



DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
**77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"**  
Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  
Tel/Fax 081 5615904  
e-mail: [presidenza@77circolonapoli.it](mailto:presidenza@77circolonapoli.it) web: [www.77circolonapoli.it](http://www.77circolonapoli.it)  
Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche, il Consiglio d'Istituto, consultate tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale A.T.A.)

**EMANA**

**il seguente**

### **REGOLAMENTO**

**approvato nella seduta del 10/12/2008 delibera n.25  
e modificato negli art. n.11 e n.17 nella seduta del 13/02/2009  
Delibera n.36**

#### **PREMESSA:**

Il 77° C.D., nella formulazione del Regolamento interno delle scuole, ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- della Contrattazione d'Istituto;
- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di promozione culturale, sociale e civile.

#### **DISPOSIZIONI GENERALI:**

L'educazione è un diritto della famiglia e dell'alunno che devono poterlo esercitare in conformità con i propri valori e orientamenti. Questa funzione nella scuola si incontra e interagisce con la libertà di insegnamento del docente che è libertà d'espressione culturale e rispetto dell'autonomia didattica.

L'azione educativa della scuola, nel rispetto della volontà della famiglia, tende alla formazione integrale della persona e alla realizzazione del diritto allo studio garantendo pari opportunità educative.

Strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche è l'informazione. Gli organismi della scuola, collegiali ed amministrativi, dovranno curare una corretta e debita informazione fra tutte le componenti sulle attività, iniziative ed ogni altro elemento utile alla crescita della comunità scolastica.

#### **DURATA E MODIFICHE**

Il presente regolamento ha validità fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni apportate solo dopo aver consultato tutte le componenti della scuola e dopo le necessarie delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto



DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
**77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"**  
Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  
Tel/Fax 081 5615904  
e-mail: [presidenza@77circolonapoli.it](mailto:presidenza@77circolonapoli.it) web: [www.77circolonapoli.it](http://www.77circolonapoli.it)  
Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635



## INDICE

### 1. Organi Collegiali

- Art. 1 Convocazione
- Art. 2 Validità sedute
- Art. 3 Discussione ordine del giorno
- Art. 4 Diritto di intervento
- Art. 5 Dichiarazione di voto
- Art. 6Votazioni
- Art. 7 Processo verbale
- Art. 8 Surroga di membri cessati
- Art. 9 Decadenza
- Art. 10 Dimissioni
- Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.I.S.
- Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.) – Le Funzioni Strumentali
- Art. 14 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Art. 15 Norme di funzionamento dei Consigli di, Interclasse, Intersezione
- Art. 16 Coordinatore Consigli di Classe/Interclasse – Tutor

### 2. Docenti

- Art. 17 Indicazioni sui doveri dei docenti
- Art. 18 Responsabilità degli insegnanti
- Art. 19Vigilanza sugli alunni
- Art. 20 Sciopero
- Art. 21 Fumo nei locali scolastici
- Art. 22 Assicurazione alunni e personale scolastico
- Art. 23 Problemi di salute
- Art. 23 bis Somministrazione farmaci
- Art. 23 ter Servizio mensa
- Art. 24 Norme in materia di assenze
- Art. 25 Divieto di ricevere doni o remunerazioni
- Art. 26 Lezioni private
- Art. 27 Incompatibilità
- Art. 28 Cumulo di impieghi pubblici
- Art. 29 Uso delle attrezzature e dei locali scolastici
- Art. 30 Raccolta di denaro all'interno della scuola
- Art. 31 Rapporti con il personale di Segreteria

### 3. Formazione delle classi e orario delle lezioni

- Art. 32 Formazione delle classi I° Primaria
- Art. 33 Criteri per la formazione delle classi
- Art.34 Criteri per la stesura dell'orario delle lezioni per le scuole dell'Infanzia, Primaria, \_

### 4. Personale Amministrativo e Collaboratori scolastici

- Art. 35 Doveri del personale amministrativo
- Art. 36 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.

### 5. Alunni

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	---	---

Art.37 Norme di comportamento  
Art. 38 Diritto di trasparenza nella didattica

## **6. Genitori**

Art. 39 Indicazioni  
Art. 40 Diritto di Assemblea  
Art. 41 Assemblea di classe, interclasse, sezione  
Art. 42 Assemblea di plesso, di scuola  
Art. 43 Assemblea dell'Istituzione Scolastica  
Art. 44 Accesso dei genitori nei locali scolastici

## **7. Laboratori**

Art. 45 Uso dei laboratori e aule speciali  
Art. 46 Sussidi didattici  
Art. 47 Diritto d'autore  
Art. 48 Sala e strutture audiovisive  
Art. 49 Uso esterno della strumentazione tecnica  
Art. 50 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto  
Art. 51 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

## **8. Sicurezza**

Art. 52 Norme di comportamento

## **9. Comunicazioni**

Art. 53 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario  
Art. 54 Comunicazioni docenti - genitori  
Art. 55 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

## **10. Regolamento degli alunni Organo di garanzia**

Art. 56 Premesse  
Art. 57 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi  
Art. 58 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione  
Art. 59 Modalità di irrogazione delle sanzioni  
Art. 60 Corrispondenza mancanze sanzioni  
Art. 61 Organo di garanzia e impugnazioni  
Art. 62 Regolamento dell'Organo di Garanzia

## **11. Viaggi e uscite di istruzione e attività sportive**


Art. 63 Definizione  
Art. 64 Modalità di attuazione

## **12. Rete informatica di istituto**

Art. 65 Norme generali

## **13. Denuncia infortunio**

Art.66 Infortuni in laboratorio o in palestra  
Art. 67 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione  
Art. 68 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 Convocazione

La 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 d'inizio, la presumibile ora di chiusura, 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, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (successivamente nominato O.d.G.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva (successivamente nominata GE). 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 OdG.

### Art. 4 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. 5 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di 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

### Art. 6 Votazioni

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

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

quando riguarda determinate o determinabili persone (ad esempio, nel caso di elezioni per determinati incarichi: responsabile di plesso, referenti di progetto...). 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.

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.

#### Art. 7 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'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. 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;

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

#### Art. 8 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 del Consiglio.

#### Art. 9 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. 10 . Dimissioni

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

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

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. 11 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

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

Nella prima seduta, il C.I. 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 C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

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).

Il C.I. 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. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., 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.

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.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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 due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata da tutti i richiedenti.

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

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	---	---

Copia del processo verbale può essere richiesta all'Ufficio di Segreteria negli orari di apertura al pubblico, ai sensi della Legge 240 del '91.

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 C.I. 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 C.I.

#### **Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I. 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.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.) - Le Funzioni Strumentali**

Il C.D. 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.

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

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

Delle commissioni nominate dal C.D. 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.

Il C.D. stabilisce il numero minimo e massimo dei componenti le Commissioni avendo cura di garantire la rappresentanza dei diversi ordini di scuola (almeno uno, non più di due).

La formazione delle Commissioni avviene o per elezione diretta all'interno del C.D. o tramite accordo tra gli insegnanti dei singoli ordini di scuola e presentazione di apposita domanda al D.S..

Il C.D. prende atto dei bisogni e delle necessità della scuola attraverso l'autovalutazione di istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F.; di conseguenza individua i ruoli delle Funzioni Strumentali (art. 30 C.C.N.L. 2002/05) e delle loro commissioni.

Il D.S. preso atto di quanto emerso sopra indirizza con apposita direttiva scritta il lavoro delle Funzioni Strumentali e delle Commissioni e stabilisce, nella tutela dell'Unitarietà progettuale della scuola e del POF i loro compiti e i criteri organizzativi.

Tutti i docenti possono presentare apposita domanda debitamente documentata, indirizzata al D.S., al fine di partecipare alla designazione delle F.S. per l'anno in corso; il D.S. e i suoi collaboratori valuteranno le domande pervenute e, in base agli elementi a disposizione, effettuano la scelta da proporre all'approvazione del Collegio dei docenti.

Le Funzioni Strumentali:

- coordinano in un'ottica di trasparenza e condivisione le rispettive commissioni;
- collaborano fra loro ed in particolare con la F.S. commissione POF affinché sia prioritariamente salvaguardata l'unitarietà del lavoro singolo e collegiale;

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

- si attengono alle indicazioni verbali e scritte del D.S. e conferiscono periodicamente con lo stesso per eventuali verifiche, modifiche dei percorsi/lavori svolti.

#### Art. 14 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, 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 arti. 438, 439 e 440 del D.L. vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### Art. 15 Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione

Il Consiglio 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.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### Art. 16. Coordinatore Consigli di Interclasse – Tutor

L'individuazione dei coordinatori - verbalizzanti dei Consigli seguirà criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

Il coordinatore:

- sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione.

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	---	---

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 17 Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevarlo.

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

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.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega in compresenza affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita fino ai cancelli, in caso di pioggia fino alla porta d'ingresso. Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

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

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, 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, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal genitore del responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori che valuteranno le modalità di risarcimento.

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	---	---

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.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola in casi eccezionali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti, tramite il diario, devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di un' impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

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 a un corretto comportamento.

#### Art. 18 Responsabilità degli insegnanti

L'insegnante è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso di incidente agli alunni durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
- abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un bidello o da un collega;
- non sorveglia la classe durante gli intervalli;
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica in Direzione, per iscritto, eventuale cambio di turno o di orario;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma di presa visione, quanto citato nelle voci seguenti:
  - variazione nel calendario o nell'orario scolastico;
  - adesione volontaria a eventuali scioperi indetti dai sindacati secondo il protocollo d'intesa tra governo e sindacati;
  - visite mediche, prestazioni di carattere sanitario (esami clinici, vaccinazioni, ecc...) precisando sempre il giorno e l'orario in cui si effettueranno;
  - variazioni nell'uso dei trasporti scolastici.

#### Art. 19 Vigilanza sugli alunni

L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in gita di istruzione, esplorazioni guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	---	---

La vigilanza deve essere esercitata a cura degli insegnanti anche durante la refezione e nell'intervallo delle lezioni; durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.). È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio (come ad es. l'ufficio del capo di Istituto) se non accompagnati.

In attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante fiduciario di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente.

In caso di assenza o di ritardo di un docente, o nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi: in attesa del supplente o dell'insegnante titolare, si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- farsi sostituire da un altro insegnante;
- affidare la sorveglianza a un bidello (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista); nel caso ciò risulti impossibile, ad altri insegnanti, dividendo gli alunni in altre classi che non superino le 25 unità.

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

Il personale ausiliario ha l'obbligo di collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura la vigilanza sugli alunni, ma lo stesso personale, da solo, non può assumere la custodia degli alunni, se non in caso di accertato stato di necessità.

Si richiama, infine, l'attenzione di tutti sui seguenti punti:

- necessità di tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole. Tali ingressi resteranno aperti fino all'entrata di tutti gli alunni, poi saranno chiusi fino all'orario di uscita (nel caso di mal funzionamento dei sistemi di chiusura occorre segnalarlo immediatamente). I fiduciari di plesso e il personale ausiliario verranno ritenuti direttamente responsabili per le conseguenze derivanti dalla mancata chiusura della Scuola (cancelli e portoni compresi);
- qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenti da loro designate per iscritto. In ogni caso dovrà essere rilasciata una richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso (modello inserito nel modulare). Se l'uscita anticipata fosse continuativa (es. non fruizione del servizio mensa...) la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente, utilizzando il modulo all'uopo predisposto.

#### Art. 20 Sciopero e assemblee sindacali

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale della scuola, i dipendenti si atterranno alle seguenti disposizioni:

- per garantire i servizi minimi essenziali, al fine di contemperare il diritto di sciopero e di assemblea sindacale con l'esigenza di garantire il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale, gli insegnanti, **volontariamente**, comuniceranno la propria adesione o astensione dallo sciopero o dall'assemblea sindacale;
- avvisare gli alunni per tempo dell'interruzione totale o parziale delle attività didattiche e/o del servizio, laddove la consistenza numerica dei docenti che aderiscono allo sciopero o all'assemblea sindacale impedisca la vigilanza sugli alunni

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

- provvedere alla vigilanza degli alunni a scuola utilizzando il personale docente (e in caso di necessità anche quello ausiliario) **non aderente allo sciopero** e nei limiti dell'orario di servizio; non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori; i docenti in servizio riferiranno telefonicamente a questo Ufficio eventuali situazioni di emergenza in modo che possano essere impartite le necessarie disposizioni;
- in caso di sciopero del personale addetto alla mensa, gli insegnanti impegnati nei turni pomeridiani e quelli della Scuola dell'Infanzia avvertiranno le famiglie degli alunni interessati che non sarà dispensata la refezione, sostituita dalla distribuzione di pasti preconfezionati; sarà, invece, assicurato, qualora il personale docente non sia interessato allo sciopero, il servizio scolastico.

#### Art. 21 Fumo nei locali scolastici

In ogni locale, dell'Istituto, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

#### Art. 22 Assicurazione alunni e personale scolastico

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti.

Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

#### Art. 23 Problemi di salute e relativa tutela

Se un bambino sta poco bene o ha un malore, deve essere avvertita la famiglia invitando la stessa a venire a scuola a prelevare il bambino. Si consiglia l'insegnante collaboratore di plesso di aver sotto mano i numeri telefonici di un medico e per i casi d'urgenza il n.118 (emergenza). In caso di incidente a scuola (anche se lieve o apparentemente tale) occorre, entro e non oltre due giorni, fare una relazione dettagliata dell'incidente accaduto, da inviare tempestivamente al Dirigente Scolastico, utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla Segreteria e inserito nel "Modulario" esistente in ogni plesso.

Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art. 20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dal quale possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevute le denunce dei singoli insegnanti, lo scrivente, a sua volta, dopo gli accertamenti del caso, inoltrerà denuncia del fatto all'Assicurazione e agli organi di competenza.

Si invitano gli insegnanti a segnalare con la massima urgenza, per iscritto, al Dirigente Scolastico, l'eventuale presenza di situazioni pericolose per i bambini (cavi elettrici scoperti, vetri rotti, buche, ecc...) nonché l'assenza di materiale nella cassetta del Pronto Soccorso.

In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni (non si conteggiano a tal fine i festivi ricadenti all'inizio o alla fine del periodo), gli alunni dovranno effettuare la visita di riammissione a scuola dal proprio medico di base e consegnare all'insegnante il certificato medico.

Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari o altro (ad es. vacanze) purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	---	---

Per problemi legati alle reazioni avverse al cibo e/o intolleranze alimentari è vietato portare alimenti a scuola (dolci, rustici, patatine..., bibite).  
E' possibile portare solo alimenti sigillati per uso personale

#### Art. 23 bis Somministrazione farmaci

A scuola non sono somministrati farmaci , salvo i casi autorizzati dal medico pediatra o specialista.

La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di **assoluta necessità** e quando la somministrazione è **indispensabile** durante l'orario scolastico.

Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che il genitore presenti la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o documentazione di eventuali ricoveri, ecc .).

Il pediatra o lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco al genitore che provvederà a consegnare la richiesta e richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico .

La scuola nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

1. Individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.
2. Il preposto cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia.
3. In concomitanza di trasferimento dell'alunno presso un'altra Istituzione Scolastica, la scuola trasmette le informazioni e la documentazione necessaria al nuovo Dirigente Scolastico della scuola di destinazione.

Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale.

L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o , se necessario, durante lo stesso anno.

Il farmaco autorizzato va consegnato giornalmente in confezione integra al personale scolastico e riconsegnato alla famiglia a fine giornata scolastica.

#### Art. 23 ter Servizio mensa

La mensa è intesa a pieno titolo come momento educativo. Il servizio mensa è regolamentato ai sensi del Capitolato d'Appalto dell'Ufficio competente del Comune di Napoli. Il vitto fornito è definito secondo le tabelle dietetiche calibrate sull'età dei bambini da parte delle autorità tecnico sanitarie competenti e soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse.

In caso di intolleranze alimentari ed allergie, i genitori sono tenuti a dare comunicazione alla Scuola e, qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, devono presentare la richiesta al Comune di Napoli con allegata certificazione medica, tramite gli uffici di segreteria dell'Istituto.

#### Art. 24 Norme in materia di assenze

La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo indeterminato e determinato, impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

E' necessario che entro le ore 8.00 del mattino, (e precisamente dalle 7.30 alle ore 8.00) sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni (anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria).

Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio, inserito nel "Modulario"; se l'assenza è per motivi di salute, è necessario inviare il certificato medico attestante la sola prognosi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza.

Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Si ricorda che il personale è sottoposto a visite fiscali come da normativa vigente, mentre per quelli ambulatoriali spetta al dipendente stesso produrre apposita domanda contestualmente alla domanda di assenza.

Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

Qualora il lavoratore risulti assente alla visita fiscale senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate (anche con autocertificazione).

#### **Art. 25 Divieto di ricevere doni o remunerazioni**

Per evidenti motivi di correttezza, di reputazione e di stima e perché la libertà e il decoro dell'insegnante non siano in alcun modo compromessi o diminuiti, è fatto divieto al docente di ricevere dalle famiglie degli alunni doni, compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo.

#### **Art. 26 Lezioni private**

Al docente è fatto divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola. Nel caso impartisse lezioni, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico ed a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

Qualora le esigenze della scuola lo richiedessero, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Circolo, può vietare l'assunzione di lezioni o interdirne la continuazione.

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o gli esami svoltisi in contravvenzione con tale divieto.

#### **Art. 27 Incompatibilità**

Il personale docente non può esercitare le attività o costituire le società di cui all'art. 508 - c. 10 - del D.L.vo 16/04/1994 n. 297. Sarà cura dei singoli interessati provvedere a regolarizzare la propria posizione, inoltrando richieste di autorizzazione ad esercitare la libera professione, contestualmente all'attestazione con la quale si dichiara di non essere titolari di incarichi nella pubblica amministrazione - ai sensi della L. 28.5.1997, n.140 art. 6 (conversione del D.L. 28/3/1997, n. 79).

#### **Art. 28 Cumulo di impieghi pubblici**

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

Il divieto di cumulo di impieghi pubblici, previsto per gli impiegati civili dello Stato, è parimenti applicabile al docente.

#### **Art. 29 Uso delle attrezzature e dei locali scolastici**

Si invita tutto il personale in servizio a non utilizzare le attrezzature, né i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, palestra.....) per scopi personali.

#### **Art. 30 Raccolta di denaro all'interno della scuola**

Il Decreto Interministeriale del n.44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

#### **Art. 31 Rapporti con il personale di Segreteria**

I docenti, per il disbrigo delle pratiche personali, si recheranno negli Uffici di Segreteria durante l'orario di ricevimento predisposto dal Personale amministrativo. Eventuali deroghe da detto orario saranno consentite esclusivamente ai fiduciari di plesso e a tutti i docenti per le urgenze inderogabili. Trascorso il periodo iniziale di necessaria conoscenza reciproca, si prega di attenersi strettamente a quanto prescritto al fine di consentire il regolare svolgimento del lavoro degli Uffici medesimi.

### **CAPO III FORMAZIONI DELLE CLASSI E CRITERI PER LA STESURA DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

#### **Art. 32 Formazione delle classi prime - Primaria**

I docenti di Scuola dell'Infanzia prenderanno contatti con i docenti delle classi I° della scuola primaria per uno scambio di informazioni sugli alunni che dovranno frequentare, nell'a.s. Successivo, la classe I° della scuola primaria.

#### **Art. 33 Criteri per la formazione delle classi**

Le classi verranno formate tenendo conto dei suggerimenti delle docenti di scuola materna - per le classi I° della scuola primaria;

Si terrà conto:

- di una equa distribuzione dei casi problematici segnalati sia dai docenti, sia dalla ASL;
- di una equa distribuzione di alunni stranieri;
- di una equa distribuzione di maschi e femmine;
- valutazione dell'età anagrafica e dell'eventuale frequenza dei bambini della scuola dell'Infanzia;
- a libera discrezione dei docenti si potrà tener conto della provenienza degli alunni, cercando di tenere insieme, nei limiti del possibile, gli alunni provenienti dalle stesse sezioni.

#### **Art. 34 Criteri per la stesura dell'orario delle lezioni per le scuole dell'Infanzia, Primaria,**

L'orario delle lezioni viene formulato dal Dirigente Scolastico

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

- L'orario settimanale, con preavviso di almeno 5 giorni, può subire delle modifiche per periodi più o meno lunghi a discrezione delle esigenze che ne motivano la proposta (fatte salve le ore di cattedra e/o di nomina previste dalla vigente normativa) anche in corso d'anno per far fronte alle richieste di flessibilità della progettazione delle attività previste dal POF e dalla recente riforma della scuola;
- Dette modifiche dovranno essere deliberate dai consigli di Intersezione, Interclasse, coinvolti nella modifica dell'orario.

#### **CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 35 Doveri del personale amministrativo**

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.

Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; può utilizzare i telefoni della scuola in casi eccezionali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La consultazione della documentazione da parte dell'utenza è prevista il lunedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

La duplicazione della documentazione è a carico del richiedente.

Collabora con i docenti (curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali).

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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.


##### **Art. 36 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

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 e/o scheda marcatempo.

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.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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;

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

- 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;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- 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;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati;
- 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;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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 della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza.

## CAPO V ALUNNI

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

### Art. 37 Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di interclasse.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario e/ o quaderno che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia e conservarlo integro e/o in buone condizioni per la durata dell'a.s.. 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.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni effettivi di scuola occorre presentare una certificazione medica. 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.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.

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, ecc...

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante l'intervallo sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule, nel cortile e negli ingressi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' vietato portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti.

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. Gli alunni sono tenuti a tenere in un certo decoro la propria aula, senza gettare carte o altro per terra.

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

### Art. 38 Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore di interclasse si farà carico di illustrare alla classe il Regolamento nelle parti che li riguardano direttamente e riceverà osservazioni e i suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/ intersezione.

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

La valutazione sarà sempre 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. 39 Indicazioni

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.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti **corretti** con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno e/o diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- non è consentito, al momento dell'inizio delle lezioni, accompagnare i propri figli all'interno dell'edificio scolastico, tranne in casi autorizzati, per non creare disturbo e favorire la responsabilizzazione e l'autonomia
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- informare gli insegnanti di eventuali problemi del proprio figlio, se ritengono che questi possano influire sul comportamento-rendimento dell'alunno;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante le uscite didattiche.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

In caso di sciopero o partecipazione ad assemblee sindacali del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	---	---

colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### Art. 40 Diritto di Assemblea

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

#### Art. 41 Assemblea di interclasse, sezione

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

E' convocata dal un rappresentante di classe –presidente- con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

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

Il Presidente richiede per iscritto 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.

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

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

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

#### Art. 42 Assemblea di plesso, scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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.

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

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

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

#### Art. 43 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	---	---

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

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.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

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

#### Art. 44 Accesso dei genitori nei locali scolastici

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 e della prima classe della scuola primaria o comprovati motivi di salute degli alunni.

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.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

### **CAPO VII LABORATORI E STRUTTURE SPORTIVE**

#### Art. 45 Uso dei laboratori e aule speciali

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 subconsegnatario 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, ecc...

Il responsabile di laboratorio -FFSS -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 obbligatoriamente fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

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 in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

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.

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.

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

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 dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di **registro** dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### Art. 46 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. 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. 47 Diritto d'autore

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. 48 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore. E' consentita anche altra forma di organizzazione, purchè condivisa collegialmente.

#### Art. 49 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### Art. 50 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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.

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. 51 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri 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 VIII SICUREZZA**

### **Art. 52 Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e 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 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;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., 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;

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

- 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, trattenerne 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.

Sistemi di sicurezza in base al Testo Unico Salute e Sicurezza d.lgs n. 81 del 9.04.2008 presenti nelle scuole dell'Istituto

- dispositivo di comando di attivazione d'allarme ;
- planimetria (affissa in ogni aula) dei percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza;
- vie di esodo pianificate;
- segnaletica delle vie d'uscita;
- uscite di sicurezza dotate di maniglioni antipánico con apertura antincendio verso l'esterno dell'edificio;
- idranti a muro corredati di tubazioni flessibili (manichette) e di lance erogatrici;
- estintori a polvere (posizionati alle pareti mediante attacchi idonei e di facile sganciamento) controllati periodicamente da personale esterno qualificato e sistematicamente da un collaboratore scolastico aggiornato;
- impianto elettrico a norma con il quadro facilmente raggiungibile da personale addetto all'interruzione di energia elettrica nel caso di emergenza;
- centrale termica controllata sistematicamente da personale esterno qualificato;
- manopola per l'interruzione dell'erogazione del carburante, situata all'esterno dell'edificio scolastico facilmente raggiungibile dal personale ausiliario addetto;
- piano di emergenza scolastico in caso di incendio;
- piano di evacuazione (le relative prove di evacuazione vengono eseguite sistematicamente dagli alunni, dal personale insegnante e dai collaboratori scolastici);
- telefono corredato da numeri telefonici per eventuali chiamate d'emergenza;
- squadra antincendio;
- squadra pronto soccorso.

### **CAPO IX COMUNICAZIONI**

#### **Art. 53 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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.

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).

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

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- 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. 54 Comunicazioni docenti - genitori**

Saranno 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: 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 e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 55 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

All'inizio e/o durante l'anno scolastico, all'iscrizione di nuovi alunni, il coordinatore del consiglio di interclasse/intersezione illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità messe a disposizione dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

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.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **CAPO X REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 56 Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di interclasse potrà, in autonomia, deliberare la sanzione più idonea da impartire.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di interclasse.

#### **Art. 57 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

- S 1 Richiamo verbale.

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

- S 2 Consegna da svolgere in classe.
- S 3 Consegna da svolgere a casa.
- S 4 Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S 5 Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

Solo in casi di comprovata necessità e per rispondere ad una precisa strategia educativo - didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

#### Art.58 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente, il Dirigente Scolastico, il consiglio di interclasse può irrogare le sanzioni

#### Art. 59 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma.

#### Art. 60 Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti - Ripetute assenze saltuarie - Assenze periodiche - Assenze o ritardi non giustificati - Mancanza del materiale occorrente - Non rispetto delle consegne a casa - Non rispetto delle consegne a scuola - Disturbo delle attività didattiche - Linguaggio irrispettoso e offensivo - Violenze fisiche verso gli altri

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente il genitore dello studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno

#### Art. 61 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

#### Art. 62 Regolamento dell'Organo di Garanzia


La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), Il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

## **CAPO XI VIAGGI E USCITE DI ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE**

### **Art. 63 Definizione**

**VISITE GUIDATE:** Si intendono quelle effettuate durante l'orario scolastico a piedi o mediante gli automezzi comunali.

**VIAGGI D'ISTRUZIONE:** Si intendono i viaggi di lunga durata effettuati con pullman privati o treno.

**VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE:** Si intendono i viaggi finalizzati a garantire agli studenti esperienze differenziate di vita ed attività sportive (es. Giochi della Gioventù, manifestazioni sportive).

### **Art. 64 Modalità di attuazione**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione prima di esprimere il parere sui relativi progetti li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi almeno 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche, in via eccezionale, dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la interclasse.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Dovranno essere presentate in Segreteria, le richieste per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione utilizzando l'apposito modulo reperibile nel modulario presente in ogni sede scolastica. Entro le date stabilite dai C.I. gli insegnanti organizzatori dei viaggi d'istruzione dovranno aver già provveduto:

- ad individuare i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici;
- a fissare l'orario di partenza e di rientro;
- ad individuare il mezzo di trasporto (pullman, treno ecc.);
- a fornire l'elenco dei partecipanti (corredati dall'autorizzazione dei genitori);
- a verificare il possesso del tesserino e/o abbigliamento di riconoscimento da parte di tutti gli alunni;

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

- a verificare il possesso di polizza assicurativa idonea;
- a definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle stesse (prenotazioni guide, traghetti, costi biglietti per ingressi vari, ecc.).

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge. (Gli insegnanti organizzatori possono segnalare le ditte da interpellare).

Subito dopo l'approvazione del piano da parte del Consiglio d'Istituto verranno comunicate agli insegnanti responsabili le somme da richiedere agli alunni, nonché le modalità per il versamento delle stesse.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale della scuola dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Anche le visite guidate vanno previste nella programmazione annuale delle attività. Gli insegnanti di classe, dopo aver illustrato nelle assemblee ai genitori il piano annuale relativo alle visite guidate si faranno rilasciare dagli stessi l'autorizzazione annuale utilizzando il modulo allegato. Successivamente daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno un giorno prima dell'effettuazione della visita guidata.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Gli alunni impossibilitati a partecipare ai viaggi di istruzione (e che avevano dato adesione) sono comunque tenuti a versare la quota relativa alle spese fisse (quota pullman, prenotazione servizi, ecc.)

## **CAPO XII RETE INFORMATICA DI ISTITUTO**

### **Art. 65 Norme generali**

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfilamento e non si arrechi danno agli impianti.

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	---	---

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

E' vietato connettersi a siti proibiti.

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

### **CAPO XIII DENUNCIA INFORTUNI**

#### **Art. 66 Infortuni in laboratorio o in palestra**

##### **Obblighi da parte dell'infortunato:**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	---	---

- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente:

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario; Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 2 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

[Art.67 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione](#)

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente:

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 49 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE  <b>77° CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"</b>  Via T. Eliot ex Via Madonnelle rione Incis - 80147 Napoli  Tel/Fax 081 5615904  e-mail: <a href="mailto:presidenza@77circolonapoli.it">presidenza@77circolonapoli.it</a> web: <a href="http://www.77circolonapoli.it">www.77circolonapoli.it</a>  Cod.Mecc. NAEE077004 - Cod. Fiscale 80023400635</p>	
---	--	---

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria:

- Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

**Art. 68 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria:

- Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Il segretario

Il Presidente