



**AMBITO TERRITORIALE 013  
I.C. 71° “AGANOR–MARCONI”**

**Cod. mecc. NAIC8CK00C**  
**Traversa dell’Abbondanza – 80145 – NAPOLI**  
**☎ Segreteria Telefax 081/7403636**  
**Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)**  
**Sito internet - [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTO** il D.P.R. 08/03/1999, n. 275;

**VISTO** il D.l. 28/08/2018, n. 129;

**VALUTATA** l’opportunità di modificare il regolamento d’istituto, coerente con i principi dell’autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche;

**VISTA** la delibera n. 46 del Consiglio di Istituto del 17 settembre 2018 che forniva indicazioni sulla regolamentazione interna ;

**EMANA**

**IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

Considerato che: la scuola, con la collaborazione della famiglia, intende perseguire le finalità educative e gli obiettivi d'apprendimento espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, volti alla crescita e valorizzazione dell’alunno, al rafforzamento della sua IDENTITA' e AUTONOMIA, allo sviluppo della sua capacità di interagire in modo costruttivo con l'ambiente socio culturale circostante. Nei punti che seguono sono brevemente riepilogati gli obblighi e gli impegni relativi a questo importante e delicato aspetto dell’organizzazione scolastica e a tal proposito:

- ☐ La scuola si impegna a far rispettare il regolamento di Istituto.
- ☐ I genitori sono tenuti a leggere e condividere il regolamento di Istituto e farlo rispettare.
- ☐ Gli alunni si impegnano a rispettare il regolamento di Istituto.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell’Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

**INDICE**

Scuola dell’Infanzia.....	Pag. 3
Scuola Primaria.....	Pag. 5
Scuola Secondaria di I grado.....	Pag. 7
Regolamento alunni.....	Pag. 9
Norme di comportamento.....	Pag. 11
Regolamento di disciplina.....	Pag. 12
Interventi per contrastare il fenomeno del bullismo.	Pag. 13
Disposizioni relative al personale ATA.....	Pag.15
Disposizioni relative al personale docente.....	Pag.20
Divieto di fumo.....	Pag.23
Regolamento genitori.....	Pag.24
Criteri per la formazione delle classi.....	Pag.25
Norme di sicurezza, primo soccorso e disposizioni finali.	Pag.27



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR–MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell’Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganormarconi.edu.it](http://www.aganormarconi.edu.it)

## SCUOLA DELL’INFANZIA

1. **INGRESSO.** L’ingresso è fissato dalle ore 8,00 alle ore 8,45. I bambini devono essere sempre accompagnati all’ingresso del Nuovo Edificio e del plesso Aganor.
2. **PERMESSO DI USCITA FUORI ORARIO.** E’ consentito ai genitori prelevare i propri figli solo per giustificati motivi, con il permesso scritto e attendendo la consegna del bambino nell’ingresso, onde evitare di disturbare l’attività. Solo limitatamente all’uscita pomeridiana, nell’arco di tempo dalle ore 15.30 alle ore 16.00, nella scuola dell’infanzia potrà essere permesso l’ingresso di genitori nel salone per rendere più agevole l’uscita dei bambini. In caso di uscita anticipata dell’alunno, l’accertamento di identità del genitore (o del suo delegato) è di competenza del personale scolastico. L’alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata;
3. **RITARDI.** I ritardi saranno giustificati solo se preavvisati, anche telefonicamente all’inizio mattinata e non più di due volte al mese.
4. **USCITA.** L’uscita è fissata dalle ore 12.45 alle 13.00 senza refezione, e dalle 15,30 alle ore 16,00 con refezione. Qualora il genitore non rispettasse l’orario previsto (ore 16.00), in prima istanza l’insegnante di sezione contatterà telefonicamente la famiglia; in assenza di risposta , informerà il referente di plesso i collaboratori e il Dirigente scolastico. Nel caso di più ritardi i genitori verranno convocati dal D.S.
5. **ASSENZE.** Dopo 4 giorni di assenza, se non si rientra al quinto giorno, bisogna portare il certificato medico o un’autocertificazione.
6. **REFEZIONE.** Per l’anno scolastico 2022/2023 i genitori dovranno effettuare l’iscrizione on line compilando e inviando la domanda disponibile sul sito internet del Comune di Napoli all’indirizzo [www.comune.napoli.it/refezione](http://www.comune.napoli.it/refezione). Per accedere alle agevolazioni tariffarie è indispensabile inserire i dati dell’attestazione ISEE in corso di validità relativa alla situazione economica del nucleo familiare di cui fa parte l’alunno che refeziona. Comunicare ai docenti eventuali allergie o intolleranze alimentari. E’ possibile richiedere pasti differenziati.
7. **SCIOPERO.** In caso di assemblee sindacali o di scioperi del personale della scuola che possano comportare modifiche delle attività didattiche, si seguirà la prassi prescritta dalle norme vigenti.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C

Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI

☎ Segreteria Telefax 081/7403636

Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)

Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

8. **RICEVIMENTO DEI GENITORI.** I genitori avranno l'occasione di esprimere le loro considerazioni nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. Hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico, nelle assemblee di classe, nei consigli di classe, interclasse o intersezione. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti sono tenuti a segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
9. **UTILIZZO DELLA PALESTRA.** L'utilizzazione della palestra da parte delle associazioni in orario extrascolastico è regolata dalle disposizioni dell'Ente proprietario per la concessione ai richiedenti, dal Consiglio stesso per il rilascio del nulla osta e del Dirigente, per le disposizioni interne.
10. **DIVISA ESTIVA** ad inizio e fine anno, su indicazione della Dirigenza si stabilirà il periodo per indossare la divisa estiva: pantalone lungo o corto blu e maglietta bianca a mezza manica, scarpette da ginnastica. A seguito di comunicazione della Dirigenza, i bambini dovranno indossare il grembiolino e abiti comodi (tute-pantaloni con elastico; no cinture –body-pantaloni con bottoni)
11. **FARMACI** I docenti possono somministrare farmaci solo se autorizzati dalla famiglia, che ha seguito il corretto iter burocratico posto in essere dall'Istituto per concedere questo servizio alle famiglie.
12. **DELEGHE** I genitori possono delegare terze persone per il ritiro dei bambini, previa richiesta firmata da entrambi i genitori (se separati) con fotocopia di documenti. E' necessario compilare un apposito modulo e presentare fotocopia della carta di identità di chi ritira il bambino.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

## SCUOLA PRIMARIA

1. **INGRESSO.** Gli alunni entrano a scuola alle ore 8.00. Una volta entrati gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati per validi motivi da un genitore o persona da lui delegata ad inizio anno col permesso del Dirigente o del docente collaboratore. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus sono sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio che riceve delega da parte dei genitori.
2. **FREQUENZA.** La frequenza alle lezioni è obbligatoria per tutte le discipline, comprese le ore opzionali una volta scelte. Gli allievi possono allontanarsi, temporaneamente, dall'aula durante le lezioni solo se autorizzati dall'insegnante.
3. **PERMESSO DI USCITA FUORI ORARIO.** E' consentito ai genitori prelevare i propri figli solo per giustificati motivi e dopo essere stati autenticati, con il permesso scritto e attendendo la consegna del bambino nell'ingresso, onde evitare di disturbare l'attività. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata
4. **RITARDI** Gli insegnanti della prima ora sono delegati ad autorizzare l' ammissione in classe degli studenti che arrivassero in ritardo muniti del permesso autorizzato. Nell'ipotesi di ritardi reiterati il docente coordinatore informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico al fine di informare i genitori ed acquisire dai medesimi le possibili giustificazioni.
5. **ASSENZE.** Le assenze sono giustificate il giorno successivo da uno dei genitori. Per assenze dovute a malattie che si prolunghino oltre i cinque giorni, l'alunno dovrà produrre anche un certificato medico o autocertificazione e non sarà ammesso in aula senza di esso. In caso di un periodo di assenze programmato, i genitori possono usufruire di una giustifica preventiva.
6. **USCITA.** All'uscita, al termine delle lezioni, ogni classe sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino all'ingresso. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula, farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Il personale ausiliario assisterà gli alunni durante l'uscita dalla scuola. Al fine di assicurare la salvaguardia dell'incolumità degli alunni sarà esplicitato l'ordine d'uscita delle classi, eventualmente diversificando i tempi delle prime classi alle quinte. Gli alunni saranno accompagnati, dai docenti, all'uscita e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Qualora, eccezionalmente non fossero presenti i genitori o chi esercita la patria potestà o persona delegata all'uscita, e l'alunno dovesse restare nell'edificio scolastico, i docenti provvederanno prontamente a contattare la famiglia per via telefonica. Qualora non si ricevesse un sollecito riscontro, si informerà il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

7. **SCIOPERO**. In caso di assemblee sindacali o di scioperi del personale della scuola che possano comportare modifiche delle attività didattiche, si seguirà la prassi prescritta dalle norme vigenti.
  
8. **RICEVIMENTO DEI GENITORI**. I genitori avranno l'occasione di esprimere le loro considerazioni nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. Hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico, nelle assemblee di classe, nei consigli di classe, interclasse o intersezione. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti sono tenuti a segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
  
13. **UTILIZZO DELLA PALESTRA**. L'utilizzazione della palestra da parte delle associazioni in orario extrascolastico è regolata dalle disposizioni dell'Ente proprietario per la concessione ai richiedenti, dal Consiglio stesso per il rilascio del nulla osta e del Dirigente, per le disposizioni interne.
  
14. **DIVISA ESTIVA** ad inizio e fine anno, su indicazione della Dirigenza si stabilirà il periodo per indossare la divisa estiva: pantalone lungo o corto blu e maglietta bianca a mezza manica, scarpette da ginnastica. A seguito di comunicazione della Dirigenza, i bambini dovranno indossare il grembiolino e abiti comodi (tute-pantaloni con elastico; no cinture –body-pantaloni con bottoni)
  
15. **FARMACI** I docenti possono somministrare farmaci solo se autorizzati dalla famiglia, che ha seguito il corretto iter burocratico posto in essere dall'Istituto per concedere questo servizio alle famiglie.
  
16. **DELEGHE** I genitori possono delegare terze persone per il ritiro dei bambini, previa richiesta firmata da entrambi i genitori (se separati) con fotocopia di documenti. E' necessario compilare un apposito modulo e presentare fotocopia della carta di identità di chi ritira il bambino.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. **INGRESSO.** Gli alunni sono ammessi nelle classi all'orario di inizio delle lezioni dalle ore 8.00 e trovano ad attenderli gli insegnanti delle prime ore.
2. **FREQUENZA.** La frequenza alle lezioni è obbligatoria per tutte le discipline, comprese le ore opzionali una volta scelte. Gli allievi possono allontanarsi, temporaneamente, dall'aula durante le lezioni solo se autorizzati dall'insegnante.
3. **RITARDI.** Il ritardo massimo tollerato sull'orario di inizio delle lezioni è di non oltre quindici minuti e deve essere occasionale. Gli alunni non vengono in nessun caso rimandati a casa allo scopo di tutelare la loro incolumità. L'insegnante della prima ora annoterà sul registro di classe i ritardi che dovranno essere giustificati. Dopo cinque ritardi mensili, si provvederà a convocare la famiglia, per i ritardi reiterati si procederà con l'iter previsto per la dispersione. L'ingresso posticipato, per visite mediche o motivi familiari, deve essere sempre e comunque giustificato. In ogni caso gli ingressi posticipati dovuti a motivi familiari non potranno essere più di 5 nell'arco dell'anno scolastico. Quelli dovuti a visite mediche dovranno essere documentati da certificato medico.
4. **ASSENZE.** Le assenze sono giustificate il giorno successivo da uno dei genitori tramite il registro elettronico con l'utilizzo delle credenziali personali. L'alunno sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in classe e sarà invitato a giustificare l'assenza il giorno successivo. Se anche il giorno successivo non viene prodotta giustificazione l'alunno sarà invitato a farsi accompagnare a scuola da uno dei genitori che giustificherà al D.S.. Se anche ciò non dovesse avvenire sarà il dirigente a convocare il genitori. Per assenze dovute a malattie che si prolunghino oltre i cinque giorni, l'alunno dovrà essere provvisto di un certificato medico o di un'autocertificazione e non sarà ammesso in aula senza di esso. In caso di assenze programmate, il genitore potrà giustificare preventivamente l'alunno. Per assenze frequenti, continue o saltuarie, ingiustificate è prevista la segnalazione agli assistenti sociali.
5. **USCITA.** L'uscita degli alunni dall'edificio scolastico avverrà nel seguente modo: al suono della prima campanella usciranno gli alunni delle classi prime; al suono della seconda campanella usciranno gli alunni delle classi seconde e poi delle classi terze. Gli alunni tutti saranno accompagnati dai docenti all'uscita fino al cancello principale, e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. L'alunno in casi eccezionali può lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta del genitore che sarà annotata sull'apposito registro delle uscite anticipate, firmato dallo stesso. Il genitore deve presentarsi di persona a prelevare l'alunno con documento di riconoscimento valido.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

6. **USO DEI SERVIZI IGIENICI.** Gli alunni possono fruire normalmente dei servizi igienici a partire dalle ore 9.00 fino al termine della quinta ora di lezione, per non più di due volte al giorno, con un intervallo di esclusione di dieci minuti prima e dopo il suono della campanella. In casi particolari non si terrà conto dei limiti di tempo fissati per le uscite. Le deroghe sono ammesse solo in caso di estrema necessità.
7. **SCIOPERO.** In caso di proclamazione di sciopero, la scuola si impegna ad avvertire le famiglie con congruo anticipo sull'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni. Una volta entrati in scuola, gli alunni saranno trattenuti, con un adeguato livello di vigilanza, fino al termine del normale orario delle lezioni.
8. **RICEVIMENTO DEI GENITORI.** Gli insegnanti ricevono negli appositi orari; è possibile previa disponibilità del docente, concordare un appuntamento in momenti diversi, tranne che durante le ore di lezione. Il Dirigente Scolastico riceve, compatibilmente con gli impegni d'ufficio e preferibilmente per appuntamento.
9. **UTILIZZO DELLA PALESTRA.** L'utilizzazione della palestra da parte delle associazioni in orario extrascolastico è regolata dalle disposizioni dell'Ente proprietario per la concessione ai richiedenti, dal Consiglio stesso per il rilascio del nulla osta e del Dirigente, per le disposizioni interne. In ogni caso gli orari in cui i richiedenti potranno utilizzare la palestra o gli spazi esterni non potranno coincidere con quelli del Centro Sportivo Scolastico che ha la precedenza.
10. **FARMACI** I docenti possono somministrare farmaci solo se autorizzati dalla famiglia, che ha seguito il corretto iter burocratico posto in essere dall'Istituto per concedere questo servizio alle famiglie.
11. **USCITA AUTONOMA** I genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli al termine delle lezioni. La suddetta autorizzazione non ha valore nei casi di sciopero.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

## **REGOLAMENTO ALUNNI**

1. Entrano ordinatamente nell'edificio scolastico al suono della campanella. In caso di ritardo gli alunni saliranno da soli sotto l'attenta vigilanza del personale scolastico, a meno di particolari casi. I ritardi verranno annotati sul registro di classe a partire dalle ore 8.15.
2. All'inizio delle lezioni devono raggiungere le proprie aule in modo ordinato e disciplinato, senza sostare nei corridoi. Sono personalmente responsabili di eventuali incidenti avvenuti all'esterno della scuola prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni.
3. Durante le lezioni gli allievi devono evitare atti o parole che possono recare disturbo alle stesse.
4. Gli alunni devono avere un abbigliamento consono. È consentito portare a scuola solo oggetti attinenti all'attività didattica che si sta svolgendo. I docenti hanno facoltà di requisire agli alunni quegli oggetti personali ritenuti comunque inopportuni o che costituissero motivo di distrazione, di disturbo o di pericolo; essi verranno consegnati direttamente ai genitori.
5. Durante il trasferimento da un'aula ad un'altra gli allievi/e devono evitare di gridare e di rincorrersi, devono spostarsi in silenzio ed in ordine per non disturbare le lezioni che si svolgono nelle altre classi.
6. Devono rispettare tutti i beni materiali della scuola. Ogni classe è responsabile anche in solido, delle proprie aule in relazione a eventuali danni che ad esse possono essere arrecati anche con scritte e deturpamento dei muri e delle suppellettili. Allo stesso modo sono responsabili dei corridoi dei bagni, le classi che su tali corridoi si affacciano e tali bagni frequentano. Gli eventuali danni, pertanto, saranno addebitati agli alunni.
7. Devono rispettare tutte le cose personali dei compagni (libri, quaderni, zaini, ecc.).
8. Non devono gettare a terra carte, involucri di merende, sacchetti od altro, ma devono avere cura di depositare tale materiale di rifiuto negli appositi contenitori, per rispetto della proprietà collettiva ed altrui, in armonia col vivere civile. Ovviamente vanno rispettare le piante che crescono nel giardino della scuola.
9. Ognuno deve manifestare adeguato rispetto verso i compagni e verso tutti gli operatori scolastici; non devono essere assunti comportamenti scorretti, atteggiamenti da bullo, e non devono essere pronunciate espressioni volgari. Tutti gli insegnanti e i collaboratori sono tenuti a intervenire su ogni alunno che assuma comportamenti particolarmente scorretti per segnalarlo al dirigente che valuterà l'eventuale convocazione dell'alunno e dei genitori.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

10. Sarà cura degli allievi appendere sempre cappotti, giubbotti etc. agli appositi attaccapanni.
11. Durante le ore di lezione si concede il permesso di uscire dalla classe a non più di un allievo/a alla volta; gli allievi, in ogni caso, non devono trattenersi a conversare nei corridoi e nei servizi, ma ritornare in aula nel più breve tempo possibile.
12. Gli alunni devono rimanere nella propria aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra, predisponendo il materiale, in silenzio, per l'ora successiva.
13. Durante l'orario della pausa didattica agli alunni non è consentito il passaggio da un piano all'altro e l'allontanamento dalle zone sorvegliate. Per evidenti ragioni di sicurezza, è proibito praticare giochi che possano comportare danni alle persone o alle cose e devono seguire le indicazioni del personale scolastico. La pausa didattica potrebbe venire temporaneamente sospesa dal Dirigente Scolastico qualora dovessero verificarsi persistenti e diffusi comportamenti negativi.
14. La pausa didattica si effettuerà negli orari previsti e nelle rispettive aule, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio in quell'ora.
15. È vietato l'uso dei cellulari o di altro dispositivo elettronico da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche e comunque, all'interno dell'edificio scolastico. I contravventori saranno puniti con il sequestro dell'apparecchio che verrà poi restituito direttamente ai genitori. La scuola non si assume nessuna responsabilità per lo smarrimento di cellulari o di altri oggetti di valore.
16. È vietato agli studenti fare uso indiscriminato del telefono di servizio della scuola. Resta fermo però che, durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli per gravi ed urgenti motivi, mediante l'utilizzo delle proprie linee di servizio, ma non certo per dimenticanze, o futili motivi.
17. Durante gli spostamenti da un piano all'altro dell'istituto gli studenti, al fine di tutelare la propria ed altrui incolumità, manterranno rigorosamente la fila preceduti dal proprio insegnante, senza spingere o correre per le scale.
18. L'uscita degli alunni dall'aula deve avvenire al suono della campanella e si deve svolgere in modo ordinato e composto.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR–MARCONI”**

**Cod. mecc. NAIC8CK00C**

**Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI**

**☎ Segreteria Telefax 081/7403636**

**Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)**

**Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)**

**NORME DI COMPORTAMENTO**

1. L'eventuale ripetersi di assenze ingiustificate sarà segnalato alla direzione poiché le assenze privano gli alunni degli interventi educativi/didattici necessari per la loro formazione. I genitori sono invitati a limitare le assenze dei figli solo ai casi di salute o ai gravi motivi di famiglia.
2. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo accompagnati dai docenti di classe.
3. Durante le pause didattiche, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
4. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. È vietato portare somme di denaro, telefoni cellulari e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

1. In riferimento ai doveri degli alunni, per un corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre la propria ragione. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
3. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica previa autorizzazione dei genitori.
4. Le sanzioni ed i provvedimenti sono descritti nel Regolamento allegato, così come l'organo che irroga la sanzione.
5. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dal Consiglio di classe solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni. L'allontanamento per periodi superiori a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio d'Istituto.
6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
7. Non è ammesso in classe l'uso del telefono cellulare, secondo quanto approvato dal Consiglio d'Istituto, con le relative sanzioni.
8. I genitori tutti sono tenuti a prendere atto e sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità allegato al presente regolamento.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR–MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

### **INTERVENTI PER CONTRASTARE IL FENOMENO DEL “BULLISMO”**

Nel nostro I.C. , si favoriscono interventi mirati alla **prevenzione** del fenomeno del bullismo e ad azioni che arginino eventuali spinte aggressive o scarso controllo del sé. Tali interventi si suddividono in strategie:

- ☐ sul singolo
  
- ☐ sul gruppo classe (nella maggior parte dei casi).

E' necessario modulare ogni azione e strategia calibrandolo in base alla fascia d'età. Si tende, comunque, a operare sulle **abilità sociali** , stimolando la cooperazione , la solidarietà, l'approccio morale, l'idea del giusto e del non giusto. Si promuove la motivazione ed il clima positivo nell'ottica dello “star bene a scuola “ e conseguentemente “con gli altri”. Ogni percorso non potrà escludere la famiglia, agenzia educativa fondamentale ed altamente condizionante. Essa va coinvolta mediante un approccio che non sia di “giudizio”, bensì di **apertura e dialogo**. I bambini ai quali noi ci rivolgiamo sono inseriti in realtà spesso complesse ; è nostro dovere offrire loro, ogni giorno, un motivo per credere in se stessi e degli strumenti che consentano loro di entrare in contatto con i coetanei e con gli adulti in modo adeguato. Ciò accrescerà l'autostima ed il piacere di un linguaggio nuovo e positivo.

È fondamentale prevenire e contrastare efficacemente fenomeni di bullismo, di violenza fisica o psicologica che vedano protagonisti alunne/i. Il comportamento del bullo è un tipo di azione continuativa e persistente che mira deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno. La modalità diretta si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali. La forma indiretta di prevaricazione riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e di pettegolezzi e altre modalità. Il provvedimento disciplinare non sarà di natura esclusivamente repressiva - punitiva, ma prevederà anche comportamenti attivi di natura "riparatoria - risarcitoria". Tuttavia è necessario affrontare le questioni connesse con il bullismo con specifica attenzione e severità, prevedendo, da un lato, procedure snelle ed efficaci e, dall'altro, una variegata gamma di misure sanzionatorie nel rispetto del principio di proporzionalità tra sanzione irrogabile ed infrazione disciplinare commessa. Anche per i giovani, infatti, costituisce un principio educativo fondamentale la circostanza che la violazione delle regole, poste a garanzia delle libertà di tutti, dia luogo alle conseguenze sanzionatorie previste dalla legge: anche così la comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani.

Ai sensi dell'art. 4 comma 7 D.P.R. n. 249/1998, la regola generale è che "il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni". Tuttavia, il divieto di



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° "AGANOR-MARCONI"**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

disporre un allontanamento superiore a quindici giorni, può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali e tassative di particolare gravità:

1. quando siano stati commessi reati,
2. quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

In queste due situazioni della massima gravità, che implicano l'attivazione di procedimenti penali e/o mettano in pericolo l'incolumità delle persone, il Consiglio d'Istituto, sentito il Consiglio di Classe, prenderà in esame la possibilità di ricorrere ad un "rimedio estremo", con la conseguenza che la durata dell'allontanamento non è più sottoposta al limite dei quindici giorni, ma "è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo". Sono favorite e prese in considerazione attività che sostituiscano l'allontanamento dei giovani dalla scuola, circostanza sempre pericolosa per la crescita e lo sviluppo della persona, ma diano luogo anche a percorsi educativi di recupero.

- a) offerte formative aggiuntive e integrative anche con il sostegno di associazioni;
- b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- c) la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
- d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica e di una biblioteca gestita da un docente scelto dal Collegio dei Docenti;
- e) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.**

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

***Doveri del personale amministrativo***

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione della sua competenza è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. L'utilizzo dei telefoni cellulari, durante l'orario di lavoro, va ridotto ai soli casi di necessità. L'utilizzo del telefono d'ufficio per uso personale è ammesso solo per casi particolari e su autorizzazione del dirigente.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di rispetto della privacy.
5. Il personale amministrativo impronta la propria attività a spirito di collaborazione con i docenti e con il dirigente.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col resto del personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione a mezzo badge..
8. Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione delle circolari e sugli avvisi attraverso la piattaforma Spaggiari nella sezione “I miei documenti”. In tal modo le circolari e gli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale.
9. Gli assistenti amministrativi, incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni, dei genitori di questi, nonché del personale dell'Istituto in servizio e cessato dal servizio, sono tenuti a trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, a raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### ***Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici***

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione a mezzo badge
2. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici indossano, per l'intero orario di lavoro, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento; essi indossano altresì gli appositi indumenti da lavoro;
4. Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
5. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti non vigilata;
6. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
7. Assolvono ai compiti di assistenza agli alunni diversamente abili, all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In tale ambito devono intendersi estensivamente inclusi gli allievi della scuola dell'infanzia, attesa la loro connaturata mancanza di autonomia, che può richiedere, ancorché in via sporadica un supporto per il soddisfacimento dei loro bisogni fisiologici e di pulizia personale.
8. 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;
9. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
10. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori della pausa didattica e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

12. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
13. Rispettano il divieto di eseguire il lavaggio dei pavimenti durante le attività didattiche, tranne nei casi di necessità;
14. Provvedono alla sistematica asciugatura dei pavimenti dei locali w.c. in particolare in corrispondenza dei lavabi e dei vasi igienici, provvedendo ad esporre il cartello “pavimento bagnato” in dotazione, al fine di evitare l'ingresso nel nucleo w.c. da parte degli alunni fino alla completa asciugatura del pavimento;
15. Osservano l'obbligo di uso dei guanti in lattice, del camice e delle scarpe antiscivolo prima dell'intervento di pulizia;
16. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi, degli spazi di pertinenza, delle aule affidate e delle relative suppellettili ;
17. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.;
18. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare negli edifici;
19. Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
20. 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.
23. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:
  - 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.
24. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo e al sito web della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

25. Sono tenuti a trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, a raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi.

26. 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.

#### **DOVERE DI VIGILANZA**

Secondo il **CCNL** il personale Collaboratore Scolastico, in relazione all' oggetto ,è tenuto all' osservanza dei seguenti comportamenti:

- ✓ Addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni
- ✓ Vigilanza degli alunni non solo nei periodi antecedenti e successivi all' orario delle attività didattiche cadenzato di ora in ora, ma anche durante la ricreazione
- ✓ Accoglienza e vigilanza del pubblico
- ✓ Vigilanza , custodia generica e pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- ✓ Collaborazione con i docenti
- ✓ Ausilio agli alunni diversamente abili nell' accesso dalle aree esterne alle interne e viceversa

La mancata osservanza dei punti su indicati comporta sanzioni amministrative relative alla L 150/09, ovvero sanzioni derivanti dalla mancata osservanza del codice civile (art.2048) e D Lgs. 297/94 (art.350 R.D. e 574) in relazione alla “culpa in vigilando”.

#### **ADDETTI ALLE PULIZIE/COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

**Gli addetti alle pulizie sono obbligati:**

1. A leggere le etichette dei prodotti di pulizia, prima del loro uso;
2. A leggere attentamente le schede di sicurezza che accompagnano le sostanze, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni relative allo stoccaggio, all'uso e all'impiego dei mezzi di protezione individuali e al comportamento in caso di incidente;
3. A riporre sempre negli armadietti tutti i prodotti utilizzati, evitando di lasciarli incustoditi, anche per pochissimo tempo;



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

4. A riporre in luogo inaccessibile i propri dispositivi di protezione individuale (guanti, mascherine, ecc.);
5. A lavare sempre i guanti usati;
6. A segnalare immediatamente al dirigente scolastico la perdita di efficienza dei dpi messi a loro disposizione (elevata usura, bucatura, ecc.)
7. A segnalare immediatamente al dirigente scolastico eventuali manifestazioni allergiche, che valuterà eventuali relazioni con i prodotti o i dpi utilizzati (ad es. i guanti in lattice possono essere responsabili di talune allergie);
8. A segnalare eventuali limitazioni nell'uso di prodotti (gravidanza, asma, ecc.);
9. Ad evitare travasi di prodotti in contenitori diversi dall'originale;
10. Ad allontanare i contenitori senza etichetta che contengono sostanze non identificate;
11. Ad evitare miscelare prodotti diversi;
12. A rispettare, per i prodotti da diluire, le concentrazioni massime previste dai produttori;
14. A verificare che tutti i sussidi didattici siano puliti e/o sterilizzati solo con prodotti idonei e secondo le modalità fissate dal costruttore.

**Con frequenza giornaliera sono tenuti a:**

- Sorvegliare gli alunni
- Svuotare cestini e portarifiuti in genere;
- Raccogliere rifiuti e trasporto presso il luogo di raccolta;
- Spazzare a umido;
- Spazzare in modo tradizionale le scale;
- Spolverare ad umido scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere;
- Eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportellerie;
- Lavaggio lavagne;
- Sanificare wc, lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, pareti piastrellate dei servizi igienici, distributori sapone e carta;
- Ripristino materiale di consumo dei servizi igienici;



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE.**

***Vigilanza sugli alunni***

- 1 - I docenti si impegnano a rispettare tutte le norme previste dal Codice deontologico della professione.
- 2 - Gli insegnanti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in aula per ricevere i loro alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 3 – Il docente deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione per le assenze superiori a 5 gg.
- 4 – Le assenze superiori ai 5gg devono essere giustificate con certificazione medica, vengono conteggiati anche il sabato e la domenica qualora l'alunno sia assente il venerdì precedente e il lunedì seguente. Il ripetersi delle assenze va segnalato alla dirigenza poiché le assenze privano gli alunni degli interventi educativi didattici necessari per la loro formazione.
- 5 – I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli, per allontanarsi temporaneamente dalla classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché non si interrompa la vigilanza.
- 6 – Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta. Fatta eccezione per i casi seriamente motivati e comunque solo in presenza di personale ausiliario nel reparto.
- 7 - Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 8 - i docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 9 - Gli insegnanti nelle proprie aule devono sempre controllare che:
  - a. i banchi siano organizzati in maniera tale da lasciare idonei corridoi di esodo;
  - b. i ganci e i raccoglitori dei banchi si trovino dal lato opposto alla seduta;
  - c. non ci siano zaini, cartelline e altri sussidi lungo le vie di esodo;
  - d. sugli armadietti non vi siano oggetti pesanti e fragili, che potrebbero cadere;



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C

Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI

☎ Segreteria Telefax 081/7403636

Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)

Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

- e. negli armadietti i sussidi didattici vengano riposti senza sovraccaricare le mensole e che i sussidi più pesanti siano collocati nei ripiani bassi;
  - f. la porta dell'aula sia sempre sgombra e ben funzionante in modo da non rischiare di rimanere bloccata;
- 10 - In caso di malessere o di infortunio di lieve entità verranno contattati i genitori. In caso infortuni più seri verrà chiamato immediatamente il 118 e i genitori. Le telefonate dovranno essere effettuate su numero fisso (casa, ufficio, casa dei nonni etc.), in casi eccezionali su un numero di cellulare.
- 11 - I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 12 - Ogni docente apporrà la propria presa visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo, al sito web e nella bacheca Spaggiari della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 13 - E' vietato utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni.
- 14 - I docenti e gli altri operatori non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi particolari autorizzati dal dirigente.
- 15 - Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare la propria classe fino all'uscita dall'edificio scolastico e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli.
- 16 - Ogni cambio di classe al termine dell'ora di lezione deve avvenire sollecitamente, per non lasciare gli alunni incustoditi.
- 17 - Il docente che nell'ora successiva non abbia lezione non può lasciare la classe fino a quando non sia sopraggiunto il collega subentrante o non venga rilevato da altro docente o da un collaboratore scolastico.
- 18 - Il docente di sostegno il cui alunno dovesse essere assente dalle lezioni è tenuto a comunicarlo immediatamente ai responsabili.
- 19 - Nelle ore di contemporanea presenza di più docenti, la responsabilità è comune agli insegnanti compresenti.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR–MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

20 - Durante l'ora di lezione il docente è l'unico responsabile degli alunni affidatigli e non può quindi lasciare l'aula; qualora, per gravi cause di forza maggiore, debba assentarsi momentaneamente, dovrà affidare la classe ad altro collega o ad un collaboratore scolastico

21 - In caso di assenza superiore a sette giorni o dieci giorni nell'arco del mese (assenze non giustificate) il docente di classe dovrà provvedere a mettersi in contatto con la Dirigenza e/0 con il referente per la dispersione per le azioni del caso (dopo 7/10 giorni il coordinatore prenderà contatti con la famiglia).

22 - Qualora, anche a seguito del contatto con la famiglia, l'alunno non dovesse rientrare ,sarà necessario compilare l'apposito modulo prestampato in dotazione (cartolina di convocazione) nel caso, dopo una settimana, non ci fossero stati cambiamenti, si procederà con la seconda convocazione scritta.

23 - Dopo due convocazioni senza riscontro si dovrà procedere con o.d.s mediante la funzione strumentale deputata alla dispersione scolastica

24 - I docenti tutti sono tenuti a prendere visione, sul sito e all'albo della scuola, degli organigrammi relativi a:

- A – sicurezza
- B - primo soccorso,
- c – Staff di dirigenza
- d – Organigramma ATA

per consentire loro di rivolgersi alle funzioni preposte.

25 - Inoltre tutti i docenti sono tenuti a prendere visione le comunicazioni interne alla scuola.

### ***Registro personale***

1 - Il registro personale deve essere sempre aggiornato in tutte le sue parti. Particolare diligenza dovrà essere riservata nell'annotare sul registro la programmazione, il diario giornaliero, gli esiti delle verifiche orali, pratiche e scritte, le osservazioni sui processi formativi, le infrazioni disciplinari, le assenze ed ogni altra notizia utile ai fini sia della valutazione analitica e globale dell'alunno sia della verifica dei contenuti e delle modalità di lavoro del docente.

2 - Si fa presente che il registro personale, quello delle programmazioni e quello di classe sono oggi un documento elettronico ed i docenti tutti sono chiamati ad ottemperare allo strumento multimediale così come stabilito dalle disposizioni ministeriali.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C

Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI

☎ Segreteria Telefax 081/7403636

Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)

Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

**DIVIETO DI FUMO**

**E' vietato fumare negli ambienti pubblici chiusi e negli spazi esterni appartenenti alla scuola. ( legge n.3 del 16/01/2003, art.51, “tutela della salute dei non fumatori”). Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.**



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

## REGOLAMENTO GENITORI

Vedi anche P.E.C. ([Patto Educativo di Corresponsabilità](#))

### ***Comunicazioni scuola-famiglia.***

Nel caso di ingressi posticipati sarà cura del docente della seconda ora di lezione, controllare che i propri alunni abbiano provveduto a far firmare da un genitore, per presa visione, le comunicazioni ufficiali inviate dal D.S. alle famiglie. Sarà compito del suddetto docente indicare sul registro di classe gli alunni privi delle comunicazioni e giustificazioni sprovviste di firma del genitore.

### ***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.**

### ***Accesso dei genitori nei locali scolastici.***

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso dei genitori nella scuola se non in caso di uscita anticipata dei figli.
2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici esclusivamente durante gli incontri, programmati e deliberati ad inizio anno scolastico dai competenti OO.CC, per le riunioni di Interclasse, intersezione e incontri scuola-famiglia.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**Criteria per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

Nella composizione delle sezioni si rispetteranno i seguenti criteri:

1. Ai fratelli di alunni che già frequentano la nostra scuola (scuola Infanzia e scuola Primaria);
2. Agli alunni di platea;
5. Ai bambini appartenenti a famiglie con un solo genitore;
6. Ai figli di genitori che lavorano nelle zone di pertinenza della platea (con comprovata certificazione);
7. Alunni fuori platea.

**Criteria per la formazione delle classi di scuola primaria**

Nella composizione delle classi prime si rispetteranno i seguenti criteri:

1. Equità numerica tra i sessi ove possibile;
2. Equa suddivisione dei bambini per età, compresi gli anticipatari;
5. Ripartizione degli alunni provenienti da diverse scuole dell'infanzia, mantenendo lo stesso gruppo di provenienza.
6. Equa distribuzione nelle classi dei bambini con marcata iperattività e con particolari situazioni socio ambientali segnalate;
7. E' consentita la segnalazione del nominativo di un compagno da inserire nella stessa classe
8. Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali, nella formazione delle classi, si terrà conto del parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia riguardo:
  - a. livelli di competenza raggiunti;
  - b. personalità e aspetti comportamentali;



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

9. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato, rispetteranno il criterio dell'equilibrio numerico dei sessi ove possibile.
10. Le richieste dei genitori saranno prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.

**Criteri per la formazione delle classi di scuola secondaria di primo grado.**

- 1 – Sarà presa in considerazione la valutazione in uscita del primo quadrimestre delle classi quinte per meglio distribuire per formare le classi omogenee nella loro eterogeneità
- 2 – Nella desiderata dei genitori per la scelta della sezione avranno priorità assoluta i fratelli e le sorelle frequentanti la stessa sezione.
- 3 – La formazione delle classi rimarrà comunque condizionante sulla scelta della seconda lingua.
- 4 - Equa distribuzione nelle classi dei bambini con marcata iperattività e con particolari situazioni socio ambientali segnalate
- 5 – Equa distribuzione dei bambini con diversa abilità conservando possibilmente il gruppo classe.
- 6 - Possibilità di accontentare il genitore nella scelta del gruppo classe compatibilmente con l'eterogeneità della classe
- 7 - Equità numerica tra i sessi ove possibile;
- 8 Le richieste dei genitori saranno prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.

Per tutti gli ordini:

La scuola condivide la scelta didattico-pedagogica di inserire in classi diversi i gemelli e i fratelli, a meno di parere differente dei genitori/medico/specialista.



**AMBITO TERRITORIALE 013**  
**I.C. 71° “AGANOR-MARCONI”**

Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Telefax 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)  
Sito internet - [www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

## **NORME DI SICUREZZA**

### ***Uso dell'ascensore***

1. L'utilizzo dell'ascensore è consentito solo a bambini debitamente accompagnati e adulti con difficoltà motorie e ipovedenti.
- 2 – in caso di calamità naturali i docenti e tutto il personale della scuola sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza e i piani evacuazione stabiliti ed illustrati durante i corsi di aggiornamento annuali tenuti dall' R.S.P.P.
- 3 – Per eventuali danni tipo: infiltrazioni, rottura di bagni, sollevamento pavimenti ecc. ecc. i docenti sono tenuti ad informare l' A.S.P.P. che procederà agli adempimenti dovuti.

## **INFORMAZIONI SUL PRIMO SOCCORSO**

In caso di malessere, di incidente o di infortunio all'interno della scuola saranno attivate le figure individuate di primo soccorso opportunamente formate e annualmente aggiornate.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il regolamento d'Istituto, comprensivo del Patto di corresponsabilità, regolamento di disciplina e norme di vigilanza, ai sensi della normativa vigente, costituisce parte integrante del nostro Piano Triennale dell'Offerta Formativa, viene condiviso all'interno del Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27 ottobre 2022.

Ogni modifica al presente Regolamento verrà adottata con la medesima procedura.