



Istituto comprensivo  
Iovino Scotellaro

Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo  
"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto comprensivo  
Iovino Scotellaro

Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo  
"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



## Sommario:

### Parte Prima

1. ORARIO DELLE LEZIONI
2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI.
3. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE
4. INGRESSO DEI GENITORI NELLA SCUOLA
5. INFORTUNI, MALORI E INTERVENTI SANITARI
6. PREVENZIONE E SICUREZZA
7. ATTIVITA' GINNICO-SPORTIVA E USO DELLA PALESTRA.
8. USO DEL TELEFONO
9. USO DELLA FOTOCOPIATRICE E ALTRI MEZZI DI RIPRODUZIONE A STAMPA

### Parte Seconda

10. COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE
11. INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.
12. ACCESSO AI DOCUMENTI E SICUREZZA DEGLI ATTI RISERVATI
13. MODALITA' E PROCEDURE PER GLI ACQUISTI
14. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

### Parte Terza

15. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA: (diritti e doveri degli alunni).
16. COMPORTAMENTI SANZIONABILI E PROVVEDIMENTI
17. SANZIONI DISCIPLINARI
18. .FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
19. VIAGGI D'ISTRUZIONE
20. USO DEL VIDEOFONINO

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo  
"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



## PARTE PRIMA

### 1 ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni hanno inizio dal lunedì al venerdì, per la Scuola Secondaria, alle ore 8,00, per la Scuola Primaria alle ore 8,15, per la Scuola dell' Infanzia alle ore 8,30 con tolleranza, per quest'ultimo ordine di scuola, dalle ore 8,05 fino alle ore 9,00. Le attività didattiche, invece, termineranno per la Scuola Secondaria sempre alle ore 14,00, mentre per la Scuola Primaria alle ore 13,15 tutti i giorni; infine, per la Scuola dell' Infanzia, fino all'attivazione della refezione, si osserverà l'orario compattato con uscita alle ore 13,05/13,30 e successivamente all'attivazione della detta refezione, fino alle ore 16,05/16,30.

### 2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI ALL'INGRESSO, ALL'USCITA E DURANTE IL CAMBIO

#### 2.1 INGRESSO DEGLI ALUNNI.

Gli alunni entrano nel cortile antistante l'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campana entreranno nell'edificio e si recheranno nelle rispettive classi.

I collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni fin quando nel cortile e nell'atrio non ci saranno più allievi.

Come da CCNL i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del loro orario di servizio, sia che entrino alla prima ora, sia che entrino alle ore successive. A tal proposito si ribadisce che:

- a) I docenti che iniziano il proprio orario di servizio alle ore successive sono tenuti oltre che, come detto, a presentarsi a scuola cinque minuti prima del suono della relativa campanella, a raggiungere la classe prima dell'inizio della propria ora, attendendo nei pressi della relativa porta di ingresso (questa deve aprirsi solo dopo la campanella ad opera del docente uscente).
- b) I cambi alle ore successive vanno effettuati nel modo più celere possibile: il docente in servizio nella classe può lasciarla solo ed esclusivamente dopo aver affidato gli alunni al collega in ingresso, fino a quel momento la responsabilità dei minori è esclusivamente sua (non vi è "motivazione didattica" che tenga). In caso di cambi in contemporanea (ovvero inversione di insegnanti), vanno preventivamente presi

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail: [naic8db003@istruzione.it](mailto:naic8db003@istruzione.it) - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto Comprensivo  
Iovino Scotellaro

# Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo

## “ERCOLANO 5 - Iovino – Scotellaro”



accordi tra i docenti e una delle due classi (sempre la stessa e preferibilmente, la meno turbolenta) va affidata solo per pochi minuti o al personale ausiliario o al collega della classe vicina (preventivamente e debitamente avvisati). Qualsiasi anomalia va segnalata tempestivamente o ai collaboratori o direttamente al D.S..

- c) Qualsiasi scambio di comunicazioni non può avvenire nei corridoi e, comunque, i docenti devono astenersi da qualsiasi tipo di commento od osservazione in presenza degli alunni (anche il più innocente commento o discussione tra colleghi potrebbe essere mal interpretato dai ragazzi e nuocere all'immagine della scuola). Luogo deputato alla socializzazione tra colleghi resta tassativamente la sala professori.
- d) I docenti che per qualsiasi motivo fossero impediti a raggiungere la scuola in tempo o che fossero costretti ad assentarsi per motivi imprevisti, devono comunicarlo alla segreteria e possibilmente alla sede di appartenenza, almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- e) I docenti della scuola Secondaria, in servizio alla prima ora devono ricevere gli alunni nella loro aula, dove saranno presenti obbligatoriamente prima dello squillo della campanella. I docenti della scuola Primaria e dell'Infanzia, in servizio alla prima ora, devono, invece, ricevere gli alunni nell'atrio consegnati da un genitore o da un loro delegato (con delega scritta secondo il modello già in uso) ed una volta messi in fila per due accompagnare gli scolari in classe.
- f) Si ricorda che è fatto divieto assoluto di fumare nei pubblici uffici a maggior ragione se frequentati da minori.

### **2.1. 1 Particolari situazioni scuola primaria e dell'infanzia**

- a) Eventuali interventi igienici sugli alunni di scuola dell'infanzia sono a carico della famiglia i docenti o il personale potranno intervenire solo in casi estremi, nell'interesse del bambino e solo se preventivamente autorizzati dai genitori.
- b) Gli alunni della scuola dell'infanzia dovranno essere progressivamente abituati (magari attraverso giochi, es. trenino) a rispettare le stesse regole per l'uscita ai servizi igienici, con orario leggermente sfasato rispetto alla prima classe di scuola primaria presente sullo stesso piano: ore 9,45.  
È ovvio che in tale fase per tutti gli ordini di scuola la sorveglianza dei docenti dovrà essere strettissima.

### **2.2 USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Momento estremamente delicato è l'uscita delle classi per cui si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per ogni sede.

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto Comprensivo  
Iovino Scotellaro

# Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo

## “ERCOLANO 5 - Iovino – Scotellaro”



- a) **Sede di via Cuparella - scuola primaria e dell'infanzia** : al suono della prima campanella per la scuola dell'infanzia e della successiva per la Primaria gli alunni saranno messi in fila per due nell'atrio nell'ordine di età (nel caso della Primaria: prima la classe prima, poi la quarta e quindi la quinta) ed accompagnati all'ingresso dai rispettivi docenti che dovranno consegnarli personalmente ai genitori o a persona da questi delegati con l'apposita modulistica. I docenti dovranno invitare i genitori, una volta consegnato l'alunno ad allontanarsi il più celermente possibile dall'area di competenza della scuola, evitando ogni eventuale ingorgo
- b) **Sede di via Cuparella – scuola secondaria:** Verranno effettuati due squilli alla fine delle lezioni: al primo usciranno le classi poste al primo piano, al secondo quelle poste al piano terra. Andrà in ogni caso seguito il criterio di vicinorietà alle scale, ovvero prima le classi più vicine e poi a seguire via via quelle più lontane (con apposito specifico avviso affisso a ciascun piano sarà a breve definito, previa consultazione con i collaboratori della sede, l'ordine preciso delle classi).
- c) **Sede 1a Traversa Via IV Novembre (Padiglione):** le classi poste a piano terra saranno avviate dal Collaboratore Scolastico in servizio e defluiranno in ordine di vicinorietà dall'uscita posta sul detto piano. Successivamente, al primo squillo usciranno le classi poste al secondo piano ed al secondo squillo quelle poste al primo anche qui dovrà essere seguito il criterio di vicinorietà alle uscite (con apposito specifico avviso affisso a ciascun piano sarà a breve definito, previa consultazione con i collaboratori della sede, l'ordine preciso delle classi).
- d) Tutte le sedi – Tra uno squillo e l'altro a cura dei collaboratori scolastici dovrà intercorrere un intervallo di almeno due minuti che dovrà essere prolungato qualora non tutte le classi del relativo turno fossero uscite.
- e) Si raccomanda in particolare ai docenti della scuola secondaria di uscire dalla classe solo dopo lo squillo (o avviso) relativo al proprio piano, di controllare che le classi siano bene in fila e di evitare in tutti i modi di sostare con i ragazzi nei corridoi. Nel caso di problemi disciplinari relativi alla fase preparatoria (uscita dall'aula) per non intralciare il deflusso delle altre classi, i ragazzi vanno fatti rientrare in aula e dovranno uscire per ultimi.
- f) Qualsiasi episodio di indisciplina dovrà essere tempestivamente segnalato ai responsabili di sede e (se possibile) allo scrivente che provvederanno ad eventuali sanzioni. Le classi particolarmente indisciplinate riceveranno come minima punizione, di uscire per ultime nel o nei giorni successivi.
- g) Il docente dovrà accompagnare gli alunni fino all'uscita ovvero le scale esterne per le sedi “Cuparella” e “Padiglione”. Si ricorda, infatti, che la responsabilità degli alunni ha termine solo quando questi si trovano in zona di non competenza della scuola, per cui sarà compito dei docenti prima di lasciare gli alunni di accertarsi che questi siano al di fuori di tali aree (cortile compreso), sorvegliandoli a vista ed invitandoli a lasciare al più presto l'edificio o il cortile e a non soffermarsi o peggio accalcarsi nei loro pressi.

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto Comprensivo  
Iovino Scotellaro

# Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo

## “ERCOLANO 5 - Iovino – Scotellaro”



- h) Il personale tutto ed in particolare i docenti hanno il dovere, non solo deontologico, ma anche civile, così come sancisce la norma, di espletare la loro opera educativa e formativa in ogni momento della giornata di servizio all'interno, ma nei limiti del buon senso, anche all'esterno dell'edificio scolastico. Pertanto avranno cura, qualora se ne ravvisi la necessità, di intervenire con sollecitudine presso quegli alunni (anche se non delle proprie classi) che non dovessero comportarsi in modo corretto e adeguato alla scuola, anche in spazi diversi dalle aule (corridoi, aule, androni, cortili ...) e a segnalare allo scrivente o ai suoi collaboratori di sede eventuali mancanze riscontrate.
- i) E' vietato l'uso delle biciclette e/o dei motorini all'interno del cortile scolastico.
- j) Qualora il personale docente, per causa accidentale o forzosa, dovrà allontanarsi temporaneamente dall'aula, affiderà la vigilanza degli alunni ad un collaboratore in servizio sul piano.

### 3. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

#### 3.1 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze vanno annotate sul registro di classe, che fa fede per la valutazione della regolarità della frequenza.

Al rientro, indipendentemente dal numero di giorni, l'assenza deve essere giustificata per iscritto.

Per superare l'anno scolastico le assenze non devono superare un quarto (1/4) del tempo scuola annuale personale, salvo casi eccezionali e/o particolari per i quali il consiglio di classe delibera la deroga.

Le assenze che si protraggono per oltre cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico allegato.

Le assenze frequenti e reiterate devono essere segnalate, dai coordinatori, al Consiglio di Classe e al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

La scuola si riserva la facoltà di verificare telefonicamente, nell'interesse della famiglia, se questa è al corrente dell'assenza dell'alunno. Le famiglie sono pregate di avvisare in anticipo la scuola in caso di previste assenze prolungate con comunicazione scritta.

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto Comprensivo  
Iovino Scotellaro

# Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo "ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



Ogni assenza ingiustificata, ogni alterazione e contraffazione della scrittura o della firma del Dirigente, dei docenti, dei genitori o delle persone delegate a rappresentarli è considerata mancanza gravissima e punita con giorni tre di sospensione dalle lezioni.

## **3.2 RITARDI**

Per quanto riguarda la scuola Secondaria e Primaria gli alunni arrivati in ritardo, se non accompagnati da un genitore, dovranno comunque essere accolti in classe, possibilmente muniti di permesso rilasciato dal Dirigente o da un suo collaboratore cui comunque va segnalato il caso anche attraverso l'apposito modulo di monitoraggio già da tempo istituito.

Tutti dovranno, comunque, giustificare nei giorni successivi il ritardo per iscritto con firma del genitore che ha ritirato il libretto per le giustifiche. Nel caso i ritardi fossero abituali o frequenti, verranno segnalati alla famiglia. Il ritardo va documentato nel Registro di classe e ogni 5 ritardi corrispondono ad un'assenza.

## **3.3 USCITE ANTICIPATE**

I genitori che chiedono l'uscita anticipata dalla scuola a carattere occasionale devono compilare il modulo di richiesta fornito loro dal personale in servizio all'ingresso della scuola.

Il collaboratore in servizio, accertata l'identità del richiedente, farà recapitare il modulo, regolarmente firmato dal Dirigente o da uno dei suoi collaboratori, all'insegnante in classe.

Un collaboratore scolastico accompagnerà fino all'uscita l'alunno che sarà affidato al genitore o alla persona a ciò delegata.

## **3.4. USCITE ALUNNI DURANTE L'ORARIO DI LEZIONE**

- a) All'entrata in vigore dell'orario definitivo gli alunni potranno accedere ai servizi igienici a partire dalle ore 10,30 fino alle 12,30, (con il provvisorio dalle 10,00 alle 10,30). Solo in casi eccezionali, a discrezione del docente, sarà consentito l'accesso ai servizi al di fuori dell'orario indicato e, in ogni caso, non oltre le ore 13,30 né durante il cambio dell'ora. Si raccomanda al docente in servizio alle ore 10,30 di rispettare l'inizio delle uscite al fine di evitare situazioni problematiche ai colleghi che gli subentreranno.
- b) Gli alunni dovranno uscire, indipendentemente dal sesso, uno alla volta ed una sola volta nel corso della giornata (è opportuno munirsi di strumenti di monitoraggio o fogli firme da consegnare al collega che subentra). Eventuali deroghe vanno chiaramente motivate e contemplate ai compiti del personale ausiliario.

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto Comprensivo  
Iovino Scotellaro

# Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo

## “ERCOLANO 5 - Iovino – Scotellaro”



- c) Gli alunni della scuola primaria saranno invece accompagnati ai servizi igienici dai loro docenti in fila a partire dalle ore 10,15 secondo turni di quindici minuti per ciascuna classe (ore 10,15 prima e quarta; ore 10,30 quinta) e debitamente riaccompagnati alle loro aule.
- d) Gli alunni della scuola dell'infanzia dovranno essere progressivamente abituati (magari attraverso giochi, es. trenino) a rispettare le stesse regole per l'uscita ai servizi igienici, con orario leggermente sfasato rispetto alla prima classe di scuola primaria presente sullo stesso piano: ore 9,45.  
È ovvio che in tale fase per tutti gli ordini di scuola la sorveglianza dei docenti dovrà essere strettissima.
- e) Sempre con l'entrata in vigore dell'orario definitivo si potrà concedere in tutte le classi un breve intervallo tra le ore 10,55 e le ore 11,05 per permettere agli allievi di rilassarsi o consumare eventuali merendine sempre all'interno della classe. In detta occasione i docenti dovranno seguire con ancora maggior scrupolo le già indicate procedure del cambio di classe.
- f) È fatto divieto di mandare alunni in altre classi o affidare agli stessi mansioni varie che non rientrino in un condiviso progetto educativo. Per nessun motivo è consentito far sostare gli alunni nel corridoio e va escluso l'allontanamento dalla classe (punizione francamente “arcaica”) sia pur preventivamente concordato, poiché anche in tal caso deve essere assicurata la sorveglianza del minore che è esclusiva responsabilità dei docenti.
- g) Solo in casi eccezionali di necessità ed urgenza (es. impossibilità accertata di sostituire un docente assente) o per comprovati motivi didattico educativi, l'alunno può essere inserito in classe diversa dalla propria. Detto provvedimento va comunque annotato sui relativi registri di classe (in uscita e in ingresso) indicandone l'inizio e la fine ad opera dei docenti presenti in tali fasi.

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009





*Ministero dell'Istruzione*  
*Istituto Comprensivo*  
*"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"*



#### **4. INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA**

**4.1** I genitori possono accedere ai locali dell'edificio scolastico durante le lezioni solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori di plesso oppure in seguito a convocazione scritta degli insegnanti, che dovrà essere esibita ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso della scuola.

Al di fuori dell'orario di lezione i cancelli resteranno, comunque, chiusi e l'accesso nell'area di pertinenza della scuola può avvenire solo per motivi inerenti la scuola (colloqui, incontri con insegnanti, riunioni, accesso alla segreteria).

**4.2** Negli orari dedicati ai colloqui personali, come da calendario, i genitori potranno accedere alla sala docenti del plesso scolastico anche senza autorizzazione.

Per situazioni particolari o emergenze i genitori si presenteranno al personale, dichiarando le loro generalità ed esponendo i motivi della loro presenza.

Chiunque comunque entri negli edifici scolastici dovrà dichiarare le proprie generalità e il motivo della sua presenza.

È fatto divieto assoluto di ricevere i genitori in classe o nei corridoi durante le ore di lezione. Il ricevimento deve avvenire sempre e solo in sala docenti e negli orari di ricevimento stabiliti da ogni singolo docente o previo appuntamento reso noto al D.S. o ai suoi collaboratori delle relative sedi. L'insegnante che per estrema necessità fosse costretto a ricevere un genitore durante l'orario di servizio dovrà preventivamente darne comunicazione al D.S. per autorizzazione e ai collaboratore per le sostituzioni.

Non sarà permesso ovviamente ai genitori o persone estranee al personale o non autorizzate esplicitamente (presentatori di libri, parenti dei docenti) di transitare nei corridoi durante la ore di lezione per nessun motivo .

Tutto il materiale occorrente agli alunni, eventuali colazioni, panini o merende devono essere portate dai ragazzi fin dal mattino. Né i genitori, né il personale ausiliario possono portare alcunché agli alunni durante le ore di lezione.

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

**Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009**



*Ministero dell'Istruzione*  
*Istituto Comprensivo*  
*"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"*



## **5. INFORTUNI, MALORI DEGLI ALUNNI E INTERVENTI DI PRIMO E PRONTO**

### **SOCCORSO**

**5.1** In caso di lieve malore, condizioni di salute precarie o di disagio psicofisico dell'alunno, l'insegnante con il supporto del personale ATA cercherà di mettersi in comunicazione con la famiglia, in modo da consentire ai genitori di prelevare l'alunno.

**5.2** In caso di infortunio l'insegnante, qualora non abilitato, farà intervenire l'addetto al primo soccorso che valuterà l'ipotesi di immediato ricovero presso il presidio ospedaliero, e con le modalità di cui sopra avviserà immediatamente la famiglia o valuterà la necessità di far intervenire il 118.

Subito dopo l'incidente, ai fini della denuncia all'assicurazione, l'Insegnante stenderà una relazione da consegnare alla Segreteria nella quale dovrà indicare: cognome e nome dell'alunno, plesso, classe, luogo e dinamica dell'incidente, nomi di eventuali testimoni, presenza dell'insegnante e soccorsi prestati.

La scuola provvederà ad effettuare la procedura di legge relativa agli infortuni entro i termini prescritti.

## **6. PREVENZIONE E SICUREZZA**

**6.1** Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente la Scuola provvederà ad:

- informare tutto il personale in servizio del piano di emergenza e di evacuazione nonché degli addetti al primo soccorso, i cui nominativi sono pubblicati all'albo.
- informare gli alunni dei rischi a cui sono esposti e delle norme di prevenzione e di sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di informazione-formazione inseriti nel curriculum scolastico ( in auditorium, riuniti per corso).
- definire e far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle regole e norme interne stabilite.

Tutto il personale dipendente dovrà comunicare, al Dirigente Scolastico e/o al Responsabile della Sicurezza, l'esistenza di situazioni rischiose di cui è venuto a conoscenza, segnalare

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail: [naic8db003@istruzione.it](mailto:naic8db003@istruzione.it) - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

**Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009**



*Ministero dell'Istruzione*  
*Istituto Comprensivo*  
*"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"*



le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza ed utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni, nel rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza.

## **7. ATTIVITA' GINNICO-SPORTIVA**

### **7.1 USO DELLA PALESTRA**

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decenza personale.

Durante le ore di scienze motorie è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopra citato.

La Scuola invita i genitori a segnalare situazioni sanitarie particolari dei loro figli ed eventuale necessità di assunzione di farmaci in modo da poter evitare, durante le lezioni, rischi o spiacevoli inconvenienti.

### **7.2 USO DELLE ATTREZZATURE**

L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante.

### **7.3 ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA**

Richieste motivate di esonero, sino ad una settimana, devono essere sottoscritte da uno dei genitori ed inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario del ragazzo.

Richieste di esonero per oltre una settimana devono essere accompagnate da un certificato medico, sottoscritte da un genitore sul modulo predisposto dalla scuola, che verrà consegnato al ragazzo e rivolte al Dirigente Scolastico.

Sia nella richiesta del genitore che nel certificato del medico deve essere specificato se l'esonero richiesto è parziale o totale. Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione.

## **8.USO DEL TELEFONO**

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



*Ministero dell'Istruzione*  
*Istituto Comprensivo*  
*"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"*



**8.1** In ciascun plesso deve essere tenuto un registro di tutte le telefonate in uscita con motivo, destinatario, orario, data e nominativo di chi le effettua.

È fatto divieto al personale di telefonare per comunicazioni non attinenti all'attività scolastica.

**8.2** È vietato l'utilizzo del telefono cellulare ad alunni e docenti e di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Eventuali necessità di comunicazioni degli alunni possono essere soddisfatte, solo in caso di necessità e urgenza, previa autorizzazione del docente. La scuola, comunque, garantisce la possibilità di comunicazione reciproca tra gli alunni e le famiglie mediante il centralino.

**8.3** Si ricorda anche che la normativa (decreto Fioroni) vieta a tutti l'uso del cellulare nei locali scolastici, per cui gli stessi docenti dovranno astenersene o comunicare (anche ai ragazzi) eventuali motivi del tutto eccezionali che ne impongano l'uso. Il docente comunque non può in nessun caso sequestrare il cellulare all'alunno, ma deve pretendere che lo tenga spento durante le lezioni e provvedere a punire i trasgressori con la massima severità (sospensioni da uno a più giorni, ad opera degli organi deputati, come verrà meglio definito nel regolamento di disciplina), fatte salve, anche in questo caso eventuali deroghe o eccezioni.

## **9. USO DELLA FOTOCOPIATRICE E DELLE ATTREZZATURE PER LA STAMPA**

L'uso della fotocopiatrice e la riproduzione di copie è affidato ai collaboratori scolastici nei turni e negli orari disposto dal Dirigente Scolastico.

Il numero di copie consentite, in ciascuna classe, sarà stabilito dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del collegio docenti e valutate le disponibilità di bilancio.

I collaboratori scolastici addetti alla fotocopiatura nei vari turni, registreranno giornalmente il numero di fotocopie, la loro destinazione d'uso e il nominativo del richiedente.

Allo stesso modo dovrà essere monitorata la quantità di materiali occorrenti per la stampa con mezzi informatici.

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

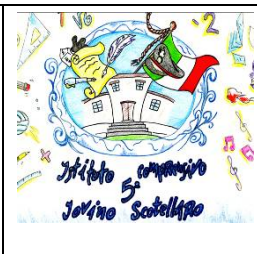
Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo  
"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



## PARTE SECONDA

### 10. COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

**10.1** Nel piano annuale delle attività verrà inserito il calendario degli adempimenti previsti dalle norme contrattuali vigenti e dalle disposizioni di legge circa i rapporti con le famiglie.

Il calendario, da trasmettere ai genitori insieme a quello scolastico delle lezioni, deve indicare:

- le date e gli orari dei colloqui generali
- i giorni e gli orari dei colloqui personali (sospesi nelle settimane in cui cadono i colloqui generali)
- le date dei Consigli di classe d'Interclasse e Intersezione
- la scansione e le date degli scrutini con consegna schede

**10.2** In prossimità di tali scadenze il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore di plesso confermerà per iscritto ai genitori, con un comunicato almeno tre giorni prima, gli adempimenti previsti.

**10.3** Gli avvisi e le comunicazioni scuola famiglia, tramite diario degli alunni, vanno personalmente firmati dai genitori/tutori e, in caso di firma non depositata presso la scuola, accompagnati da un documento d'identità del genitore. Le comunicazioni tramite fonogramma vanno tracciate mediante apposito modulo o registro

### 11 INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

#### 11.1 *Informazione sindacale*

In ciascun plesso dovrà essere collocato l'Albo Sindacale a cui affiggere i materiali informativi

provenienti dai diversi sindacati e dalle R.S.U. d'Istituto. E' vietata l'affissione di qualsiasi propaganda politica di partito.

#### 11.2 *Affissioni*

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto comprensivo  
Iovino Scotellaro

# Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo "ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



All'albo elettronico del sito della scuola vanno affisse tutte le comunicazioni del Dirigente e gli atti di interesse generale e, ove possibile, in cartaceo.

## **11.3 Comunicazioni della Presidenza**

I collaboratori scolastici provvederanno a portare a conoscenza le comunicazioni, da parte della Dirigenza, ai docenti che firmeranno l'apposito foglio di presa visione.

Le suddette circolari saranno collocate, in un apposito "raccoltore", nei locali riservati agli insegnanti a disposizione di chi vuole consultarle.

Ciascun insegnante ha comunque l'obbligo, almeno una volta ogni settimana, di visionare il sito e le circolari e sottoscrivere il foglio di presa visione ove non fosse stato possibile farlo prima per qualunque motivo.

**11.4** Di norma le convocazioni degli organi collegiali dovranno essere trasmesse almeno 5 giorni prima della riunione, corredate, se possibile, dalla documentazione relativa all'o.d.g.

**11.5** La distribuzione di volantini, inviti, informazioni relativi a iniziative, manifestazioni, feste organizzate nel territorio è autorizzata dal Dirigente Scolastico solo nel caso tali iniziative non siano a scopo di lucro e comunque soltanto se congruenti con i fini educativi, culturali e sociali dell'Istituto.

**11.6** All'albo di ciascun plesso scolastico devono essere esposti, in modo visibile e accessibile i seguenti documenti:

- a – Il piano d'emergenza
- b – il piano di evacuazione
- c – i nominativi degli addetti all'emergenza e al pronto soccorso
- d – il nominativo del Responsabile alla sicurezza
- e – gli orari dei colloqui individuali con gli insegnanti
- f – il calendario annuale delle lezioni
- g – l'orario delle lezioni
- h – gli atti di conferimento delle supplenze e degli incarichi per il tempo previsto dalla

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

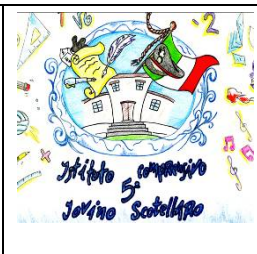
Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



*Ministero dell'Istruzione*  
*Istituto Comprensivo*  
*"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"*



normativa

i – l'orario di ricevimento del pubblico da parte dell'Ufficio di Segreteria e Dirigenza

## **12. ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DEI DATI RISERVATI**

**12.1** Nell'accesso alla documentazione scolastica si applicano le disposizioni della Legge n°241

Per la certificazione di atti e il rilascio di dati si adottano i seguenti criteri:

-Rilascio di attestati e certificati, copie di diplomi, titoli di cultura o certificati di promozione o di licenza: entro 5 giorni, a domanda

-Rilascio ai genitori di attestati di frequenza e/o di iscrizione: entro 3 giorni

-Per certificati di servizio degli insegnanti: 3 giorni dalla presentazione della domanda, salvo casi di urgenza motivata

-Per pratiche che richiedano ricerca d'archivio: 5 giorni dalla richiesta

**12.2** La tutela della riservatezza e dei dati sensibili è affidata all'Ufficio di Segreteria con incarichi specifici assegnati al personale.

## **13. PROCEDURE E MODALITA' DEGLI ACQUISTI**

**13.1** Il collegio dei docenti individua in ciascun plesso la commissione o il responsabile della programmazione degli acquisti di materiali, sussidi e arredi.

**13.2** Gli addetti, in base alle dotazioni esistenti e alle disponibilità finanziarie indicate dal D.S.G.A., coordinano le richieste provenienti dai gruppi docenti e consigli di classe e predispongono il Piano annuale degli acquisti.

**13.3** Il Piano verrà presentato, per la necessaria valutazione tecnico-finanziaria, al D.S.G.A. e al Dirigente che ne valuteranno la fattibilità e la possibilità, prima di essere presentato al Consiglio d'Istituto.

## **14. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto comprensivo  
Iovino Scotellaro

Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo  
"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



**14.1** L'Ufficio di Segreteria, recepite le direttive generali del Dirigente scolastico, è organizzato secondo criteri di funzionalità e di efficienza sotto la responsabilità del DSGA in modo da garantire una congrua apertura al pubblico e la massima efficacia all'attività amministrativa.

L'orario di apertura è stabilito dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del DSGA.

Di norma e per tutti i giorni di lezione, l'Ufficio osserva il seguente orario di funzionamento:

dalle ore 11,00 alle ore 13,00

L'orario per il pubblico è così stabilito dal Consiglio d'Istituto:

da lunedì a venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

**14.2** L'accesso agli Uffici di Segreteria e alla Direzione è controllato e regolato dai collaboratori scolastici in servizio che vigilano a turno agli ingressi dell'edificio sede.

## PARTE TERZA

### 15. REGOLAMENTO GENERALE INTERNO DI DISCIPLINA

#### 15.1 Diritti degli alunni

- gli alunni hanno diritto al rispetto della propria individualità;
- gli alunni hanno diritto ad essere informati sull'organizzazione, il programma, le modalità di valutazione del profitto e sulle norme che regolano la vita scolastica;
- gli studenti e le loro famiglie hanno diritto alla trasparenza delle valutazioni scolastiche;
- gli alunni hanno diritto alla sicurezza e alla salubrità degli ambienti scolastici;

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009





Istituto Comprensivo  
Iovino Scotellaro

# Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo "ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



## 15.2 Doveri degli alunni

- Ciascun alunno ha il dovere di frequentare con regolarità e assiduità le lezioni, di assolvere gli impegni di studio attivando corretti atteggiamenti e comportamenti e svolgendo con regolarità e cura le esercitazioni individuali assegnate o proposte dagli insegnanti.
- È dovere di tutti gli alunni rispettare gli strumenti, i sussidi, le attrezzature e gli arredi nonché aver cura dei locali scolastici.
- Il comportamento degli alunni durante i diversi momenti della vita scolastica è considerato fattore e contenuto della valutazione intermedia e finale. Tutti gli alunni dovranno assumere comportamenti corretti e consoni all'ambiente scolastico rispettando compagni e compagne, i loro insegnanti, i collaboratori scolastici e il Dirigente scolastico.
- Agli alunni è vietato uscire dall'aula durante i cambi di ora. L'accesso ai servizi igienici, tranne casi urgenti, è permesso nell'arco di tempo stabilito dall'organizzazione scolastica e non più di un alunno e non più di due alunne per volta potranno lasciare l'aula. È proibito sostare nell'androne, lungo le scale e nei corridoi. Non sono consentite uscite per accedere ai servizi igienici più di due volte al giorno e comunque le uscite saranno registrate e verificate su apposito quaderno dai docenti.
- Gli alunni sono tenuti ad osservare una buona condotta morale e civile, essere educati, corretti e disciplinati, diligenti e studiosi, rispettando i compagni, tutti gli operatori scolastici, l'ambiente e le suppellettili (banchi, lavagne, attrezzature, ecc.).
- L'abbigliamento delle alunne e degli alunni sia sobrio e rispettoso del decoro, che l'ambiente scolastico richiede, oltre che del buon gusto estetico.
- Lo spostamento degli alunni dalle aule alla palestra o ai laboratori deve avvenire in modo ordinato e silenzioso e sempre sotto sorveglianza dei docenti e dei collaboratori.
- Per eventuali danni arrecati alle cose, alle attrezzature e agli arredi scolastici, le famiglie degli alunni responsabili dovranno risarcire i danni.
- Ai sensi della Direttiva ministeriale del 15/03/07 è proibito agli alunni l'uso dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici in classe e nella scuola.

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto Comprensivo  
Iovino Scotellaro

Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo  
"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



## 16. COMPORTAMENTI SANZIONABILI E PROVVEDIMENTI

**16.1** I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e a mantenere o/a ripristinare rapporti interpersonali e comportamenti corretti nel contesto scolastico.

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, potrà comportare l'esclusione dallo scrutinio finale e dall'esame di stato.

**16.2** Sono previste sanzioni temporanee, graduate e congruenti con i comportamenti scorretti di seguito indicati, ispirate al principio della riparazione del danno, fermo restando che è compito dell'insegnante intervenire educativamente al verificarsi dei fatti e secondo le circostanze e l'età degli alunni/e:

- a) comportamenti che disturbano o turbano il regolare svolgimento delle lezioni;
- b) comportamenti verbali aggressivi e offensivi verso i compagni di classe o del plesso;
- c) comportamenti offensivi verbali reiterati e continuativi verso compagni e compagne di scuola comprese le violenze fisiche;
- d) espressioni o manifestazioni di razzismo che offendono la dignità della persona e la sua diversità;
- e) espressioni volgari o comunque offensive verso i docenti e i collaboratori scolastici;
- f) danni provocati volontariamente a persone, ad attrezzature e sussidi o alle strutture scolastiche compreso l'imbrattamento di muri e vetri;
- g) assenze ingiustificate o ritardo sistematico ingiustificato (almeno 3 volte)
- h) atteggiamenti oltraggiosi verso la morale e la convivenza civile.

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto Comprensivo  
Iovino Scotellaro

Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo  
"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



## 17 SANZIONI DISCIPLINARI

**17.1** Per le mancanze relative ai punti precedenti saranno previste le seguenti azioni sanzionatorie:

- Ammonizione privata orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o

sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

- comunicazione alla famiglia tramite il diario personale, da parte del docente interessato;

- annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia per un colloquio informativo col docente;

- convocazione formale dei genitori per un colloquio col Dirigente Scolastico.

Il provvedimento si conclude con l'obbligo per lo studente di presentare le proprie scuse.

In caso di recidiva e di offese di particolare gravità:

- allontanamento dalla regolare attività della classe da un minimo di gg. 3 comminabili dal D.S., Vicario e/o Collaboratori fino a gg. 5 con decisione congiunta del D.S. e coordinatore di classe. Il Consiglio di Classe con la sola componente docente delibera l'allontanamento dal gruppo classe da gg.6 fino a gg. 15 in relazione alla gravità del comportamento messo in atto.

Il provvedimento si conclude con l'obbligo per lo studente di presentare le proprie scuse.

**17.2** Per i danni di cui alla sopradetta lettera f) dell'art.16.1, volontariamente arrecati, la famiglia, o chi ne ha la patria potestà, dovrà rifondere economicamente il danno e l'allievo subire la sospensione per un numero di giorni, secondo la gravità del fatto compiuto e l'età e, comunque, non superiore a giorni quindici stabilita dal Consiglio di Classe. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto Comprensivo  
Iovino Scotellaro

# Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo "ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, per un periodo superiore a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto.

**17.3** Nella Scuola Secondaria viene istituito un Organo di Garanzia presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti dei genitori eletti dai genitori.

Tale organo decide in merito a conflitti e ricorsi in applicazione del presente Regolamento e in particolare delle sanzioni disciplinari, avverso le quali è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni della Scuola Secondaria entro quindici giorni dalla comunicazione della loro erogazione.

-Entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione del suddetto Organo di Garanzia l'ulteriore fase di impugnatura è di competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide utilizzando il parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale.

## **18. FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEGLI ORGANI**

### **COLLEGIALI**

Per la regolamentazione e il funzionamento del Consiglio d'Istituto e degli organi collegiali si applica la normativa vigente in materia.

## **19. VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE DIDATTICHE**

**19.1** Per quanto riguarda la materia si rinvia alla normativa ministeriale vigente e alle leggi che regolano gli aspetti organizzativi e la responsabilità civile nell'affidamento del servizio a ditte e servizi di autotrasporto.

**19.2** Lezioni itineranti, viaggi di istruzione e visite guidate devono essere inseriti nel piano di lavoro annuale o programmazione didattica dei consigli di classe ed approvati dal Consiglio d'Istituto.

**19.3** Il Consiglio di Classe potrà decidere in merito alla possibilità di non partecipazione alle uscite per gli alunni/e che nel corso dell'anno non dimostrino un comportamento adeguato e tale da non rendere problematica la vigilanza da parte dei Docenti e/o la sicurezza dell'alunno stesso e degli altri compagni

**19.4** Durante le uscite ed i viaggi d'istruzione gli alunni sono affidati

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



Istituto Comprensivo  
Iovino Scotellaro

# Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo "ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



alla responsabilità del personale accompagnatore Docente e Non Docente.

**19.5** Prima dell'uscita le famiglie degli alunni fanno pervenire alla Scuola tutta la documentazione richiesta, nei tempi stabiliti.

**19.6** Durante l'uscita gli alunni sono tenuti alla massima obbedienza nei confronti degli accompagnatori: è tassativamente proibito abbandonare il gruppo, fermarsi per qualsiasi motivo, entrare in esercizi commerciali (per acquisti, rifornimenti di cibo e bevande) senza esplicita e motivata autorizzazione, attardarsi in coda o precedere il gruppo.

**19.7** L'uso di telefono cellulare, lettore musicale con cuffia, altre apparecchiature tecnologiche è regolato di volta in volta dal Consiglio di Classe e dai Docenti accompagnatori.

**19.8** In caso di pernottamento, il personale è autorizzato a farsi consegnare il cellulare per restituirlo al mattino successivo.

**19.9** In caso di non partecipazione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, l'alunno/a dovrà, negli stessi giorni, frequentare la Scuola e seguire le attività didattiche proposte.

## **20 VIDEOFONINI A SCUOLA** (dalla "Direttiva n.104 del 30/11/2007")

### *Premessa*

Chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate tramite internet o mms - rischia multe e sanzioni disciplinari. Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali, può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguardi informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili.

### Informazione e consenso

La Direttiva chiarisce che in tutti questi casi trova applicazione il codice per la protezione dei dati personali. In particolare, vengono richiamati gli obblighi di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso dell'interessato da parte di chi raccoglie e utilizza questi dati personali mediante i telefoni cellulari e gli altri dispositivi

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009



*Ministero dell'Istruzione*  
*Istituto Comprensivo*  
*"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"*



elettronici. Per i dati sensibili il consenso deve essere addirittura scritto.

### *Sanzioni*

L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

La violazione della privacy è anche un'infrazione disciplinare.

La Direttiva ricorda che per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare.

### **NOTA FINALE**

Il presente Regolamento sarà esposto all'Albo della scuola e portato a conoscenza e messo a disposizione dei genitori degli alunni.

Si tiene, infine, a precisare che tutti i collaboratori e responsabili di sedi sostituiscono in tutte le sue prerogative in sua assenza, anche momentanea, il Dirigente Scolastico (che del resto non gode del dono dell'ubiquità). Pertanto ogni loro osservazione è legata al compito di sorveglianza ed alle responsabilità conferite loro dal D.S. e/o dal Collegio e ha lo stessissimo valore di quelle fatte dal Dirigente. In caso di mancato accordo o incomprensioni è sempre possibile (mai però contestualmente al fatto ed in presenza degli allievi) far presente lealmente e cortesemente le proprie osservazioni (anche con foglio reclami).

**IL PRESENTE É ORDINE DI SERVIZIO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Antonio Todisco

Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

**Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009**



Istituto comprensivo  
Iovino Scotellaro

Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo  
"ERCOLANO 5 - Iovino - Scotellaro"



Direzione e Segreteria::

C/O Sede via Cuparella, 2 - 80056 ERCOLANO Tel: 081 732 17 21 – Fax: 081 739 08 41

Sede distaccata: 1ª Traversa Via IV Novembre, 80056 ERCOLANO Tel/Fax: 081739 49 47

Cod. Fiscale 95170130637– cod. mec.: naic8db003

e-mail:naic8db003@istruzione.it - sito internet: [www.iovinoscotellaro.edu.it](http://www.iovinoscotellaro.edu.it)

Scuola Certificata dal Polo Qualità di Napoli secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009