare attenzione e cura va indirizzata agli alunni diversamente abili: il personale in indirizzo è tenuto ad assicurarsi che siano assistiti nell'accesso alle aree esterne e alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse e che siano affidati ai genitori oppure a chi debitamente delegato, con apposita modulistica fornita dal personale di segreteria corredata da documenti di identità dei deleganti e dei delegati. Gli operatori scolastici (OSA) in forza all'istituto presteranno la loro opera di facilitazione alla vita scolastica degli alunni portatori di handicap con connotazione di gravità.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola nelle norme da seguire in caso di emergenza e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' 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, forbici ed attrezzi appuntiti etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi.) i docenti verificheranno, tramite scheda anamnestica debitamente compilata dai genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi ed altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Le finestre andranno aperte per consentire il naturale ricambio dell'aria ma sorvegliate attentamente dai docenti che provvederanno a chiuderle prima di lasciare l'aula.
16. 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.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente. È compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando particolari comportamenti e situazioni ai collaboratori del Dirigente, utilizzando apposite schede di segnalazione di pericolo, da richiedere in segreteria

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli**

**Tel. 081/450862 – Fax 081/298110**

**E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)**

**PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)**

**Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)**

**Codice fiscale 80027660630**

## DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO "Andrea Angiulli "

### NAPOLI

al Dirigente stesso o ai suoi collaboratori. A questo proposito si sottolinea che ciascuno deve attenersi alle procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, anche attraverso la formazione/informazione obbligatoria fornita in seduta plenaria dal RSPP prima dell'avvio delle attività didattiche. Si ricorda a tal proposito che, nell'atrio centrale della scuola, così come sui corridoi centrali di tutti e tre i piani dell'edificio scolastico è possibile consultare l'albo della sicurezza e che, ai singoli piani dell'edificio, sono affissi estratto del piano di emergenza e l'organigramma della sicurezza, con l'esatta indicazione delle norme di comportamento da seguire in caso di necessità o di pericolo. Per qualsiasi chiarimento è fatto obbligo chiedere informazioni direttamente al capo di Istituto ed allo staff della Presidenza, in primis al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza l'insegnante Gerardina Leone, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

18. In caso di infortunio agli alunni nella scuola o durante l'attività sportiva, si presterà subito il primo soccorso, anche grazie all'intervento degli addetti a questo prestatati dislocati sui vari piani dell'edificio ed i cui nominativi sono riportati nell'organigramma della sicurezza ed utilizzando le apposite cassette di pronto soccorso, fornite di tutto quanto previsto dalla vigente normativa in materia, appositamente situate ed indicate su tutti i piani dell'edificio scolastico e si provvederà ad annotare l'accaduto sul registro di classe e/o nel registro di programmazione. Solo nei casi più gravi, previa consultazione con il Dirigente scolastico, si provvederà a stilare dettagliata relazione dell'accaduto. In ogni caso **si informerà immediatamente il Dirigente ed il personale addetto al servizio di pronto soccorso adeguatamente formato e si provvederà immediatamente a contattare la famiglia ed , eventualmente, nei casi più gravi anche il 118. Si raccomanda vivamente a tutti i docenti di rispettare tale protocollo per evitare di incorrere in gravi personali responsabilità. Le uscite di sicurezza devono essere utilizzate solo in caso di pericolo.** Tali uscite, provviste di porte antipánico non devono essere interdette dall'interno da alcun impedimento (catene, lucchetti, oggetti ingombranti) che possa in alcun modo impedire una possibile evacuazione dall'edificio. **Tutto il personale della scuola , in primis gli addetti al servizio antincendio e per le emergenze è tenuto a vigilare sull'effettiva sicurezza dell'edificio.** Tale violazione costituisce motivo di sanzione, esponendo a grave rischio l'incolumità di tutto il personale della scuola e la sua utenza. Tutto il personale, ove ne abbia contezza, ha l'obbligo di segnalare al Dirigente o suo delegato, al rappresentante dei lavoratori, situazioni di rischio a qualunque titolo rilevate grazie alla compilazione di apposite schede, anche quelle di "near miss", che evidenziano cioè potenziali situazioni di pericolo, eventualmente richieste al personale di segreteria, contribuendo in tal modo a tutelare la propria ed altrui sicurezza e dando al Dirigente la possibilità di intervenire adeguatamente nel più breve tempo possibile.
19. Ogni docente ha l'obbligo di consultare il sito web [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it) e la propria area riservata per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e sul sito web si intendono regolarmente notificati.
20. E' vietato utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni.
21. I docenti e gli altri operatori non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi particolari autorizzati dal dirigente o dal collaboratore vicario.
22. I docenti devono informare le famiglie quando le attività didattiche richiedano modalità esecutive diverse dal solito.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi in maniera tale da salvaguardare la privacy degli alunni.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
25. Relativamente alla scuola primaria, gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti preventivamente delegati.

Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli

Tel. 081/450862 – Fax 081/298110

E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)

PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)

Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)

Codice fiscale 80027660630



**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**"Andrea Angiulli "**

**NAPOLI**

**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 della sua competenza 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. L'utilizzo del telefono d'ufficio per uso personale è ammesso solo per casi particolari e su autorizzazione del dirigente.
  4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di rispetto della privacy.
  5. Il personale amministrativo impronta la propria attività a spirito di collaborazione con i docenti e con il dirigente.
  6. La qualità del rapporto col pubblico e col resto del 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 rilevazione a mezzo di apparecchiature o la firma nel registro del personale.
  8. Il personale amministrativo appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o sul sito web [www.17circolodidattico.it](http://www.17circolodidattico.it), inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Gli assistenti amministrativi, incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni, dei genitori di questi, nonché del personale dell'Istituto in servizio e cessato dal servizio, sono tenuti a trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, a raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi.
- L'utilizzo dei telefoni cellulari, durante l'orario di lavoro, non è assolutamente consentito.

**CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI E CUSTODE DELL'EDIFICIO**

**Art. 21a**

***Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici e del custode dell'edificio***

1. I collaboratori scolastici ed il custode dell'edificio alle dipendenze funzionali dell'Istituzione scolastica, sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione a mezzo di apparecchiature o la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici ed il custode dell'edificio devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, per l'intero orario di lavoro, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento; essi indossano altresì gli appositi indumenti da lavoro;
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli**

**Tel. 081/450862 – Fax 081/298110**

**E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)**

**PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)**

**Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)**

**Codice fiscale 80027660630**

## DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO "Andrea Angiulli "

### NAPOLI

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti non vigilata;
- 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;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, ciascuno nel settore loro affidato dal DSGA con apposita lettera di incarico debitamente sottoscritta e di cui una copia è conservata agli atti della scuola. All'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici vigilano: l'ingresso, le scale, gli atri, i corridoi dove sono ubicate le aule, avendo cura di posizionarsi, uno per piano ben visibile dai genitori, sulle rampe delle scale onde sorvegliare la salita e l'accesso ai piani dei piccoli alunni.

**Nessun genitore o nessuna persona può accedere nei locali della scuola senza essere identificato dal personale in servizio.** Il collaboratore con funzioni di custode, chiederà l'esibizione del documento di riconoscimento e ne riporterà gli estremi su di un apposito registro che ha in dotazione, compilando al contempo un'autorizzazione all'ingresso che riporterà, il piano, la classe e la motivazione dell'ingresso del genitore. Tale autorizzazione, dovrà essere esibita ai collaboratori scolastici ai piani e nel caso il genitore entri direttamente alle aule, esibito ai docenti. Se il genitore risulterà essere sprovvisto di tale autorizzazione si avviserà tempestivamente, per il tramite dei collaboratori scolastici, l'ufficio di dirigenza. **Si ricorda a tal proposito che, nessun genitore sarà autorizzato all'ingresso nella scuola ed ai vari piani dell'edificio verbalmente dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci. Pertanto i genitori che si introducono nell'edificio scolastico senza esibire tale autorizzazione debbono essere immediatamente segnalati all'ufficio di Dirigenza che provvederà ad accettarne l'identità e la motivazione all'ingresso.**

- a. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- b. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, rispettando il divieto di eseguire il lavaggio dei pavimenti durante le attività didattiche avendo cura di tener sotto chiave i prodotti e gli strumenti necessari alla pulizia degli ambienti;
- c. assolvono ai compiti di assistenza agli alunni diversamente abili, all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In tale ambito devono intendersi estensivamente inclusi gli allievi della scuola dell'infanzia, attesa la loro connaturata mancanza di piena autonomia, che può richiedere, ancorché in via sporadica un supporto per il soddisfacimento dei loro bisogni fisiologici e di pulizia personale;
- d. 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, sorvegliano le scale quando percorse dagli alunni senza accompagnatore;
- e. provvedono alla sistematica asciugatura dei pavimenti dei locali w.c. ad ogni utenza, in particolare in corrispondenza dei lavabi e dei vasi igienici, provvedendo ad esporre i pannelli gialli con l'indicazione "pavimento bagnato" in dotazione, al fine di evitare l'ingresso nel nucleo w.c. da parte degli alunni fino alla completa asciugatura del pavimento;
- f. ripristinano il materiale di consumo dei servizi igienici;
- g. forniscono assistenza ai minori nel caso di difficoltà nell'uso del comando della cassetta di risciacquo, per la

Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli

Tel. 081/450862 – Fax 081/298110

E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)

PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)

Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)

Codice fiscale 80027660630

**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**"Andrea Angiulli "**

**NAPOLI**

- corretta pulizia del vaso;
- h. osservano l'obbligo di uso dei guanti in lattice, del camice e delle scarpe antiscivolo prima dell'intervento di pulizia;
  - i. provvedono, al termine delle lezioni, in assenza dei Lavoratori Socialmente Utili, incaricati della pulizia dei locali, e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili e dei sussidi delle aule affidate;
  - j. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.;
  - k. 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 sostituzione.
  - l. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:
    - 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.
  - m. 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 e al sito web della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Sono tenuti a trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, a raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi.
  - n. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di verificare che tutte le vie di esodo siano perfettamente sgombre e che le porte antipanico siano correttamente chiuse;  
L'utilizzo dei telefoni cellulari, durante l'orario di lavoro, non è assolutamente consentito.

**Art. 21.b**

***Norme di comportamento e doveri degli addetti alle pulizie***

**Gli addetti alle pulizie sono obbligati:**

- a. a leggere le etichette dei prodotti di pulizia, prima del loro uso;
- b. a leggere attentamente le schede di sicurezza che accompagnano le sostanze, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni relative allo stoccaggio, all'uso e all'impiego dei mezzi di protezione individuali e al comportamento in caso di incidente;
- c. ad evitare il ricorso all'acido muriatico e all'ammoniaca;
- d. a riporre sempre negli armadietti tutti i prodotti utilizzati, evitando di lasciarli incustoditi, anche per pochissimo tempo;
- e. a riporre in luogo inaccessibile i propri dispositivi di protezione individuale (guanti, mascherine, ecc.);
- f. a lavare sempre i guanti usati;
- g. a segnalare immediatamente al dirigente scolastico la perdita di efficienza dei dpi messi a loro disposizione (elevata usura, bucatura, ecc.);
- h. a segnalare immediatamente al dirigente scolastico eventuali manifestazioni allergiche, che valuterà eventuali relazioni con i prodotti o i dpi utilizzati (ad es. i guanti in lattice possono essere responsabili di talune allergie);
- i. a segnalare eventuali limitazioni nell'uso di prodotti (gravidanza, asma, ecc.);

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli**

**Tel. 081/450862 – Fax 081/298110**

**E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)**

**PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)**

**Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)**

**Codice fiscale 80027660630**

**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**"Andrea Angiulli "**

**NAPOLI**

- j. ad evitare travasi di prodotti in contenitori diversi dall'originale;
- k. ad allontanare dalla portata dell'utenza i contenitori senza etichetta che contengono sostanze non identificate;
- l. ad evitare di miscelare prodotti diversi;
- m. a rispettare, per i prodotti da diluire, le concentrazioni massime previste dai produttori;
- n. a verificare che tutti i sussidi didattici siano puliti e/o sterilizzati solo con prodotti idonei e secondo le modalità fissate dal costruttore.

**CON FREQUENZA GIORNALIERA SONO TENUTI A:**

- a. Svuotamento cestini e portarifiuti in genere;
- b. raccolta differenziata dei rifiuti, trasporto e sversamento negli appositi contenitori presso il luogo di raccolta;
- c. scopatura ad umido;
- d. scopatura tradizionale delle scale;
- e. spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere;
- f. eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportellerie;
- g. sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, pareti piastrellate dei servizi igienici, distributori sapone e carta;
- h. lavaggio e asciugatura specchi dei servizi igienici;
- i. sanificazione tazze w.c. orinatoio, vuotatoi, contenitore spazzola w.c. e zone adiacenti;
- j. lavaggio manuale dei pavimenti;
- k. lavaggio scale;
- l. spolveratura ringhiere e corrimano.

**CAPO V – ALUNNI**

**Art. 22**

***Norme di comportamento***

- 1. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono del campanello che indica l'inizio delle lezioni.
- 2. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.
- 3. Gli alunni devono portare quotidianamente un quaderno degli avvisi, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. 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.
- 4. Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere sempre giustificate dai genitori mediante il quaderno degli avvisi o il libretto delle giustificiche, e devono essere presentate al rientro in classe. L'insegnante della prima ora provvederà a prenderne nota. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare certificazione medica.
- 5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori sono autorizzati ad accedere alle classi per prelevare personalmente lo studente.
- 6. È consentito eccezionalmente l'ingresso ritardato solo per gravi motivi debitamente certificati e per consentire ai bambini di effettuare terapie mediche o riabilitative.
- 7. Le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati devono essere ragionevolmente contenute. Fanno eccezione i permessi concessi dal Dirigente Scolastico per terapie e/o visite mediche.



**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**"Andrea Angiulli "**

**NAPOLI**

8. I ritardi non adeguatamente giustificati incideranno sul giudizio di condotta. I docenti sono tenuti a richiamare i genitori in caso di ritardi ripetuti. In caso di ritardi superiori ai 5 giorni in un mese si convocheranno i genitori da parte del Dirigente e, in casi estremi, si darà comunicazione ai servizi sociali territoriali.
9. Il Dirigente, su specifica istanza dei genitori, può concedere, in casi rari ed adeguatamente documentati, dei permessi abituali di ingresso posticipato o uscita anticipata, dei quali verrà data comunicazione scritta ai docenti di classe.
10. Gli alunni, durante le lezioni, possono recarsi nei locali della scuola solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente e/o di un collaboratore scolastico, che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, 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. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. 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 quali gioielli o apparecchi elettronici. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
15. Ogni alunno 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.
16. È assolutamente vietato sostare sulle scale e nei corridoi della scuola dove possono crearsi dei pericolosi intralci. L'ordine di uscita delle classi è pubblicato sul sito Web e va annotato sul registro. I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, ciascuno nel settore loro affidato dal DSGA con apposita lettera di incarico debitamente sottoscritta e di cui una copia è conservata agli atti della scuola. All'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici vigilano: l'ingresso, le scale, gli atri, i corridoi dove sono ubicate le aule, avendo cura di posizionarsi, uno per piano, ben visibile dai genitori, sulle rampe delle scale onde sorvegliare la salita e l'accesso ai piani dei piccoli alunni.
17. Gli alunni sono affidati ai docenti fino all'uscio della scuola. Al momento dell'uscita, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi ultimi delegate previa consegna di atto di delega regolarmente controfirmata dai deleganti e dai delegati, recanti data certa e relativa all'anno scolastico in corso, corredati da fotocopie dei documenti di identità debitamente conservate dai docenti stessi che se ne assumono personalmente la responsabilità. Gli alunni, anche se arrivano in ritardo e non accompagnati, vanno sempre accolti nella scuola, **mai e per nessun motivo** rimandati a casa. Il Dirigente scolastico va tempestivamente informato e valuterà la situazione opportunamente.
18. L'ingresso degli alunni della scuola primaria avviene a partire dalle ore 8.00, così come da Regolamento di Istituto, ed a partire dalle ore 8.30 il collaboratore scolastico in servizio come custode, provvederà ad annotare, su di un registro appositamente precompilato, i nominativi degli alunni che arrivano in ritardo. Alle ore 8,30, in tutte le classi gli insegnanti provvederanno a fare l'appello, annotando sul registro di classe eventuali ritardi.
19. I momenti di ingresso ed uscita degli alunni dalla scuola determinano un alto rischio di infortuni: si sollecita pertanto particolare attenzione nella vigilanza e, soprattutto, la celerità di sgombero dell'edificio scolastico, evitando che le scale e l'atrio siano sovraffollati. Gli alunni vanno affidati direttamente dagli insegnanti ai genitori, che siano perfettamente riconoscibili ed identificabili. I collaboratori scolastici coadiuveranno gli insegnanti in questo delicato momento della giornata scolastica.
20. Al docente, in quanto primo responsabile del rispetto dell'obbligo scolastico degli alunni affidatigli, spetta accertare che le assenze siano dovute esclusivamente a seri e comprovati motivi, comunicando al Dirigente scolastico o al docente funzione strumentale eventuali assenze ripetute o saltuarie o prive di una giustificazione

*Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli*

*Tel. 081/450862 – Fax 081/298110*

*E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)*

*PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)*

*Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)*

*Codice fiscale 80027660630*

**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO  
"Andrea Angiulli "****NAPOLI**

valida, così come da Circolare riportante le Linee Guida di contrasto alla dispersione scolastica, pubblicata sul sito web [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it), onde poter immediatamente contattare le famiglie. A tal proposito essi sono invitati a comunicare tempestivamente al Dirigente, anche per il tramite della referente per la dispersione scolastica, l'insegnante Carolina Tuozi, eventuali situazioni a rischio di alunni che si distinguono per un elevato numero di uscite anticipate o ritardi per i quali si provvederà immediatamente ad attivare protocollo di contrasto alla dispersione scolastica, come da vigente normativa pubblicata sul sito del Comune di Napoli nonché dal protocollo interno adottato dall'istituzione scolastica.

21. Il consumo di merende a scuola dovrà tener conto dei principi di una sana alimentazione. Pertanto è vietato il consumo di patatine fritte e bevande gasate.
22. Durante i festeggiamenti in classe ci si atterrà al seguente protocollo:
  1. non si consumano patatine e bevande gasate.
  2. tutti i prodotti devono essere confezionati e riportare la tracciabilità degli ingredienti.
  3. i prodotti devono essere confezionati in monodose, fatta eccezione per la torta, anch'essa confezionata, nella scuola dell'infanzia che potrà essere unica e successivamente porzionata dal docente con le dovute precauzioni igienico-sanitarie (utilizzo di guanti monouso).
21. Alla scuola dell'infanzia non è possibile portare e/o utilizzare acqua minerale imbottigliata, in particolar modo è vietato l'uso di bottiglie di plastica che possono essere facilmente scambiate tra i bambini e rappresentano un serio pericolo di soffocamento per la presenza di parti piccole (tappi, ghiera di sigillo, etc.). La deroga a tale norma è consentita solo per motivi di salute dell'alunno/a documentati dal medico curante che ne indica la necessità.

**Art. 23*****Diritto di trasparenza nella didattica***

Compatibilmente all'età, l'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicheranno a loro ed ai genitori 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. 24*****Indicazioni***

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori sono invitati a:
  - cercare di stabilire rapporti di collaborazione con i docenti al fine di stabilire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola; 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;
  - sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli**

**Tel. 081/450862 – Fax 081/298110**

**E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)**

**PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)**

**Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)**

**Codice fiscale 80027660630**

**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**"Andrea Angiulli "**

**NAPOLI**

- alla fine delle lezioni, attendere ordinatamente e puntualmente i propri figli, al di fuori dei limiti dell'edificio scolastico.
- 3. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- 4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie pubblicando avviso sul sito web dell'Istituto nei giusti tempi. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Sarà possibile, quindi, che gli alunni presenti siano 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.
- 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto 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 occasioni di ricevimento.

**Art. 25**

***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. Compatibilmente con la struttura degli edifici, l'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe, dell'istituzione Scolastica.

**Art. 26**

***Assemblea di classe, sezione***

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
2. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dai docenti;
  - b) dal rappresentante dei genitori;
  - b) da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.
3. La richiesta va presentata al dirigente per iscritto. il dirigente, valutata positivamente la richiesta stessa, provvede, anche tramite i docenti, 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 al dirigente.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti di classe.

**Art. 27**

***Assemblea dell'Istituzione Scolastica***

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'istituzione, di classe, di interclasse, di intersezione, eletto dall'assemblea.
2. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 200 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe/interclasse/intersezione;
  - c) dal Consiglio d'istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
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.

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli**

**Tel. 081/450862 – Fax 081/298110**

**E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)**

**PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)**

**Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)**

**Codice fiscale 80027660630**

## **DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO "Andrea Angiulli "**

### **NAPOLI**

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
5. Copia del verbale viene consegnata al dirigente.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 28**

#### ***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 ingresso ritardato e/o di uscita anticipata dei figli. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici quando convocati dai docenti tramite quaderno degli avvisi.

## **CAPO VII – MENSA**

### **Art. 29**

#### ***Norme sul servizio mensa***

Il servizio mensa è regolato dalla convenzione stipulata tra il Dirigente e l'Amministrazione Comunale. Per tutte le classi dell'istituto sia quelle funzionanti a tempo prolungato che quelle a tempo pieno è obbligatorio consumare il pasto fornito dal servizio mensa del comune, tranne che in casi particolari dettagliatamente giustificati da certificazioni mediche all'uopo prodotte e per gli alunni portatori di handicap così come da delibera del Consiglio di Circolo n. 40 del 04/10/2019. E' pertanto fatto divieto di introdurre cibo da casa a scuola che potrebbe comportare gravi rischi di stoccaggio e di contaminazione degli alimenti:

## **CAPO VIII – LABORATORI**

### **Art. 30**

#### ***Uso dei laboratori e aule speciali***

1. 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 al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
2. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
3. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 31**

#### ***Sussidi didattici***

La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo-didattico. I sussidi vengono annualmente affidati a docenti consegnatari che ne curano la custodia ed il prestito. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.



**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**"Andrea Angiulli "**

**NAPOLI**

**Art. 32**

***Diritto d'autore***

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore: sono pertanto vietate la riproduzione e la duplicazione non autorizzate del medesimo.

**Art. 33**

***Uso esterno della strumentazione tecnica***

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Al termine dell'utilizzo si provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti ricevuti e si informerà il personale addetto della riconsegna e di eventuali disfunzioni degli stessi.

**Art. 34**

***Utilizzo delle infrastrutture dell'istituto***

1. Il Dirigente Scolastico potrà nominare, all'inizio dell'anno scolastico, uno o più docenti responsabili dell'aula per l'attività motoria 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. L'aula per l'attività motoria e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di sicurezza, nel locale si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Nell'aula per l'attività motoria, potranno tenersi solo manifestazioni a carattere ritmico-ginnico. Gli eventuali spettatori saranno ammessi solo con scarpe gommate.

**Art. 35**

***Uso dell'impianto Elevatore***

1. L'uso dell'impianto elevatore è consentito unicamente :
  - a. al personale in servizio presso l'istituzione scolastica;
  - b. al personale delle ditte che eseguono lavori o espletano servizi per conto dell'istituzione;
  - c. ad alunni disabili motori e a coloro che beneficiano della L. 104, accompagnati da un adulto.
2. Il Dirigente scolastico può rilasciare permessi eccezionali per situazioni adeguatamente documentate.
3. In nessun caso è consentito l'uso dell'impianto ai minori non accompagnati.

**Art. 36**

***Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di informatica e per la navigazione Internet***

Il laboratorio della scuola è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento:

***Norme generali di comportamento***

1. Gli utenti del laboratorio sono gli alunni e i docenti. Gli alunni della scuola potranno accedere all'aula-laboratorio solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe.
2. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software.
3. Non si possono modificare le configurazioni dei computer.

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli**

**Tel. 081/450862 – Fax 081/298110**

**E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)**

**PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)**

**Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)**

**Codice fiscale 80027660630**

## **DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO "Andrea Angiulli "**

### **NAPOLI**

4. I file prodotti vanno salvati nella cartella della classe.
5. E' vietato introdurre o consumare alimenti e bevande all'interno dell'aula-laboratorio.
6. L'aula-laboratorio va sempre lasciata in ordine: alla fine dell'ora di lezione il docente insieme agli alunni spegneranno correttamente i PC e avranno cura di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati.
7. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

### **Uso di internet**

1. La ricerca su Internet è destinata alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
2. Tutti i PC del laboratorio possono accedere a Internet; ma ne è severamente vietato l'uso indiscriminato e senza la guida del docente.
3. Si ricorda che la navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.
4. Il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di Internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete. Al termine della sessione ogni computer dovrà essere disconnesso da Internet.
5. L'insegnante è tenuto al rispetto della normativa sui copyright e pertanto si rammenta a chiunque faccia uso di materiale prelevato da Internet, come testi, immagini, brani musicali, foto e loghi, che detto materiale, se reso pubblico, va autorizzato da chi ne ha i legali diritti di proprietà.

### **Utilizzo delle stampanti**

La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.

### **Validità del regolamento**

*Tutti gli utilizzatori interni all'Istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico.*

## **CAPO IX - COMUNICAZIONI**

### **Art. 37**

#### ***Distribuzione materiale informativo e pubblicitario. Raccolta fondi per iniziative benefiche.***

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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. E' consentita la raccolta di fondi per iniziative benefiche unicamente a enti ed associazioni che ne facciano richiesta scritta al Consiglio e vengano di volta in volta espressamente autorizzati.
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;

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli**

**Tel. 081/450862 – Fax 081/298110**

**E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)**

**PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)**

**Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)**

**Codice fiscale 80027660630**

**DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO**  
**"Andrea Angiulli "**

**NAPOLI**

- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali e /o dalle associazioni a cui viene concesso l'uso dei locali scolastici;
- 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. 38**

***Comunicazioni docenti - genitori***

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola per le comunicazioni sulle valutazioni quadrimestrali. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte attraverso un quaderno degli avvisi, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere, anche attraverso attività extracurricolari, e l'esito di tali interventi.
2. Qualora i docenti o i genitori ritenessero necessario un incontro, questo potrà essere richiesto e concordato tramite il quaderno degli avvisi.

**Art. 39**

***Informazione sul Piano dell'offerta formativa***

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe, o suo delegato, illustrerà alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Sul sito web istituzionale [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it) è possibile consultare il PTOF dell'Istituzione scolastica e le relative necessarie informazioni.
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 extrascolastica degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono pubblicate sul sito web dell'Istituto e per garantirne una fruizione più immediata, anche attraverso una comunicazioni cartacee affisse all'albo pubblico situato nell'androne centrale.

**CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Art. 40**

***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 durante lo svolgimento delle attività didattiche.
3. L'accesso agli uffici di segreteria è consentito nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 10.30 ed il venerdì dalle ore 13.40 alle ore 14.40.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, previa autorizzazione del dirigente, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni,
6. I rappresentanti e gli agenti commerciali dovranno qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli**

**Tel. 081/450862 – Fax 081/298110**

**E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)**

**PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)**

**Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)**

**Codice fiscale 80027660630**

## DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO "Andrea Angiulli "

NAPOLI

APPENDICE A

### VIGILANZA ALUNNI

Nel rispetto del debito di vigilanza verso i minori affidati alla scuola, si dettano le seguenti istruzioni cui gli operatori scolastici dovranno attenersi, per quanto di competenza, e che saranno pubblicizzate fra gli utenti del servizio scolastico:

- Gli alunni entrano nella scuola al suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni e delle attività educative. I sigg.ri Docenti, pertanto, secondo il dettato del vigente C.C.N.L., dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per garantire l'accoglienza degli alunni. Per la scuola dell'infanzia, l'accoglienza si protrarrà fino alle ore 9.15.
- Durante l'ingresso, il personale ausiliario vigilerà sugli alunni, dai portoni dell'edificio fino all'ingresso delle aule. Gli alunni della classe prima di scuola primaria saranno accolti dai rispettivi docenti nell'androne per 15 minuti oltre l'orario di ingresso ed accompagnati dagli stessi nelle rispettive aule; i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia, invece, accompagneranno i loro figli fino alle aule ma avranno cura di lasciare la scuola nel più breve tempo possibile per consentire un più sereno inserimento dei bambini nel gruppo sezione, non intrattenendosi nei corridoi e nell'androne.
- Qualora ritenessero necessario incontrarli prima delle periodiche riunioni, i docenti potranno convocare i genitori al termine delle lezioni, oppure in altro orario ma non nel corso delle lezioni stesse.
- In caso di assenza o di ritardo di un docente, si provvederà alla vigilanza degli alunni, soprattutto grazie all'ausilio dei collaboratori scolastici che hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'ufficio di presidenza l'eventuale assenza dell'insegnante di classe. La vigilanza del solo personale ausiliario su un gruppo di alunni non dovrà eccedere i quindici minuti.
- Per consentire pronte disposizioni, ridurre il disagio dei colleghi ed evitare vuoti di vigilanza, i sigg.ri docenti comunicheranno la loro assenza, salvo comprovati impedimenti, prima dell'inizio dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica, anche in caso di turno pomeridiano. La stessa attenzione sarà osservata dal personale ausiliario.
- Durante l'orario scolastico, il personale ausiliario vigilerà sugli accessi all'edificio, sui locali interni e, in caso di necessità, sugli alunni che ad esso verranno temporaneamente affidati. Il medesimo personale garantirà la propria presenza nei locali antistanti i servizi igienici degli alunni. ***Ogni qualvolta debba allontanarsi dal proprio posto, senza che colleghi possano sostituirlo, il collaboratore scolastico è tenuto ad informare i docenti del reparto perché essi ne tengano conto nella vigilanza degli alunni.***
- Iniziate le lezioni e le attività l'ingresso all'edificio scolastico è di norma interdetto ai genitori ed agli estranei con le sotto elencate eccezioni:
  - genitori ed estranei espressamente e motivatamente invitati dai docenti con funzioni di coadiutori per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche, e per partecipare alle riunioni degli OO.CC. dell'istituto e a quelle autorizzate dalla presidenza;
  - chiunque, per gravi motivi, e in ogni caso solo con autorizzazione del dirigente scolastico o, in sua assenza, del vicario e degli altri collaboratori;
  - estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali, in orario extrascolastico, dai competenti organi.
- Gli alunni, durante l'orario delle lezioni, potranno lasciare la scuola solo nei seguenti casi:
  - per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche con l'insegnante;
  - per malesseri, o per fondati motivi, purché vengano consegnati ai genitori o ad adulti preventivamente delegati e previa dichiarazione liberatoria;

Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli

Tel. 081/450862 – Fax 081/298110

E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)

PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)

Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)

Codice fiscale 80027660630



## DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO "Andrea Angiulli "

### NAPOLI

- inderogabili ed improgrammabili necessità, l'uscita anticipata degli alunni sarà consentita negli orari stabiliti. (Vedi art. 22 c. 5 e 6 )
- L'uscita degli alunni di scuola primaria avverrà ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza dei docenti, a cominciare dalle classi prime. Si precisa che l'obbligo di vigilanza, da parte della scuola, termina solo quando l'alunno oltrepassa il limite delle pertinenze scolastiche, è necessario, pertanto, che gli scolari vengano accompagnati fino alla precisata soglia. I genitori dovranno attendere ai piedi delle scale di accesso all'edificio scolastico i propri figli.
- Gli alunni della scuola materna saranno prelevati direttamente nelle sezioni.
- In caso di ritardo dei genitori, nel prelevamento dei figli, il docente di scuola dell'infanzia attenderà, prima di contattare il dirigente scolastico per le decisioni del caso. Ripetuti ed ingiustificati ritardi comporteranno segnalazione ai Servizi Sociali.

### APPENDICE B

#### CRITERI PER LA FORMAZIONE/ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Nella formazione delle classi/sezioni, il dirigente terrà conto dei seguenti criteri generali:

- nessuna discriminazione andrà fatta per motivi razziali, religiosi, politici e di censo;
- si terranno in debita considerazione le indicazioni dei docenti della scuola di provenienza;
- si cercherà di formare classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno;
- maschi e femmine saranno equamente distribuiti;
- gli alunni diversamente abili e/o con rilevanti problemi di comportamento saranno equamente ripartiti tra le diverse classi/sezioni;
- nel rispetto prioritario dei precedenti criteri, sarà eventualmente possibile accettare desiderata dei genitori, purché univoche

Qualora le iscrizioni siano in esubero rispetto ai posti disponibili, saranno accolte secondo i seguenti criteri di priorità:

#### SCUOLA PRIMARIA

1. alunni già frequentanti la scuola dell'infanzia del 17° Circolo
2. alunni di platea;
3. fratelli o sorelle di alunni già frequentanti la scuola;
4. alunni figli di lavoratori impiegati nella zona insistente nella platea scolastica del circolo.
5. alunni di fuori platea.

I criteri si applicano in ordine di priorità, in caso di ulteriore esubero si utilizza il sorteggio nell'ambito della categoria che eccede.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA.

1. alunni di platea con precedenza per età;
2. sorelle o fratelli di alunni già frequentanti la scuola;
3. alunni figli di lavoratori impiegati nella zona insistente nella platea scolastica del circolo;
4. alunni di fuori platea.

I criteri si applicano in ordine di priorità, in caso di esubero, si utilizza il sorteggio nell'ambito della categoria che eccede.

Le iscrizioni prodotte oltre i termini, annualmente stabiliti, saranno accolte, sempre secondo i precedenti criteri, successivamente a quelle prodotte nei termini.

*Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli*

*Tel. 081/450862 – Fax 081/298110*

*E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)*

*PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)*

*Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)*

*Codice fiscale 80027660630*

## DIREZIONE DIDATTICA DEL 17° CIRCOLO "Andrea Angiulli "

### NAPOLI

ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA:

Si seguiranno i seguenti criteri per l'accoglienza dei bambini anticipatori così come da delibera del collegio dei docenti n. 16 del 27/02/2019:

1. L'inserimento dei bambini anticipatori è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia essenzialmente all'uso dei servizi igienici.
2. L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatori dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
3. I bambini anticipatori saranno inseriti preferibilmente in sezioni con prevalenza di bambini piccoli (tra i 3 e 4 anni), nelle sezioni con più posti disponibili.
4. I bambini anticipatori saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione.
5. Nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatori sarà flessibile. I bambini anticipatori frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che i docenti opereranno sul livello di autonomia individuale.
6. Successivamente all'inizio del servizio mensa la frequenza dei bambini anticipatori sarà limitata al solo turno antimeridiano (senza mensa).
7. A partire dal compimento del terzo anno di età i bambini anticipatori frequenteranno la scuola dell'infanzia per l'intera giornata usufruendo del servizio mensa.

Nell'assegnazione delle classi/sezioni, il dirigente terrà conto dei seguenti criteri generali:

- a. continuità didattica;
- b. avvicendamento;
- c. interesse, professionalità, competenze del docente;
- d. anzianità di servizio nell'istituto;
- e. anzianità di servizio.

Resta ferma la discrezionalità del dirigente di discostarsi motivatamente, e per casi particolari, dai criteri sopra riportati.

### VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

**Tutti gli utilizzatori interni all'Istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico.**

Appendici al Regolamento:

- 1\_Regolamento utilizzo Laboratorio di informatica
- 2\_Regolamento Feste e Modulo autorizzazione somministrazione alimenti
- 3\_Regolamento utilizzo Palestra

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo Varriale

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

**Piazza Mario Pagano n 1 – 80137 Napoli**

**Tel. 081/450862 – Fax 081/298110**

**E-mail [naee01700c@istruzione.it](mailto:naee01700c@istruzione.it)**

**PEC [naee01700c@pec.istruzione.it](mailto:naee01700c@pec.istruzione.it)**

**Web site [www.17circolodidattico.edu.it](http://www.17circolodidattico.edu.it)**

**Codice fiscale 80027660630**