



Istituto Comprensivo Statale "ADELAIDE RISTORI"  
Via L. D'Alagno, 16 - 80138 – Napoli

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**A.S. 2023-2024**

Approvato con Delibera Consiglio di Istituto n. 32 del 6/9/2022

Aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2023

**ISTITUTO COMPrensivo STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

## Premessa

Il Regolamento d'Istituto si pone il fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia garantita dalla legge, programma la propria attività ed opera in forma coordinata con gli altri organi Collegiali.

- Premesso che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche un'opportunità di crescita culturale e personale;
- Considerato che tutte le strutture scolastiche sono beni della comunità concesse in uso, solo temporaneamente, all'attuale generazione e che devono, perciò essere utilizzate con diligenza perché possano essere consegnate in buone condizioni alle successive generazioni di studenti;
- Considerata la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a questa natura s'ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere, sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e d'idee tutte le componenti scolastiche: dirigente scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori;
- Visto il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 della L.15 marzo 1997, n.59;
- Visto il D.P.R. n.249 del 24.06.98 Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria che è parte integrante del presente regolamento, come modificato dal D.P.R. 235/07;
- Vista la nota prot. 9602 del 31 luglio 2008.

**Gli Organi Collegiali dell'I.C. A. Ristori hanno predisposto e approvato il seguente Regolamento D'Istituto.**

### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

## **Contesto di riferimento**

La nota carenza di organico relativa ai collaboratori scolastici, il numero di alunni, la logistica dell'edificio della sede A. Ristori, con la problematica relativa ad un unico ingresso e alla dislocazione delle aule su 5 piani, oltre a carenze strutturali evidenziate nel documento di valutazione dei rischi, rendono necessaria l'attuazione di azioni organizzative rigorose, finalizzate a prevenire ogni forma d'infortunio, tramite l'esercizio costante, continuativo e accurato dell'obbligo di vigilanza.

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172). Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o da persone da essi delegati. L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980 e art. 61 della L. 312/80

Al Dirigente Scolastico spettano compiti organizzativi e di controllo delle attività del personale nell'ambito generale della gestione delle risorse di cui è responsabile; tali compiti sono finalizzati alla prevenzione dei rischi prevedibili e si esplicano nelle cautele di tipo organizzativo affinché sia garantita la sicurezza degli alunni. In considerazione quindi dell'età degli alunni, della contrazione del numero dei collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, di attenersi alle norme riportate nel seguente regolamento.

### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

**PARTE 1- Adempimenti vigilanza e disposizioni generali sugli aspetti funzionali ed organizzativi  
dell'Istituto**

**ART.1 - Docenti**

**1.1** - I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni.

**1.2** - Tutti i docenti devono rispettare scrupolosamente l'orario personale previsto dal quadro orario della rispettiva sezione/classe/plesso.

**1.3** - Non è permesso scambiarsi le ore tra colleghi se non dopo autorizzazione del Dirigente.

**1.4** -La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo) e dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

**1.5** - In caso di allontanamento del docente dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.

**1.6** - In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore per il tempo strettamente necessario.

**1.7**- Il responsabile del plesso, o in sua assenza il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

**Art.2 Obblighi dei Dipendenti - Codice Disciplinare – Codice di Comportamento**

**2.1**- Ai sensi del comma 9 dell'art. 94 del CCNL del comparto scuola 29 novembre 2007, s'informa che il codice di comportamento, il codice disciplinare e gli obblighi del dipendente sono pubblicati all'albo del sito della scuola.

**Art.3 Incompatibilità, cumulo d'impieghi e d'incarichi**

**3.1** - La normativa vigente fissa regole precise circa la compatibilità dell'impiego alle dipendenze di una P.A. con altri impieghi e incarichi. In particolare, l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n°165, ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), al comma 7° stabilisce che "i

dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati all'amministrazione di appartenenza.”

**3.2** - Il precedente comma 6° chiarisce che “incarichi retribuiti... sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.”, escludendo dall'applicazione della norma i compensi derivanti dalle seguenti attività tassativamente elencate:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed'invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni o seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il compenso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di comando o fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Tutto ciò premesso, anche ai fini degli adempimenti di cui allo stesso articolo 53 e riguardanti la c.d. anagrafe delle prestazioni, le SS.LL. sono tenute, al ricorrere dei presupposti di fatto (e cioè qualora svolgano un'attività o un incarico retribuito non rientrante nel precedente elenco), a richiedere a questa Direzione le autorizzazioni prescritte.

#### **Art.4 Partecipazione alle attività Collegiali previste dal Piano Annuale**

**4.1** - I docenti in servizio anche in altri Istituti Scolastici sono tenuti a concordare a inizio anno scolastico con il Dirigente scolastico per il tramite dei fiduciari di plesso, il calendario degli impegni collegiali da effettuare durante il corso dell'anno scolastico. Le ore d'impegno saranno computate in proporzione alle ore di servizio effettuate nei vari Istituti.

#### **Art.5 Tenuta dei registri**

**5.1** - Si raccomanda una cura puntuale della documentazione (registri cartacei ancora in uso, registri elettronici e verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione).

**5.2** - Dalla documentazione suddetta dovranno risultare evidenti le strategie metodologiche e didattiche messe in atto da ogni docente per supportare il percorso formativo degli alunni, gli interventi individualizzati e i progetti messi in atto, le osservazioni sistematiche sugli alunni, sul loro comportamento e sul rendimento scolastico. Sono considerati documenti scolastici anche i quaderni le schede, e comunque tutti gli elaborati

degli alunni che devono essere regolarmente corretti e riconsegnati agli stessi. Tutti i documenti scolastici sono vincolati alla normativa sulla privacy: D.Lgs 196/2003.

**5.3** - Tutti i documenti e le segnalazioni interne che riguardano gli alunni devono riportare per intero nome e cognome dell'allievo (da evitare la sola sigla), così come tutti i documenti che si presentano devono riportare la firma in calce, in originale, dei docenti interessati.

**5.4** - Si rammenta che, come da sentenze della Corte di Cassazione, il registro di classe è l'unico documento facente fede e che il suo smarrimento obbliga a una formale denuncia presso le Forze dell'Ordine.

**5.5** - I verbali dei consigli di classe e dei consigli d'interclasse debbono essere elaborati e apposti nei registri predisposti e consegnati ai docenti responsabili, entro 5 giorni dalla data delle sedute. Essi devono avere le seguenti caratteristiche chiarezza, completezza, ordine, esaustività e devono consentire di comprendere appieno quanto avvenuto o detto.

## **ART.6 – Personale ATA**

**6.1** - Anche il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art.44, comma 1, del CCNL 2006/2009).

**6.2** - In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato. Durante la momentanea, forzata, assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e a intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

## **ART.7 – Ingresso ed uscita alunni**

**7.1** - Per "edificio scolastico" s'intende la struttura centrale, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia laddove presente, scale d'accesso...).

**7.2** - Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio, si dispone la chiusura del portone esterno a ciascun plesso fino all'orario scolastico stabilito annualmente in base alle esigenze rilevate. I genitori degli alunni sono invitati ad un costante e attento controllo dei propri figli fino all'effettiva presa in consegna degli stessi da parte del personale scolastico.

**7.3** - All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura del portone d'ingresso che verrà effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito.

**7.4** -Gli orari d'ingresso e di uscita degli per ciascun grado di scuola vengono stabiliti dal Consiglio d'Istituto di cui all'art. 10 comma 4 del T.U. 297/94-2000.pertanto rivisitabili ogni qualvolta si modifichi l'organizzazione didattica della scuola.

Per l'anno scolastico in corso gli orari deliberati per ciascun ordine di scuola sono di seguito indicati:

**Scuola dell'Infanzia:**

Ingresso dalle ore 8.00 alle 9.00

Uscita antimeridiana dalle 11:45 alle 12:00 / Uscita pomeridiana dalle 15:30 alle 16:00

Nella fase dell'accoglienza, l'orario antimeridiano viene mantenuto per 20 giorni dall'inizio delle lezioni solo per i bambini dei 3 anni. Infatti, nel rispetto di un inserimento graduale le cui modalità verranno comunicate ai genitori durante l'incontro scuola-famiglia previsto a settembre, i bambini verranno suddivisi in 2 gruppi che si alterneranno fino all'avvio della mensa.

All'ingresso, gli alunni vengono accompagnati dai genitori ai piani e consegnati ai collaboratori scolastici, due per piano, che provvedono a portarli nelle aule destinate all'accoglienza, dove vengono affidati ai docenti, che li portano in sezione alle ore 9,00.

Non è consentito ai genitori accedere alle aule.

**Scuola Primaria:**

**Ingresso:** a partire dalle 8:15 dal lunedì al venerdì in orario provvisorio e definitivo

**Uscita :** a partire dalle 13:15 dal lunedì al venerdì in orario provvisorio

a partire dalle 15.15 dal lunedì al giovedì in orario definitivo

a partire dalle 14.15 il venerdì in orario definitivo

Gli alunni delle classi della Scuola primaria entrano dall'ingresso principale o dall'ingresso laterale con rampa secondo le disposizioni fornite ad inizio anno scolastico e vengono accolti dai docenti nell'atrio interno piano terra dove verrà formato il gruppo classe e condotto in aula secondo il percorso loro assegnato.

All'uscita i docenti accompagneranno gli alunni alla porta d'uscita (principale o laterale con rampa) sempre rispettando l'ordine assegnato in entratae li affideranno personalmente ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

**Scuola Secondaria di I grado:**

**Classi a tempo prolungato : IA-IB-ID-IE IIA-IIB-IIC IIIA-IIIB-IIIC-IIID-IIIE 34h settimanali**

**Ingresso:** a partire dalle 8:00 dal lunedì al venerdì in orario provvisorio e definitivo

**Uscita** a partire dalle 13:00 dal lunedì al venerdì in orario provvisorio

**Uscita** a partire dalle ore 15.00 dal lunedì al giovedì in orario definitivo

**Uscita** a partire dalle ore 14.00 il venerdì in orario definitivo

**Classi a tempo normale : IC 30h settimanali**

**Ingresso:** a partire dalle 8:00 dal lunedì al venerdì in orario provvisorio e definitivo

**Uscita :** a partire dalle 13:00 dal lunedì al venerdì in orario provvisorio

**Uscita :** a partire dalle ore 14:00 dal lunedì al venerdì

I docenti accompagneranno gli alunni all'uscita fino all'ingresso principale o secondario della sede, come da disposizioni ricevute, accertandosi preventivamente della avvenuta sottoscrizione della convenzione concordata con le famiglie che consente l'uscita autonoma dell'alunno al termine delle attività didattiche. Nelle more della firma dell'atto di cui sopra o nell'eventualità che i genitori non abbiano firmato il medesimo atto sarà cura del docente la riconsegna dello stesso esclusivamente al genitore.

**ART.8 Ritardi**

**8.1** - Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso.

**8.2**- Nella scuola dell'infanzia gli alunni in ritardo vengono accompagnati direttamente dai collaboratori nelle loro sezioni.

**8.3** - Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, sono considerati ritardi gli ingressi degli alunni che avvengano 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

**8.4** - Nella scuola primaria gli alunni in ritardo vengono accolti nei locali posti al piano terra da un collaboratore che alle ore 9.00 provvede ad accompagnarli nelle proprie classi; pertanto a nessun alunno è permesso recarsi in classe senza essere accompagnato da un collaboratore o da un docente.

**8.5** - Gli alunni della scuola che ritardano l'ingresso oltre le ore 8.30 dovranno essere accompagnati da un genitore, o da una persona con delega e documento di riconoscimento, dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore per richiedere il permesso di ingresso posticipato.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

**8.6** - Il docente della prima ora annota sul registro elettronico il ritardo, che, nella scuola secondaria di primo grado, deve essere giustificato dal genitore il giorno successivo.

**8.7- Per la scuola primaria e secondaria, al terzo ritardo** gli alunni che non sono puntuali saranno segnalati al Dirigente o al suo collaboratore ed i genitori contattati personalmente.

**8.8 – Per la scuola primaria e secondaria, al settimo ritardo** gli alunni non puntuali saranno segnalati alla F.S. area dispersione che provvederà a contattare in prima istanza i genitori e poi gli assistenti sociali .

#### **ART. 9- Entrate posticipate e uscite anticipate**

**9.1** - Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire prima del termine delle attività didattiche, devono essere prelevati dal genitore, o da una persona munita di apposita delega e di documento di riconoscimento, che si recherà dal Dirigente o da un suo collaboratore per richiedere il permesso su modello apposito. Ottenuta l'autorizzazione scritta essa sarà consegnata dal richiedente al collaboratore posto al piano terra che provvederà ad avvisare il collaboratore assegnato al piano e il docente della classe interessata. L'alunno di scuola primaria sarà accompagnato da un collaboratore del piano fino all'uscita. Il docente presente in classe provvede ad annotare l'uscita anticipata sul registro elettronico e/o cartaceo.

**9.2** - Per gli alunni che hanno particolari esigenze perduranti nel tempo (terapie mediche), il Dirigente Scolastico rilascia l'autorizzazione ad entrate ed uscite anticipate in deroga, previa acquisizione di idonea documentazione comprovante la necessità di tale eccezione; **in tal caso è sempre necessario fare richiesta scritta da parte del genitore o di un suo delegato per prelevare l'alunno.**

**9.3** - E' possibile ottenere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per motivi di salute (visite programmate, terapie odontoiatriche) purché richiesta dai genitori almeno un giorno prima; le entrate posticipate e le uscite anticipate per analisi e visite mediche, devono essere giustificate il giorno successivo alla fruizione dall'attestazione del medico o del laboratorio di analisi che verrà consegnata al docente della prima ora presente in aula.

**9.4** - Le uscite anticipate per motivi diversi da salute saranno autorizzati in base all'eventuale deroga del Collegio dei Docenti, previa compilazione di un Piano di Studi personalizzato su richiesta della famiglia.

**9.5**- L'uscita anticipata sarà consentita il giorno stesso della richiesta solo in casi di necessità urgenti previa autorizzazione del Dirigente o del suo Delegato.

**9.6** - Tutte le uscite anticipate o ingressi posticipati saranno annotate sul registro elettronico e/o cartaceo.

#### **ART. 10- Assenze**

##### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

**10.1-** Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado la giustificata sarà prodotta utilizzando l'applicativo ARGO

**10.2-** Si rammenta che secondo quanto disposto dall'art.11 del D.Lgs 59/2004 per la scuola secondaria di primo grado "ai fini della validità dell'anno scolastico per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 10.

**10.3 - Per le assenze dovute a malattia è obbligatorio per il rientro in classe il rilascio del certificato medico da parte del PLS7MMG in base al Decreto n. 80 del 03.08.2020 e all'art.42. DPR n.1518 del 22.12.1967) con la seguente tempistica:**

1) nella Scuola dell'Infanzia dopo assenza **superiore a 3 giorni di malattia**.

2) nella Scuola del I ciclo (Primaria e secondaria) dopo assenza per malattia **superiore a 5 giorni**.

Nella Scuola dell'Infanzia, pertanto, il periodo minimo di assenza per cui è richiesta la certificazione di riammissione è 4 giorni ( **assenza per malattia superiore a 3 giorni significa** infatti che la riammissione al 4° giorno non necessita del certificato medico, che occorre invece in caso di riammissione al 5° giorno o oltre dall'inizio della malattia).

Nella Scuola del I° Ciclo il periodo minimo di assenza per cui è richiesta la certificazione di riammissione è di 6 giorni (**assenza per malattia superiore a 5 giorni** significa infatti che la riammissione al 6° giorno non necessita del certificato medico, che occorre invece in caso di riammissione al 7° giorno od oltre dall'inizio della malattia).

**10.4-** Per le "assenze programmate" ovvero dovute ad eccezionali motivi familiari nei casi in cui gli alunni devono allontanarsi con le proprie famiglie per più giorni, si dovrà presentare in segreteria, almeno due giorni prima, una richiesta al Dirigente Scolastico, così da non dover presentare certificato medico al rientro.

**10.5 - Alla decima assenza (giustificata e non giustificata) saltuaria e/o periodica** come da linee guida contro la dispersione scolastica, il coordinatore di classe provvederà a segnalare il nominativo dell'alunno con le motivazioni delle assenze al referente della dispersione ed al Dirigente Scolastico, che valuteranno la possibilità di avvisare gli Assistenti Sociali.

**10.6 -** In tutti i casi di numerose assenze saltuarie, di assenze periodiche ( esempio i venerdì e/o i lunedì) di ritardi ripetuti e ingiustificati, uscite anticipate frequenti, abituale inosservanza dei doveri scolastici e del presente Regolamento, il Dirigente Scolastico provvede a convocare i genitori degli allievi, e in caso di situazione perdurante, i Servizi Sociali per le segnalazioni dovute.

## **ART. 11- Uscite: norme comuni**

### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

**11.1** - Il personale insegnante deve provvedere - durante l'uscita - ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico (portone d'uscita principale e laterale con rampa per il Plesso Ristori).

**11.2** - I genitori dovranno prelevare personalmente i propri figli da scuola o delegare altra persona maggiorenne, previa compilazione di apposito modulo da richiedere negli uffici di segreteria e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o chi ne fa le veci, al fine di verificare l'autenticità della richiesta.

**11.3** - Al termine delle lezioni/attività, con l'uscita dai portoni per la sede Ristori e dalle sezioni della scuola per la sede A. Durante, scatta per le famiglie l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli.

**11.4** - In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni/attività, l'insegnante titolare della classe/sezione li accompagna dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore dove rimangono in custodia fino all'arrivo del genitore o di chi ne fa le veci.

## **ART. 12 - Uscita autonoma**

**12.1** - Nella scuola secondaria di primo grado, i genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, autorizzano il proprio figlio/a ad uscire autonomamente. In tal caso, il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola (art 19 bis d.l. n. 148 del 16/10/2017).

**12.2** - In caso di emergenza, anche l'alunno in possesso di autorizzazione per uscita autonoma dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

## **ART. 13- Assistenza e vigilanza in orario scolastico (cambio d'ora e spostamenti -mensa - ricreazione)**

**13.1**- I docenti al cambio d'ora lasciano la classe al suono della campanella o all'ora prevista per la sostituzione e, senza attardarsi, si recano nella classe in cui si deve prendere servizio.

**13.2**- Se il suono della campanella o il momento della sostituzione coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora buco), il docente attenderà in aula l'arrivo del collega assicurando la sorveglianza dei presenti.

**13.3** - Durante gli spostamenti delle classi all'interno dell'edificio scolastico, per raggiungere aule di laboratorio o la palestra, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente responsabile.

**13.4** - Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni il docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto dei collaboratori o quantomeno deve poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati i ragazzi.

**13.5** - Nei bagni la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici e compatibilmente con il diritto alla privacy, o del personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente abili per i bisogni ad essi collegati.

**13.6** - Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia, le uscite per recarsi ai servizi igienici durante l'intervallo per la merenda, sono regolamentate dai collaboratori scolastici, che ne stabiliscono l'ordine e i gruppi (maschi e femmine) provvedendo ad avvisare una classe alla volta, in modo di evitare caos ed assicurare una maggiore vigilanza ai bagni e nei corridoi. Gli alunni escono in fila affidati al collaboratore assegnato al piano che assicura la vigilanza nei bagni e provvede a riaccompagnare gli alunni nella classe di provenienza.

**13.7**- Nel caso in cui durante le ore di lezione un alunno debba recarsi ai servizi igienici, il docente deve affidarlo al collaboratore sul piano, che deve essere attenzionato per l'affidamento.

**13.8**- Nella scuola secondaria le uscite per recarsi ai servizi igienici sono così regolamentate:

- ✓ si esce uno alla volta;
- ✓ non è consentito uscire nel cambio d'ora;
- ✓ nei giorni ad orario corto è consentito uscire una sola volta, dalle ore 10:00 alle ore 11:00, salvo urgenze
- ✓ nei giorni ad orario lungo è consentito uscire due volte, dalle 10:00 alle 11:00 e dalle 13:00 alle 14:00 salvo urgenze;

**13.9**- La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza. In tutti i casi di infortunio il docente è tenuto a relazionare sull'incidente utilizzando la modulistica prevista e depositare l'atto prodotto, debitamente sottoscritto alla segreteria amministrativa-sezione protocollo.

**13.10** - L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente ( CCNL 2006-2009,D.Lvo 59 del 19 febbraio 2004, art.7 c.4 e Circolare n.29 del 5 marzo 2004). La vigilanza sugli alunni nell'orario di mensa è affidata ai docenti in servizio nell'orario individuato per l'attività di assistenza educativa.

**13.11** - Per la scuola primaria e secondaria di I grado gli intervalli ricreativi previsti durante la giornata scolastica avvengono sotto la stretta sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi; se il gruppo classe viene accompagnato in altri spazi ( esempio terrazzo a livello) per la ricreazione, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito, rimanendo comunque nel cono visivo del docente.

#### **ART. 14- Comunicazioni scuola – famiglia**

##### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

**14.1-** I genitori degli alunni sono tenuti a visionare il registro elettronico per controllare assenze, attività svolte, compiti assegnati, eventuali annotazioni e, per le comunicazioni scuola -famiglia, anche il sito web della scuola.

**14.2** - Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono avere rispettivamente un quaderno delle comunicazioni o diario che costituisce un ulteriore mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori devono controllare quotidianamente eventuali comunicazioni della scuola e, ove richiesto, apporre entrambi la propria firma per presa visione. Nei casi in cui non sia possibile la firma di entrambi i genitori, le eventuali problematiche relative saranno affrontate personalmente con il Dirigente Scolastico.

**14.3-** Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca Scuola, in bacheca Argo e pubblicate sul sito.

**14.4-** I genitori sono tenuti a fornire i recapiti telefonici dove essere sempre reperibili in caso di emergenze, altresì, devono segnalare tempestivamente cambi del recapito sia in segreteria sia agli insegnanti.

## **PARTE II- NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA**

### **ART. 1- Disposizioni generali**

**1.1** - Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza.

**1.2** - Durante l'attività didattica, nelle ore di lezione non è permesso ai docenti allontanarsi dalla propria aula; per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del collaboratore scolastico del piano; un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione del docente va segnalata ai responsabili di plesso.

**1.3** - La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultano particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autocontrollarsi, deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente all'autonomia assegnata dal Comune o dal docente di classe che, in caso di necessità potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

**1.4** - Non è consentito agli alunni per nessun motivo (fotocopie, informazioni,) raggiungere da soli i diversi punti della scuola.

**1.5-** In caso sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27.01.1982).

#### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

**1.6-** In ottemperanza alla normativa vigente che regola il diritto allo sciopero dei lavoratori, in mancanza di comunicazioni preventive e volontarie dei docenti di adesione allo sciopero, qualora non si potrà organizzare in anticipo alcun servizio, i genitori saranno invitati a verificare l'ingresso degli alunni, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le modalità del servizio per ciascuna classe.

**1.7-** I collaboratori scolastici, secondo l'organizzazione disposta dal DSGA, cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza specifica.

**1.8 -** I collaboratori scolastici sono tenuti a partecipare alle prove di evacuazione per emergenza, secondo compiti e informazioni ricevuti dal RLSS, RLS; vigilare sugli alunni loro affidati in casi di particolare urgenza e necessità; sorvegliare sulle uscite anticipate degli alunni, in tal caso verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati a cui affideranno l'alunno, previa compilazione del modello di uscita anticipata che va riconsegnata al docente presente in classe.

**1.9 -** Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, i collaboratori possono richiamare gli alunni con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; segnaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti.

**1.10 -** I collaboratori scolastici vigilano che gli ingressi dell'edificio scolastico siano chiusi durante le lezioni e terminate le lezioni verificano che nessuno degli alunni si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio scolastico;

**1.11-** Nelle fasce orario d'ingresso e uscita degli alunni, e nei momenti prossimi all'accesso del mezzo portavivande i cancelli aperti saranno custoditi dai collaboratori scolastici.

**1.12 -** I collaboratori scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico per accedere senza permesso del dirigente.

**1.13 -** Per motivi di sicurezza almeno un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

**1.14 -** Durante l'intervallo e durante le attività ricreative, all'interno e/o all'esterno dell'edificio scolastico sono vietati i giochi che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

**1.15 -** I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti di rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi rischio caduta;
- i movimenti delle classi o gruppi di alunni devono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi;
- prossimità di dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, pianerottoli, ringhiere.

**1.16** - Durante la mensa devono mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere il pasto come momento educativo.

**1.17** - Gli stessi sono obbligati a differenziare i rifiuti e a deporli negli appositi contenitori, ad avere la massima cura nell'uso degli arredi e delle dotazioni a disposizione, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

## **ART. 2- Intervallo per la merenda**

**2.1** - La Scuola ha il compito anche di educare gli alunni ad una sana e corretta alimentazione, per cui è vietato consumare all'interno della scuola patatine fritte, pop-corn, bomboloni e similari, gomme da masticare e bibite gassate.

**2.2 - Nella scuola Primaria** la merenda è consentita dalle ore 10.00 alle 10.15 circa, nei giorni in cui è prevista la mensa; nei giorni ad orario corto (venerdì) si potrà consumare un'unica merenda dalle ore 11.00 alle 11.15. Le merende consentite devono essere leggere e frugali (1 yogurt ,un panino di 50 gr. con salumi non insaccati/formaggio spalmabile o due frutti, biscotti secchi e similari).

**Nella scuola secondaria di primo grado** nei giorni ad orario lungo è consentito il consumo di n.2 merende in orario definitivo: una breve alle ore 10.00 circa e un'altra lunga con consumo di un panino alle ore 12.30; nei giorni ad orario corto (venerdì) è consentito consumare un'unica merenda dalle ore 11.00 alle 11.15. Le merende consentite devono essere leggere e frugali (1 yogurt,un panino di 50 gr. con salumi non insaccati/formaggio spalmabile o due frutti, biscotti secchi e similari).

in orario provvisorio è consentito il consumo della merenda breve alle ore 10:00.

**2.3** - È Assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori ad uso esclusivo del proprio figlio, al fine di evitare pericolose conseguenze legate a casi di allergia e/o intolleranze.

**2.4-** Nella scuola dell'infanzia e primaria è consentito festeggiare compleanni e ricorrenze esclusivamente con prodotti confezionati muniti di etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione, per la loro tracciabilità. E', altresì, vietato, durante tali ricorrenze, il consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente dai genitori o da esercenti di attività commerciali.

**2.5** - Non è consentito il consumo di acqua e/o bevande da bottigliette di plastica in quanto la scuola è "Plastic free". E' consentito l'uso della borraccia per contenere esclusivamente acqua e secondo le modalità

### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

indicate. La merenda e la borraccia devono restare nello zaino o nel sacchetto apposito, riposto sotto il banco, ed il loro consumo e uso limitato all'ora della merenda e della mensa.

Si fa presente che l'acqua erogata dal Servizio Idrico Comunale è controllata periodicamente e si può verificarne la qualità collegandosi al sito dell'ABC Napoli: [www.abc.napoli.it](http://www.abc.napoli.it), nella homepage si trova una mappa interattiva con cui è possibile controllare i dati dell'acqua distribuita nella propria zona di residenza.

### **ART. 3- Mensa**

**3.1** - La mensa è erogata dal Comune di Napoli. Gli alunni porteranno le stoviglie, i piatti e i bicchieri di plastica riutilizzabile e non monouso, tovaglietta di stoffa, tovagliolo, busta biodegradabile per riporre le stoviglie sporche; per motivi di sicurezza è vietato portare contenitori di vetro, latta e posate di metallo. Nel caso in cui un alunno dovesse seguire una dieta differenziata per motivi di salute, culturali e/o religiosi sarà necessario produrre l'idonea documentazione come indicato sul sito del Comune di Napoli.

**3.2**- Durante l'attività di refezione scolastica gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere il pasto come momento educativo; gli stessi sono obbligati a differenziare i rifiuti e a deporli negli appositi contenitori, ad avere la massima cura nell'uso degli arredi e delle dotazioni a disposizione, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

#### **ART. 4- Divisa scolastica**

**4.1-** Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso. Nel periodo estivo si deve utilizzare una divisa costituita da un jeans o altro pantalone di cotone blu lungo e t-shirt bianca a mezze maniche; polo e felpa blu nel periodo invernale. Per la scuola dell'infanzia gli alunni indossano grembiule rosa per le femmine e celeste per i maschi.

**4.2** - Per poter accedere in palestra gli alunni e le alunne dovranno obbligatoriamente indossare una tuta e le scarpette da ginnastica riservate al solo utilizzo in palestra. Anche per accedere sul palco del teatro, gli alunni devono indossare scarpette da ginnastica riservate al solo utilizzo del teatro e comunque destinate ai locali interni della scuola (teatro e palestra).

**4.3** - Le alunne devono evitare trucco vistoso sul viso, inoltre, per motivi di sicurezza e di igiene, si raccomanda di tenere le unghie delle mani corte.

**4.4-** Il reiterato mancato utilizzo della divisa scolastica è considerata infrazione disciplinare; pertanto incide sulla valutazione del comportamento, previa comunicazione ai genitori e segnalazione al DS.

#### **ART. 5- Uso cellulari e dispositivi elettronici da parte degli alunni**

**5.1-** È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

**5.2** - Nella scuola secondaria, l'alunno può tenere il cellulare nello zaino, spento. L'uso del telefonino comporta l'immediato sequestro e verrà consegnato solo al genitore il giorno seguente il sequestro e in orario scolastico.

1. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
  - a) il personal computer, il tablet e il cellulare personale sono strumentazioni elettroniche, il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche programmate; pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
  - b) è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video del cellulare se non autorizzato dall'insegnante. Riprese non autorizzate video/fotografiche e l'eventuale pubblicazione su Internet, nonché la diffusione di messaggi o apprezzamenti con contenuto ingiurioso su siti di social network (facebook, twitter, ecc.), costituiscono, oltre che a violazione della legge sulla privacy, reati che vanno dalla ingiuria alla diffamazione ed altri, dei quali, oltre agli autori materiali, sono tenuti a risponderne i genitori, sia in sede civile che penale. Chi contravviene a queste regole sarà, inoltre, punito con sanzioni disciplinari che influiranno sul voto di comportamento;
  - c) i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

- d) all'interno della scuola, la LAN e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque altro uso è vietato;
- e) la scuola declina ogni responsabilità per smarrimento, rottura, danni, furto, o altro, di oggetti personali, compreso il telefono cellulare o smartphone, che non siano inerenti all'attività didattica.

#### **ART. 6- Uso degli arredi e del materiale didattico**

**6.1-** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

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

#### **ART. 7 - Uso dei laboratori, delle aule speciali e delle strumentazioni tecniche**

**7.1** - I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. I docenti interessati concordano con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

**7.2** - In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

**7.3** - 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.

**7.4** - I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

**7.5** - Il docente della prima ora provvede all'apertura del PC di classe e l'insegnante dell'ultima ora ha la responsabilità di spegnere il computer, consegnare le chiavi al collaboratore scolastico del piano apponendo la firma sul registro dedicato e segnalare in forma scritta eventuali danneggiamenti o guasti che si fossero verificati ; laddove i guasto non venissero segnalati, saranno addebitati al docente dell'ultima ora.

#### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

#### **ART. 8- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

**8.1** - Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**8.2** - È garantita ed auspicabile 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).

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

#### **ART. 9- Responsabilità disciplinare**

**9.1** - La responsabilità disciplinare è personale. Il comportamento di ciascuno studente deve essere valutato durante l'intero periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività e agli interventi educativi realizzati dalla istituzione scolastica, nonché fuori dalla propria sede (D.P.R. 122/09).

**9.2** - Le reiterate infrazioni disciplinari connesse a comportamenti sanzionabili, concorrono alla valutazione del comportamento dello studente secondo quanto prescritto dalla legge 107/2015 e dai suoi decreti attuativi e dalla griglia di valutazione del comportamento approvata dagli organi collegiali. Nei casi più gravi e perduranti determinano:

- l'eventuale mancata partecipazione al viaggio di istruzione per le classi III di scuola secondaria di primo grado;
- sanzioni proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

### **PARTE III- NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### **ART. 1 –Norme di sicurezza in generale**

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza. Per tutte le fattispecie relative alla sicurezza e alle ipotesi di rischio ed emergenza degli alunni, del personale docente e non docente, non menzionate nel presente Regolamento, si fa riferimento al Documento di Valutazione del Rischio

**1.1** - Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile, laddove possibile, su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

**1.2** - Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

**1.3** - I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta;
- i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno..... ).

**1.4** - Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici e accertati comportamenti di rischio tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio d'intersezione/ d'interclasse/classe/ e segnalati al Dirigente per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

**1.5** - I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni.

**1.6** - Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. I docenti periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

**1.7** - Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

**1.8** - Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

## **ART. 2 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

**2.1** - I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici dietro convocazione o per appuntamento concordato con il Dirigente scolastico, nelle ore di ricevimento dei docenti al piano terra, oppure per espletare pratiche amministrative in orario di ricevimento degli uffici di segreteria.

**2.2** - Non è consentito per nessun motivo accompagnare e ritirare i bambini in aula o, più in genere, non è permessa la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche; gli allievi

devono essere affidati al personale della scuola, fatte salve le esigenze di accoglienza, nei primi giorni, della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

**1.3** - Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso dei minori ai locali, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

### **ART. 3 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

**3.1** - Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

**3.2** - Dopo l'entrata degli alunni verrà chiuso il portone d'accesso, dove presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

**3.3** - I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

**3.4** - I rappresentanti e gli agenti editoriali devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, concordare orari e periodi per l'accesso e devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **ART.4 Somministrazione Farmaci**

**4.1** - Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a Scuola del 25.11.2005, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi.

**4.2** - Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta al dirigente Scolastico e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopracitate raccomandazioni.

**4.3** - La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliano accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco.

**4.4** - Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

### **ART. 5 – Sicurezza**

**5.1** Per tutte le altre fattispecie relative alla sicurezza degli alunni, del personale docente e non docente, alle ipotesi di rischio ed emergenza, si fa riferimento al Documento di Valutazione del Rischio.

## **PARTE IV- NORME DI CHIUSURA**

### **Art 1- Disposizioni finali**

**1.1** - Per ogni altra questione che non è espressamente richiamata dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, ai CCNL in corso e ai documenti della scuola che sono visionabili sui siti istituzionali.

#### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

## **Art 2- Applicazione**

**2.1** - Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione in Consiglio di Istituto ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola e la pubblicazione su sito web istituzionale.

**2.2** - La comunità scolastica tutta è tenuta ad osservare le disposizioni organizzative, di comportamento e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento.

**2.3** - I genitori sono tenuti a prendere visione del presente regolamento al quale è necessario attenersi per l'interesse e il benessere dei bambini, oltre che per il sereno e proficuo funzionamento delle attività didattiche.

**Appendice n.1**

**REGOLAMENTO UTILIZZO G SUITE FOR EDUCATION**

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma G Suite for Education dall'Istituto Comprensivo Adelaide Ristori come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account, docenti, studenti e personale scolastico e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto: [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

**1. DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Comprensivo "Adelaide Ristori", Napoli, via L. D'Alagno 16.
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: google worksapce for education messo a disposizione della scuola.
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

**2. NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Suite for Education del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di : google worksapce for education (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

2. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

**3. SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO**

3.1 Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato ai docenti (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

3.2 \_Gli studenti previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio icadelaideristori.edu.it, pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.

3.3 \_Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

#### **4. CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO**

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.

4.1 - L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

4.2 - Gli account fanno parte del dominio icadelaideristori.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

4.3 - In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.

4.4 - Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone e cedute a terzi.

4.5 - L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti dal suo account.

4.6 - I docenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.

4.7 - L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.

4.8 - L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.

4.9 - L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

4.10 - L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

4.11 - E' vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

4.12 - L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.

4.3 - L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

## **5. NORME FINALI**

5.1 - In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

5.2 - L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia all'[link: https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it](https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it)

5.3 - L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

5.4 - L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

5.5 L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D. Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

5.6 - Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente [link: https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/](https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/)

### **Appendice n.3**

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

### **Premessa**

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è un documento in cui scuola e famiglia stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione, per sviluppare senso di responsabilità e impegno reciproci e per ottenere risultati migliori con gli alunni.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori.

Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo. All'inizio dell'anno scolastico il patto viene adottato - con eventuali adattamenti – sottoscritto dalle parti contraenti, Rappresentanti di classe dei genitori e depositato agli atti. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'istituzione scolastica, assumerà l'impegno affinché i diritti dei genitori e degli studenti siano pienamente garantiti.

Si stipula il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa.

### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A**

promuovere la maturazione dell'identità personale e delle capacità di essere autonomi e responsabili;

- incentivare le dinamiche relazionali per promuovere la socializzazione, offrendo un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed una situazione educativa serena;
- creare percorsi didattici e educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

- attivare percorsi rivolti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti;
- favorire la piena inclusione degli alunni e promuovere iniziative di accoglienza di Alunni stranieri, rispettandone la cultura.

Prevedere percorsi individualizzati e/o personalizzati per alunni con B.E.S.;

- offrire azioni formative concrete per rispondere ai bisogni educativi di ciascun alunno e per promuovere il merito e incentivare le eccellenze;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- attivare percorsi di formazione rivolti al personale operante nella scuola, in modo da poter garantire massima professionalità, nella più ampia libertà di insegnamento;
- rendicontare alle famiglie ed al territorio in merito ai valori di riferimento ed al conseguente programma d'azione, alle politiche adottate ed i servizi offerti, alle risorse utilizzate, nell'ottica di attuare un miglioramento continuo del servizio reso;
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento di Istituto.

#### **ALL'ALUNNO È RICHiesto D' IMPEGNARSI A**

- Frequentare regolarmente al fine di essere protagonista attivo dell'esperienza scolastica vissuta nel gruppo classe e nella scuola;
- comportarsi in modo corretto, rispettando le regole della scuola;
- agire in modo leale, riconoscendo ed ammettendo i propri errori;
- collaborare anche con i compagni in difficoltà;
- partecipare con attenzione e interesse alle lezioni, seguendo le spiegazioni e chiedendo chiarimenti;
- studiare con impegno costante e svolgere i compiti assegnati;
- far firmare tempestivamente le comunicazioni ricevute dalla scuola con sottoscrizione dei genitori;
- rispettare gli insegnanti, i collaboratori scolastici ed i compagni, nel linguaggio e negli atteggiamenti, rispettare i locali, gli arredi e gli strumenti della scuola, collaborando alla loro cura;
- non usare il cellulare a scuola;
- parlare con i professori dei problemi della classe, in un clima di dialogo e di rispetto;
- svolgere regolarmente le verifiche previste;
- portare sempre ed usare correttamente il materiale scolastico;
- vestirsi in modo adeguato all'ambiente scolastico, con la divisa prescritta dal regolamento d'istituto;
- portare una merenda idonea, come previsto dal Regolamento d'Istituto;

#### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

- portare ogni giorno diario e libretto delle giustifiche.

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- Motivare i ragazzi allo studio e all'apprendimento, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro;
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e contributi critici, a riunioni, assemblee, consigli di classe e colloqui;
- rispettare le scelte educative e didattiche dell'insegnante;
- rivolgersi ai docenti in presenza di problemi educativi, didattici o personali;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- rispettare l'orario d'entrata e d'uscita dalla scuola;
- garantire una frequenza assidua alle lezioni;
- assicurare la presenza del materiale scolastico necessario;
- controllare che il lavoro assegnato a casa venga svolto regolarmente;
- giustificare puntualmente ogni assenza del figlio tramite l'applicazione Argo famiglia
- firmare ogni comunicazione ricevuta dalla scuola con sottoscrizione dei genitori;
- far vestire il proprio/a figlio/a in modo adeguato all'ambiente scolastico, con la divisa prescritta dal regolamento d'istituto;
- provvedere che la merenda sia idonea, come previsto dal Regolamento d'istituto;

I genitori devono, inoltre, essere consapevoli che le infrazioni disciplinari dei propri figli possono dar luogo a sanzioni ispirate alla riparazione del danno (art. 4 comma 5 del Dpr 249- 1998, modificato dal Dpr 235/2007).

#### **L'istituzione scolastica si impegna a:**

- favorire la costruzione di occasioni di condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da sostenere la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie
- informare, attraverso un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, agli studenti e alle famiglie degli alunni, circa le regole fondamentali di igiene e prevenzione che devono essere adottate nell'istituto scolastico;
- prevedere i necessari adattamenti, anche con turnazioni e ricorso alla flessibilità oraria, per garantire in presenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dalle Autorità competenti;

prevedere, se necessario – in coerenza con le eventuali disposizioni di sospensione delle attività in presenza da parte delle autorità competenti - l'utilizzo di modalità di didattica digitale;

- adottare per gli allievi misure e supporti (anche in comodato d'uso e secondo i criteri decisi dal

#### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

Consiglio di Istituto), finalizzati alla Didattica digitale integrata come complementare all'attività in presenza nell'eventualità di una sospensione delle attività in presenza decisa dalle competenti Autorità;

- sostenere la corretta applicazione di norme di comportamento e regolamenti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti, anche in relazione all'adeguamento del Regolamento di disciplina degli studenti, deliberato dal Consiglio di Istituto.
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da virus SARS-CoV-2 da parte di un allievo o adulto frequentante la scuola, ad ogni disposizione delle autorità sanitarie;
- fornire mascherine agli allievi per il periodo in cui sono equiparati ai lavoratori ai fini della gestione della sicurezza e nelle altre situazioni comunque indicate dalle autorità competenti;
- rendere disponibili soluzioni igienizzanti all'ingresso dell'istituto e nei punti di maggior passaggio;

### **I genitori/tutori si impegnano a**

- collaborare all'attuazione delle indicazioni della Scuola, al fine di contribuire allo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza dei propri figli /tutelati affinché siano garantite le condizioni di sicurezza anche nel momento dell'ingresso e dell'uscita degli allievi nel caso di accompagnamento degli stessi;
- partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito e il registro elettronico;

Inoltre, i genitori/tutori segnaleranno le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità che saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

### **Ogni allieva/o si impegna a**

- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti definiti dalle Autorità competenti ed dalla Istituzione scolastica come igiene delle mani ed etichetta respiratoria
- trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola.

#### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

Firma del Dirigente scolastico  
Camilla Angelone  
Firma autografa sostituita  
a mezzo stampa Ex art.3, c.2 D.lgs 39/93

**I genitori accettano e condividono mediante presa visione e accettazione dal Registro Elettronico ARGO.**

## INDICE

| <b>Parte I</b> | <b>Adempimenti vigilanza e disposizioni generali sugli aspetti funzionali ed organizzativi</b> |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art.1          | Docenti                                                                                        |
| Art.2          | Obblighi dei Dipendenti - Codice Disciplinare – Codice di Comportamento                        |
| Art.3          | Incompatibilità, cumulo d'impieghi e d'incarichi                                               |
| Art.4          | Partecipazione alle attività Collegiali previste dal Piano Annuale                             |
| Art.5          | Tenuta dei registri                                                                            |
| Art.6          | Personale ATA                                                                                  |
| Art.7          | Ingresso e uscita alunni                                                                       |
| Art.8          | Ritardi                                                                                        |
| Art.9          | Entrate posticipate e uscite anticipate                                                        |
| Art.10         | Assenze                                                                                        |
| Art.11         | Uscite – norme comuni                                                                          |
| Art.12         | Uscita autonoma                                                                                |

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)

|                      |                                                                         |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Art.13               | Assistenza e vigilanza in orario scolastico                             |
| Art.14               | Comunicazioni scuola – famiglia                                         |
| <b>Parte II</b>      | <b>Norme di comportamento e di sicurezza</b>                            |
| Art.1                | Disposizioni generali                                                   |
| Art.2                | Intervalli per la merenda                                               |
| Art.3                | Mensa                                                                   |
| Art.4                | Divisa scolastica                                                       |
| Art.5                | Uso cellulari e dispositivi elettronici da parte degli alunni           |
| Art.6                | Uso degli arredi e del materiale didattico                              |
| Art.7                | Uso dei laboratori, delle aule speciali e delle strumentazioni tecniche |
| Art.8                | Distribuzione materiale informativo e pubblicitario                     |
| Art.9                | Responsabilità disciplinare                                             |
| <b>Parte III</b>     | <b>Norme di prevenzione e di sicurezza</b>                              |
| Art.1                | Norme di sicurezza in generale                                          |
| Art.2                | Accesso dei genitori ai locali scolastici                               |
| Art.3                | Accesso di estranei ai locali scolastici                                |
| Art.4                | Somministrazione farmaci                                                |
| <b>Parte IV</b>      | <b>Norme di chiusura</b>                                                |
| Art.1                | Disposizioni finali                                                     |
| Art.2                | Applicazione                                                            |
| <b>Appendice n.1</b> | <b><i>Regolamento utilizzo g suite for education</i></b>                |
| <b>Appendice n.3</b> | <b><i>Patto educativo di corresponsabilità'</i></b>                     |

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"**

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902  
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - [www.icadelaideristori.edu.it](http://www.icadelaideristori.edu.it)