CONVITTO NAZIONALE "Vittorio Emanuele II"
Primaria - Secondaria di I Grado - Liceo Scientifico - Liceo Classico Europeo - Liceo Scientifico Sportivo
Distretto 47 – C.M.: NAVC010009 - C.F. 80014710638
Piazza Dante, 41 - 80135 NAPOLI – Tel 0815491740 – Fax 081549.9385/9402
sede EDUCANDATO STATALE
Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado
Piazza Miracoli, 37 - 80137 NAPOLI – Tel 08119706089 - Fax 08119706090

Prot. n. 23113 dell' 11/09/2026

Ai Collaboratori del Rettore Dirigente scolastico
A tutti i Docenti
A tutti gli Educatori
Alla DSSGGAA
A tutti gli Ass. Amm.i
A tutti i Collaboratori scolastici
A tutto il Personale scolastico in attività di servizio presso questa Istituzione Scolastica ed Educativa
Al sito web della scuola Albo elettronico
ATTI

Regolamento: Protocollo per la sicurezza e l'organizzazione delle attività parte integrante di tutti i Regolamenti del Convitto nazionale Vittorio Emanuele II e delle scuole annesse.

Il presente documento, informativo ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, Contiene le disposizioni cui tutto il Personale scolastico ed estraneo che ha accesso a questo Istituto deve attenersi nella maniera più scrupolosa. Le disposizioni hanno carattere permanente per cui resteranno valide anche per gli anni scolastici successivi, salvo diversa successiva comunicazione.
Tutte le figure professionali in attività di servizio presso questa Istituzione scolastica sono invitate ad attivarsi tempestivamente per quanto di propria competenza. La D.ss .gg. aa. è invitata a dare ufficiali disposizioni scritte per quanto di sua competenza ed a monitorare la correttezza di quanto messo in opera dal Personale Ata.

1) SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE:

A) SERVIZIO DI VIGILANZA
Responsabile del servizio:
✓ Docenti collaboratori di Presidenza;
✓ Tutto il personale DOCENTE in servizio;
✓ Tutti gli Educatori in servizio;
✓ La Dssggaa e tutto il Personale A.T.A. in servizio;

L'Insegnante/Educatore è responsabile, oltre che della propria attività di insegnamento, anche della sorveglianza degli Alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati-seppure *ad horas*-e ne risponde penalmente e civilmente.

1. - Accoglienza alunni:
   ✓ L'attività di vigilanza degli Alunni deve essere costantemente garantita agli Alunni dai

Docenti, dagli Educatori e dai Collaboratori scolastici durante tutta la loro permanenza nell'edificio scolastico e durante tutte le programmate attività didattiche ed educative che vengono svolte sia all'esterno dell'edificio scolastico, sia all'interno dello stesso perimetro.

✓ < *Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi* > (art. 29 del C.C.N.L. 2006/09); D. Lgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL Quadriennio Giuridico 2002-05 e ss.mm.ii.); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art. 2047; art 2048 – Legge n.312 dell'11/07/80). Il Personale Docente/Educativo è tenuto a rispettare eventuali disposizioni scritte di accoglienza in luogo diverso dall'aula.

✓ Dal loro ingresso nel perimetro scolastico - cioè dal cancello esterno (Piazza Dante per il Convitto) o dal portone di ingresso (Sede Educandato) fino all'ingresso in aula, compresa la zona delle scale - tutti gli Alunni devono essere sorvegliati dai collaboratori scolastici assegnati alla sede o in servizio temporaneo per attività di sostituzione di collega assente - ai quali il contratto attribuisce <*....compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.....*> (Tabella A C.C.N.L. 2006/2009). L'esatta postazione di ciascun collaboratore scolastico viene ufficialmente assegnata dalla Direttrice SS.GG.AA. e dalla stessa tempestivamente aggiornata e pubblicata nelle bacheche così da consentire la rintracciabilità di eventuali responsabilità. Tutti i Docenti e/o Educatori sono responsabili degli Alunni loro affidati da cinque minuti prima delle lezioni fino alla loro riconsegna ai Genitori, alle persone adulte formalmente preposte o delegate e, per gli Alunni di età superiore ai 14 anni- per i quali è stata autorizzata l'uscita autonoma- e per gli Allievi maggiorenni, fino al cancello esterno che delimita l'area dell'Istituzione scolastica.

✓ Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della campanella, il Personale ata in servizio apre il cancello esterno e le porte di ingresso collocandosi nella postazione assegnata dalla D.SS.GG.AA., in modo da controllare l'intero percorso ingresso-aule e gli Alunni che lo effettuano.

✓ I Docenti della classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni nelle aule; se è disposta l'Accoglienza in un luogo diverso, li accompagneranno fino alla classe, in fila per due.

Per la sede Convitto

- Gli Alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado vanno accompagnati dai Genitori soltanto fino all'ingresso di Piazza Dante, dopo un iniziale breve periodo di accoglienza ed orientamento, in prossimità del cortile interno, raggiungeranno autonomamente la propria aula, vigilati dai Collaboratori scolastici già collocati a detto ingresso ,nei punti strategici dei luoghi comuni ed ai reparti ,e/o secondo quanto già disposto con gli specifici avvisi a cui si rimanda per il rispetto delle dettagliate prescrizioni.

Per la sede Educandato

- Gli Alunni della Scuola dell'Infanzia vanno accompagnati dai Genitori fino alle porte a vetri esterne al Reparto Infanzia (Piano Primo);
- Gli Alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado vanno accompagnati dai Genitori soltanto fino all'androne all'interno dell'ingresso del piano terra accedendo da Piazza dei Miracoli e raggiungeranno autonomamente la propria aula, vigilati dai collaboratori già collocati ai reparti e a detto ingresso, secondo quanto già previsto nel Regolamento della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado a cui si rimanda per il rispetto delle dettagliate

prescrizioni.

- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia vanno accompagnati dai genitori fino all'atrio d'ingresso del Reparto Infanzia (Piano Primo).

✓ Gli alunni saranno invitati da docenti e coll.ri scolastici a non correre, a sistemare i propri indumenti e
corredo scolastico in modo ordinato, cosicché esso non possa costituire occasioni di rischio.

✓ E' tassativamente vietato a tutti gli alunni l'uso dei cellulari (***Circ*** MIM ***prot. n. 5274 dell'11/07/2024 e Circ. prot. n. 3392 del 16/06/2025)*** e di strumenti per riprese audio e video per tutto il tempo scuola se non per motivi strettamente funzionali all' efficace svolgimento dell'attività didattica, autorizzati e programmati dai Docenti.

✓ Terminato l'ultimo orario di ingresso degli alunni (max ore 8,10 per i licei e per la Scuola Primaria- max ore 8,00 per la Scuola Sec. di I grado) per motivi di sicurezza, l'accesso sarà inibito con chiusura dell'ingresso di Piazza Dante a cura dell'addetto in portineria. Eventuali ingressi alla seconda ora o in orario successivo sono disciplinati negli appositi Regolamenti di settore.

Per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola l'ingresso di adulti estranei alla Sede del Convitto e dell'Educandato è consentito mediante presentazione del documento di identità, su richiesta del Personale Ata in servizio in portineria che provvederà a consegnare un PASS utile per l'accesso ai locali scolastici.

L'ingresso ai piani non è consentito per non disturbare le lezioni e la vigilanza dei collaboratori ai piani. L'accesso all'Ufficio di Segreteria è consentito negli orari di URP, pubblicati sul sito web della scuola e sulla Carta dei Servizi. Il Rettore Dirigente scolastico riceve per appuntamento, da richiedere scrivendo al silvana.dovere@convittonapoli.edu.it oppure telefonando all'Ufficio di Segreteria. Ai sensi del D L.vo 165/2001, sarà possibile essere ricevuti dal RDS o da un suo delegato.

✓ Alla prima ora di lezione l 'insegnante deve:

- fare l'appello per verificare la presenza degli alunni (sia della propria classe, sia di quella momentaneamente affidatagli);
- annotare il nome degli assenti **nel registro personale e nel registro di classe (cartaceo ~~o~~ e digitale)**;
- controllare le giustificazioni delle assenze e dei ritardi: entrambi vanno settimanalmente conteggiati e quantificati o dal Coordinatore di classe o dal Docente preposto.
- **estendere gli Avvisi** forniti agli alunni nei giorni precedenti **anche agli alunni allora risultati assenti**.

Analogamente ciascun Educatore effettuerà l'appello al proprio ingresso nell' aula;
L' Educatore assegnato al Convitto effettuerà l'appello all'intero gruppo di Alunni convittori che prende in carico il pomeriggio, annotando qualsiasi movimentazione sull'apposito Registro.
Per le **assenze per malattia per più di cinque giorni continuativi** non è obbligatoria la presentazione del relativo certificato medico per la riammissione in classe (L. regionale n. 13 del 25 luglio 2024). In caso di assenza di più di cinque giorni non dovuta a malattia, sarà possibile riammettere l'alunno in classe senza certificazione medica tramite acquisizione di autocertificazione amministrativa resa dal genitore ai sensi del DPR 20/10/98 n. 403, solo se di tale assenza prolungata e delle sue motivazioni sia stata fornita una comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico.
I genitori che anticipatamente comunicano al Docente una lunga assenza dell'alunno per motivi diversi dalla malattia (per es. viaggi o" settimana bianca") devono comunicarlo preventivamente per iscritto.

Presa in carico del gruppo alunni: Gli Educatori, al loro ingresso nell'aula, appureranno le

presenze degli alunni; dopo ogni pausa o attività nella aree comuni o all'aperto, verificheranno con la massima attenzione il rientro nell'aula di ogni allievo. Analogamente, al termine del tempo scuola, si accerteranno che ogni studente semiconvittore abbia lasciato il Convitto o la sede succursale Plesso Educandato.

2. Disciplina delle entrate posticipate: La richiesta di sistematico ingresso a scuola in orario posticipato deve essere motivata ed inoltrata dai genitori per iscritto al RDS che eventualmente lo autorizzerà per iscritto. L'insegnante custodirà accuratamente la documentazione nel rispetto della vigente normativa sulla *privacy*. Ogni ritardo va registrato, conteggiato e comunicato ai genitori nelle schede informative trimestrali, quadrimestrali e pentamestrali.
3. Disciplina delle uscite anticipate: la richiesta delle uscite anticipate deve essere indirizzata al RDS che ne valuterà, caso per caso, la validità delle motivazioni. La richiesta deve essere motivata ed adeguatamente documentata.

4. Trasferimento gruppi e/o classi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico: I trasferimenti devono avvenire sotto la diretta vigilanza di un adulto: *in primis*, il Docente in compresenza oppure il docente in servizio coadiuvato dal collaboratore scolastico addetto a quella aula che sposterà banchi e sedie, se necessario, senza arrecare disturbo alle altre classi. Gli alunni accolti in altra classe, vi saranno smistati, in ordine ed in silenzio, secondo lo schema di divisione fornito dai coordinati di settore. Eventuali rilevate incompatibilità vanno repentinamente segnalate allo Stesso.

5. Spostamenti ed allontanamento dalle classi: I docenti/ educatori non devono consentire o promuovere l'allontanamento degli alunni dai luoghi delle attività (per es. per richiedere fotocopie in Segreteria, o per portare messaggi). Qualora ciò si rendesse necessario, il docente/educatore che si assume la responsabilità di allontanarlo deve accertarsi che l'alunno sia vigilato o da un docente o da educatore o da un collaboratore scolastico. Durante le attività didattiche gli alunni non vanno allontanati dal luogo di attività per motivi disciplinari poiché la vigilanza sull'alunno allontanato è comunque responsabilità del Docente.

6. Attività degli alunni: materiale didattico e sussidi: È consentito usare in classe solo correttori, vernici e colori che riportino la dicitura "atossico"; è proibito agli alunni l'uso di taglierini, forbici appuntite e di oggetti potenzialmente pericolosi. I Docenti devono prestare massima attenzione all 'uso talvolta improprio che gli alunni possono fare degli spazi e degli arredi, nonché di piccoli oggetti: tappi, squadre, righelli, compassi, penne a sfera. Oggetti pericolosi non richiesti per le attività saranno ritirati dai Docenti/ Educatori e consegnati ai genitori.
   I sussidi di uso collettivo (audiovisivi, macchina fotografica, stereo, videoproiettori, LIM, etc.) non devono essere manipolati dagli alunni ma soltanto dal docente/ educatore autorizzato o da personale esperto ufficialmente autorizzato. Non possono essere utilizzati a scuola macchinari o sussidi né acquistati nè di proprietà della scuola.
   I docenti / educatori informeranno accuratamente gli alunni sulle corrette modalità di utilizzo del computer e degli strumenti musicali. Il Docente /educatore che richiede strumenti o sussidi, deve provvedere alla corretta restituzione o alla custodia *protempore*.
   Fili elettrici e prolunghe devono essere integri, funzionanti ed in ogni caso fuori dalla portata degli alunni. Ciascun dipendente, membro della comunità scolastica, è tenuto a segnalare alla Segreteria, per iscritto, qualsiasi anomalia, affinché se ne disponga la riparazione.
   E' fatto divieto assoluto di utilizzare le prese elettriche per caricare dispositivi personali

(smartphone, PC, tablet, ecc.). Fanno eccezione i Convittori, relativamente all' utilizzo delle prese opportunamente indicate dagli Educatori del servizio notturno, limitatamente ai Reparti di riferimento ed a momenti non coincidenti con il tempo-scuola.

7. Pausa: L'intervallo consente all'alunno un riposo mentale per cui i Docenti/Educatori lo garantiranno nel corso della giornata nel rispetto dell'età dell'alunno e dell'organizzazione stabilita nell'orario scolastico . Poiché tale pausa costituisce a pieno titolo "tempo scuola", l'Insegnante/Educatore manterrà un atteggiamento psicologicamente positivo con gli alunni. *Curerà l'areazione dell'ambiente di apprendimento intensificando la vigilanza per prevenire ed evitare incidenti.* Consentirà eventuali attività soltanto dopo averne valutato i potenziali rischi, la compatibilità con le condizioni logistiche (arredi, ampiezza ....) e dopo aver provveduto alla rimozione di eventuali pericoli. Durante la pausa post prandiale l'educatore organizzerà attività ludico-ricreative programmate e strutturate, finalizzate al conseguimento di obiettivi formativi trasversali ed alla prevenzione del rischio.
   Il personale ausiliario coadiuva i Docenti/Educatore nella vigilanza sugli alunni e sull'uso corretto di spazi e strutture, sorvegliando l'accesso ai servizi igienici soprattutto negli orari di forte afflusso degli alunni i quali potrebbero lì incorrere in incidenti di vario tipo. Il Personale Ata sorveglierà le porte di accesso alla scala di sicurezza.
   L'Educatore provvederà nella pausa post prandiale ad organizzare esclusivamente giochi strutturati ed idonei agli Allievi a lui affidati .Per la sicurezza e la prevenzione del rischio sono vietati per gli Allievi i giochi liberi ed il calcio(ad eccezione degli allenamenti per le Convittiadi, regolarmente deliberate).
   TUTTO il Personale Scolastico in attività di servizio (DOCENTI EDUCATORI COLLABORATORI SCOLASTICI E TUTTO IL PERSONALE Ata) deve controllare che gli Allievi di ogni ordine e grado non accedano a luoghi interdetti o non destinati all'utilizzo per le attività programmate ed autorizzate.

8. **Uscite:**
   Sede Convitto:
   -Scuola Primaria: Al termine del tempo scuola gli alunni delle classi prime in fila, accompagnati dai docenti/educatori, verranno prelevati nel corridoio al primo piano. Gli alunni delle classi seconde, terze, quarte e quinte saranno condotti, in fila dai docenti /educatori al cancello esterno del cortile al piano terra della sede del Convitto dove verranno prelevati;
   -Scuola di Primo Grado: Gli alunni delle classi prime saranno accompagnati, al termine del tempo scuola, dai docenti/educatori al primo piano, in prossimità del refettorio grande ed ivi prelevati dai genitori o da un adulto maggiorenne ufficialmente delegato se non autorizzato per l'uscita autonoma, quelli autorizzati all'uscita autonoma usciranno dal cancello principale, in fila per due, accompagnati dai Docenti/Educatori.
   Gli alunni delle classi terze e seconde usciranno dal cancello principale, in fila, accompagnati dai docenti/educatori e saranno prelevati se non autorizzati per l'uscita autonoma , di norma, dai genitori o da un adulto maggiorenne ufficialmente delegato secondo la specifica procedura (moduli sottoscritti da entrambi i genitori, fotocopia C.I. di deleganti e delegato, accettazione del delegato) (vedi :Aggiornate disposizioni del Rettore Dirigente Scolastico relative all'accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli alunni dall'ingresso all'uscita dalla scuola);
   -Liceo: Gli alunni usciranno dal cancello principale, in fila, accompagnati dai

docenti/educatori e saranno prelevati, se sprovvisti dell'autorizzazione sull'uscita autonoma, di norma, dai genitori o da un adulto maggiorenne ufficialmente delegato secondo la specifica procedura o autonomamente se autorizzati o maggiorenni.
In caso di inevitabile concomitanza di uscita di alunni di altri ordini e gradi gli allievi sono tenuti ad attenersi alla disposizione di uscita in fila per 1.

Sede Educandato:

- **Infanzia: Al termine del tempo scuola** i bambini vanno riconsegnati ai genitori che li preleveranno accedendo al piano del Reparto Infanzia.
- **Scuola Primaria:** Al termine del tempo scuola gli alunni delle classi prime in fila, accompagnati dai docenti/educatori, verranno prelevati nell'atrio all'ingresso del piano terra. Gli alunni delle classi seconde, terze, quarte e quinte saranno condotti, in fila dai docenti /educatori nel cortile interno alla sede dell'Educandato dove verranno prelevati;
- **Scuola di Primo Grado**: Gli alunni delle classi prime saranno accompagnati, al termine del tempo scuola, dai Docenti/Educatori all'atrio all'ingresso del piano terra ed ivi prelevati dai Genitori o da un adulto maggiorenne ufficialmente delegato se non autorizzati a uscire autonomamente. Gli alunni delle classi terze saranno condotti, in fila dai Docenti /Educatori nel cortile interno alla sede dell'Educandato dove verranno prelevati, di norma, dai Genitori o da un adulto maggiorenne ufficialmente delegato secondo la specifica procedura se non autorizzati a uscire autonomamente.

9. Servizio di REFEZIONE SCOLASTICA

Disposizioni per la sede del Convitto

Si comunica a tutta l'utenza che è fatto obbligo di rispettare il regolamento per l'accesso al REFETTORIO.
Si ricorda che il momento della mensa si configura, comunque, come una preziosa occasione educativa e, pertanto, bisogna evitare attentamente qualsiasi deroga rispetto alle norme convenzionali di un corretto e civile stare a tavola.
I Genitori autorizzati ad assistere al momento del pranzo sono pregati, per motivi igienici e di sicurezza, di non avvicinarsi ai tavoli e ai punti di distribuzione.
Si raccomanda agli Educatori/trici di vigilare sul rispetto delle predette norme igieniche e di evitare da parte dei propri alunni scherzi di cattivo gusto che mettano a repentaglio la sicurezza e l'immagine del Convitto. Il pranzo costituisce "tempo scuola" ,per cui gli Educatori pranzano al tavolo con gli studenti loro affidati. In caso di criticità devono segnalarlo immediatamente al Personale addetto al servizio e segnalarla per iscritto al RDS ed alla Dssggaa , appurando la attendibilità di qualsiasi evento.
L'importanza della sicurezza alimentare è regolata da precise normative recepite da una direttiva europea nota con la sigla HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point).
In ciascun Regolamento di settore e nel Regolamento parti comuni sono contenute le specifiche indicazioni che afferiscono al servizio di Refezione ed alla modalità di consumazione dei pasti.

Disposizioni per la sede dell'Educandato

Nella Scuola dell'Infanzia , nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo grado il "tempo scuola" prevede servizio di refezione scolastica erogato dal Comune di cui si servono gli alunni grazie alla Convenzione ed al protocollo d'intesa stipulato tra gli Enti Locali e gli Organi preposti.

Il servizio viene erogato nel tempo scuola, nel rispetto di principi igienico-sanitari e rientra in un percorso di educazione alimentare che fa parte a pieno titolo del Piano dell'Offerta Formativa di questa Istituzione. Pertanto durante l'erogazione del servizio mensa i docenti o gli Educatori si adopereranno attivamente per prevenire rischi, intercettare criticità, coadiuvare gli allievi. Non è consentito introdurre e consumare nella scuola pasti alternativi di cui non vi è la rintracciabilità. Ai genitori che non vogliono usufruire del servizio mensa erogato dal Comune è consentito il prelievo del proprio figlio durante il tempo mensa, con rientro a scuola. Docenti e collaboratori scolastici sono invitati a vigilare costantemente sul rispetto di tali regole deliberate dagli Organi Collegiali.

La D.SS.GG.AA., predisposto celermente l'acquisto tempestivo del corredo necessario, verificherà costantemente che, funzionali ad un corretto servizio mensa, vengano messe in atto le seguenti procedure dal personale preposto:

- ✓ quotidiana rilevazione scritta su apposito modulo da parte del Collaboratore preposto e del Docente cointeressato del numero degli Alunni presenti ed usufruenti del pasto; celere e precisa comunicazione in Segreteria (massimo entro le ore 9:00);
- ✓ invio dell'ordine scritto da parte dell'Assistente Amministrativo preposto del numero dei pasti - suddiviso per ogni gruppo classe - alla Ditta refezionista entro l 'orario stabilito;
- ✓ prima del pasto gli Alunni devono essere condotti in fila ai servizi igienici dal docente per lavarsi le mani;
- ✓ contemporaneamente i Collaboratori Scolastici preposti- muniti di DPI(camice pulito, guanti monouso, mascherina, cuffia per capelli, calzature antiscivolo)- predisporranno gli ambienti alla ricezione pasti e successive operazioni; devono disinfettare i banchi, far arieggiare l'ambiente utilizzato quale refettorio.
- ✓ Il personale della Ditta refezionista deve consegnare all'interno dei locali destinati a refettorio il numero totale dei pasti ordinati per gli alunni, compreso il pasto del docente(o educatore) in servizio fino al termine dell'orario scolastico;
- ✓ i Docenti/ Educatori nel refettorio effettueranno l'appello al proprio ingresso refettorio per controllare le effettive presenze; siederanno al tavolo, accanto al proprio gruppo classe loro affidato. Ogni docente/ educatore / vigilerà attentamente che agli Alunni con dieta differenziata vengano consegnati i cibi consentiti che ogni Alunno ingoi bocconcini piccoli ben sminuzzati, coadiuvandoli quando necessario. In fase preliminare i Docenti /Educatori avranno ben istruito gli Alunni sui comportamenti corretti da tenere a tavola;
- ✓ terminato il pranzo, i collaboratori scolastici preposti sono tenuti a prelevare immediatamente i rifiuti accumulati, selezionandoli e smaltendoli correttamente;
- ✓ dopo il pasto gli Alunni effettueranno una breve ricreazione per poi riprendere produttivamente le lezioni nella propria aula;
- ✓ negli ambienti coinvolti i collaboratori nuovamente puliranno tutti i banchi ed i piani d 'appoggio con disinfettanti adeguati, non allergizzanti ed a norma;
- ✓ i Collaboratori Scolastici devono provvedere celermente al corretto smaltimento dei rifiuti differenziati prodotti in giornata, portandoli nei siti della scuola preposti alla raccolta entro e non oltre l'orario di chiusura della scuola. È vietato trattenere i rifiuti all'interno dell'edificio scolastico chiuso perché attirano scarafaggi, topi, insetti, veicolando vari tipi di infezioni.

10. **Utilizzo dei servizi igienici:** Durante l 'intervallo il docente consente agli alunni l'accesso ai bagni secondo gli orari e le norme stabilite, illustrate agli alunni. Il D.S.G.A predisporrà la vigilanza dei Collaboratori Scolastici ATA preposti e la pubblicherà ad ogni piano della scuola. Durante le lezioni, l'uscita degli Alunni deve essere consentita negli orari preposti. Il Personale Ausiliario in servizio vigilerà che nel vano-gabinetto acceda un solo alunno per volta (non accompagnato da coetanei o da altri). Inoltre è tenuto a prestare

particolare attenzione alla vigilanza sugli accessi ai servizi igienici, con specifico riguardo ai momenti di maggiore affluenza, in particolare durante l'intervallo di metà mattinata e nell'intervallo post-prandiale.
Al fine di garantire adeguate condizioni di sicurezza e di prevenire situazioni di rischio, il personale ausiliario vigilerà affinché non si verifichino assembramenti o la presenza contemporanea di un numero eccessivo di allievi all'interno dei servizi igienici, regolando, ove necessario, gli ingressi e favorendo un accesso ordinato e compatibile con la capienza e le caratteristiche degli ambienti.
Tale attività di vigilanza è finalizzata alla prevenzione dei rischi, alla tutela dell'incolumità degli alunni e del Personale e al mantenimento di condizioni di sicurezza all'interno dell'edificio scolastico. Segnalerà la percezione di eventuali comportamenti scorretti o anomali. Se necessario avrà cura di asciugare i pavimenti ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Personale Ausiliario farà attenzione a conservare sotto chiave: scope, mazze, strofinacci, detersivi, spazzoloni, detersivi, affinché non siano mai accessibili agli Alunni, poiché fonte di grossi pericoli e di infortuni.

11. **Uscita alunni:** Le lezioni cessano al suono dell'ultima campana. Il personale ausiliario preposto apre i cancelli esterni e le porte d'ingresso pochi minuti prima, disponendosi nelle postazioni prestabilite per controllare le varie fasi dell'uscita degli alunni dalla scuola.
Ogni Docente/ Educatore in attività di servizio all'ultima ora deve accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino al cancello esterno vigilandoli con attenzione, controllando che tutti gli alunni presenti in classe abbiano lasciato l'edificio scolastico. Gli alunni minorenni, non autorizzati dai genitori o da esercenti la patria potestà, non prelevati dal proprio genitore, devono essere consegnati ad un adulto maggiorenne formalmente delegato per iscritto dagli esercenti la patria potestà. Il D.SS.GG.AA. ed i docenti renderanno note al Dir. Scolastico le situazioni familiari particolari con provvedimenti in atto relativi all'affidamento degli alunni per le dovute cautele. Il personale ausiliario in servizio vigilerà altresì sulle aree esterne immediatamente prospicienti gli ingressi dell'Istituto, con particolare attenzione ai momenti di entrata e di uscita degli alunni.
In particolare, il personale è tenuto a vigilare affinché non si creino assembramenti di genitori o accompagnatori in prossimità dei cancelli e degli accessi, tali da ostacolare o intralciare il regolare deflusso degli alunni in uscita.
A tal fine, dovrà essere favorito il libero e ordinato passaggio degli studenti, richiamando, ove necessario e con la dovuta cortesia, genitori e accompagnatori a mantenere libere le zone di transito e a non sostare in corrispondenza dei cancelli e dei percorsi di uscita.
Tale attività rientra nelle ordinarie misure di vigilanza e prevenzione dei rischi, finalizzate a garantire condizioni di sicurezza durante le fasi di maggiore affluenza e di deflusso degli alunni.

12. **Ingressi posticipati:** Per gli alunni che si presentino a scuola dopo le ore 9:00, i collaboratori scolastici in servizio presso la portineria sono autorizzati esclusivamente a consentirne l'ingresso e ad avvisare tempestivamente lo staff della Presidenza dell'arrivo dell'alunno in ritardo.

Il collaboratore scolastico in servizio al piano provvederà quindi a prendere il registro della classe dell'alunno interessato e a portarlo all'ingresso, affinché il genitore o l'accompagnatore possa apporre la firma relativa all'ingresso posticipato. Una volta affidato l'alunno alla scuola e dopo che il genitore o l'accompagnatore si sarà allontanato, il

collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno fino alla classe di appartenenza, garantendo il necessario raccordo con il personale docente.

13. **Uscite anticipate:** La richiesta, sottoscritta dai Genitori, può essere autorizzata dal Docente/ Educatore che è in classe se inficia la penultima e l'ultima ora di lezione. Questi la annoterà sul Diario di classe e sul Registro elettronico; I 'Alunno, di norma, potrà lasciare l'aula al termine dell'unità oraria di lezione. La richiesta, se cade nelle precedenti ore di lezione, va inoltrata allo Staff di Presidenza. L'Alunno va consegnato ai propri Genitori o alla persona maggiorenne delegata per iscritto dagli esercenti la patria potestà tramite l'ausilio del Collaboratore al piano. Il Collaboratore dovrà annotare gli estremi del Documento di identità con il quale ha identificato la Persona che ha prelevato l'Allievo, anche se si tratta del Genitore. Il Docente deve conservare la richiesta cartacea agli Atti. Se si verificano oltre TRE uscite anticipate in un mese, il doc. coordinatore lo segnalerà alla Funzione Strumentale e solleciterà il Genitore al rispetto dell'intero orario. In ogni caso gli Alunni non devono mai essere consegnati a persone non delegate per iscritto dagli esercenti la patria potestà, neanche se trattasi di familiari.

13 bis) Eventuali uscite anticipate devono avvenire nelle finestre d' uscita predisposte per ciascun ordine di Scuola i cui orari sono riportati negli Avvisi di inizio anno.

Il Cs in servizio in Portineria verificherà il documento del Genitore o del Delegato giunto in Sede per prelevare anticipatamente l' Allievo/a nell' apposita finestra d' uscita.

Effettuato il riconoscimento, tramite telefono interno, chiamerà il CS in servizio al Piano dove è allocata l' Aula in cui si trova l' Allievo da prelevare per la dovuta comunicazione.

***Per gli Allievi della Scuola Primaria e SSPG*:**

Il CS in servizio al Piano dove è ubicata l' aula dell' Allievo che dovrà essere prelevato nella finestra d' uscita, ricevuta la telefonata da parte del CS in servizio di Portineria, provvederà a chiamare e far preparare l' Allievo. Tutti gli Alunni della Scuola Primaria e SSP^G dovranno essere accompagnati dai CS dall' Aula in cui è allocata la classe all' Ufficio di Portineria situato all' ingresso della Sede. Il CS, prima di prendere in carico l' Allievo, affiderà la vigilanza delle parti comuni ad un altro Collega presente al Piano. Nel caso in cui ci sia la presenza di un solo CS, l' Educatore affiderà *pro tempore* la vigilanza della classe al CS e si recherà personalmente ad accompagnare l' Allievo destinatario dell' uscita anticipata nell' Ufficio di Portineria.

Per gli Allievi dei Licei:

Il CS in servizio in Portineria, effettuato il riconoscimento del Genitore/Delegato, avviserà telefonicamente il Coordinatore degli Educatori o un' altra Professionalità educativa predisposta *ad hoc.* L' Educatore prepara il "pass" cartaceo ed allerta il CS della postazione prossima all' Aula in cui si trova l' Alunno destinatario dell' uscita anticipata. L' Allievo, acquisito il *pass*, lo esibirà al Docente/Educatore in servizio nella propria classe che provvederà ad annotare l' Uscita sul Registro di classe (sia cartaceo che digitale). A quel punto l' Allievo potrà lasciare autonomamente il piano per raggiungere il Genitore/Delegato che lo attende davanti l' Ufficio di Portineria. Nel caso l' uscita anticipata avvenga, per motivazioni eccezionali e straordinarie, in orario antimeridiano o-in ogni caso- prima dell'

inizio dell' orario di servizio degli Educatori, si utilizzerà la seguente procedura:

- ✓ Il CS in servizio al Piano, acquisita la comunicazione dalla Portineria, accompagnerà l' Allievo destinatario dell' uscita anticipata nell' Ufficio di Portineria, unitamente al Registro di classe dove avverrà l' annotazione dell' uscita anticipata con l' indicazione del Soggetto prelevante, e riportando gli estremi del Documento di riconoscimento dello Stesso. Il Genitore è consapevole che al di fuori degli orari consentiti l' Istituzione non possiede di Personale destinato alla vigilanza degli spazi comuni.

14. <u>Vigilanza sulle classi in assenza del titolare:</u>

a) In attesa del supplente - Il Docente assente deve dare celere e formale comunicazione alla Segreteria circa la propria assenza. La Segreteria informa tempestivamente la Vicaria e i Coordinatori di settore che disporrà la vigilanza della classe fino all"arrivo del Docente supplente o la eventuale suddivisione degli Alunni in altre classi con i criteri stabiliti.

b) impossibilità nomina/reperibilità supplente - su disposizioni della Vicaria e/o del Coordinatori di settore, con la guida di un Docente, i Collaboratori Scolastici provvedono a smistare gli Alunni coinvolti nelle altre classi, rispettando la tabella di divisione che è esposta in ogni aula. In situazioni particolari possono essere utilizzati criteri più flessibili.

c) Assenza del titolare non comunicata alla Segreteria per motivi imprevisti - Qualsiasi membro del Personale Scolastico che nota una classe senza il Docente, lo comunica immediatamente in Segreteria ed allo Staff di Presidenza e si provvede ad assicurarne la vigilanza. Il Collaboratore Scolastico al piano avrà cura di vigilare la classe nella momentanea attesa della soluzione.

d) Assenza breve, improvvisa del Docente - In caso di improvvisa indisponibilità del docente i Coll. Scol. sono tenuti a vigilare sugli Alunni per brevi periodi. Se impossibilitati, nell'emergenza la vigilanza breve sarà esercitata da un insegnante delle classi adiacenti, meglio se in compresenza. Se trattasi di tempi non brevi, si provvederà alla divisione degli alunni nelle classi preposte, come da tabella esposta.

15. <u>Vigilanza ai piani durante l'attività didattica</u>

✓ Tutto il Personale Scolastico, con particolare attenzione, è impegnato nella vigilanza di quegli Alunni che quando escono dalla classe, hanno comportamenti devianti (bullismo, vandalismi, inosservanza delle norme) o hanno bisogni speciali (ad es alunni diversamente abili), ponendo particolare attenzione all'uso che fanno delle strutture (es. servizi igienici, distributori, arredo scolastico).

✓ Vigilanza sulle porte d'ingresso e **strumenti informatici.** Tutto il Personale in servizio- in particolare i coll scolastici addetti alla Portineria ed ai piani- presterà attenzione affinchè nella struttura non si <u>infiltrino estranei</u>, per motivi di sicurezza. I collaboratori scolastici non consentiranno che le persone non autorizzate accedano ai piani ed alle aule, verificando che espongano il pass.

✓ Per assicurare gli essenziali livelli di sicurezza e di prevenzione del rischio:

a. consentiranno l'accesso ai piani solo alle persone i cui nominativi sono precedentemente stati comunicati per iscritto fornendo loro il "PASS";

b. consentiranno l'accesso all'URP nei giorni e negli orari pubblicati sul sito web della scuola e sulla Carta dei Servizi. In caso di disordini o di incidenti, i collaboratori scolastici devono chiamare subito le Forze dell'Ordine (113 oppure 112).

✓ I Collaboratori Scolastici eviteranno che alunni - eventualmente sfuggiti alla sorveglianza dei docenti -escano dalla scuola durante le lezioni. Pertanto il cancello esterno va tenuto aperto solo nella fascia oraria di apertura e chiusura della scuola. In ogni caso, se è aperto, va necessariamente sorvegliato. Tutto il personale subalterno sorveglierà tutti i cancelli e le porte di accesso all'edificio costantemente, per motivi di sicurezza, segnalando qualsiasi presenza

anomala.
In caso di emergenza i cancelli e le porte vanno prontamente spalancati, come da istruzioni impartite con il Piano di Evacuazione.

16. **Utilizzo aula / spazi attrezzati / area all'aperto:**

- ✓ Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati, attuando dispositivi di protezione individuale e di sicurezza.
- ✓ Per attraversare l'area scoperta che conduce dal lato Guardaroba al Campetto di calcio a cinque, bisogna percorrere esclusivamente il marciapiede pedonabile;
- ✓ Relativamente all'eventuale uso di sostanze, macchinari o altri mezzi tecnici, il Personale docente e non docente è tenuto a conoscere e rispettare le norme di sicurezza e le istruzioni rilevabili dalle schede tecniche fomite dai fabbricanti, che essi devono richiedere in Segreteria o attraverso internet. Il D.SS.GG.AA. indicherà al preposto come custodire le schede informative ed illustrative con le indicazioni per l 'uso.
- ✓ La permanenza dei Docenti e del Personale scolastico nella struttura scolastica è finalizzata al proprio "orario di servizio". La ulteriore permanenza nei locali scolastici è consentita solo per attività scolastiche programmate e autorizzate dal RDS, nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite dai protocolli vigenti.
- ✓ In tutti i locali scolastici, ivi compresi gli spazi all'aperto di pertinenza della scuola quali cortili, terrazzi, ecc., vige il divieto di fumo e di utilizzo di sigarette elettroniche ai sensi della Legge n. 584/1975 e ss.mm., in particolare in riferimento al D.L. 104/2013 che disciplina la "tutela della salute nelle scuole
- ✓ Il personale di Segreteria che usa costantemente il videoterminale, ogni 2 ore ha diritto ad una pausa di 15 minuti. La D.SS.GG.AA. organizzerà tali pause, coniugando il diritto alla salute di ciascuno con la funzionalità.
- ✓ Tutti gli attrezzi per le pulizie, i detersivi, i medicinali ed ogni tipo di sostanze tossiche, non devono mai essere maneggiati dagli alunni o da Personale non preposto: vanno tassativamente custoditi sottochiave e, durante il loro uso, non devono costituire occasione di pericolo. La D.SS.GG.AA., nel merito, darà indicazioni dettagliate per iscritto al personale ATA monitorandone accuratamente il rispetto.

ABBIGLIAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (personale non Docente)
I collaboratori scolastici nell'esercizio delle loro funzioni avranno cura di:

- indossare sempre la divisa ed i DPI (dispositivi di protezione individuale) consegnati loro ad inizio anno;
- calzare scarpe basse ed antiscivolo;
- indossare la cuffia negli ambienti a contatto con gli alimenti da somministrare agli alunni.
- evitare di portare nelle tasche utensili da taglio, utensili con elementi appuntiti o qualsiasi altro oggetto che in caso di caduta possa costituire un elemento di rischio per la propria incolumità.

17. **Norme comportamentali e di sicurezza da seguire per Convittori/rici**

Le Convittrici e i Convittori sono tenuti al rispetto dei Docenti ,degli Educatori tutti, del Personale dell'istituto, nonché della struttura presso la quale sono ospitati, avendone sempre la massima cura.
Le Convittrici e i Convittori sono tenuti ad osservare gli orari predisposti per le attività interne, in particolare per quanto riguarda il tempo da dedicare allo studio pomeridiano ed eventualmente serale. Durante tali periodi di studio è assolutamente vietato l'utilizzo di stereo, telefonini cellulari e di altri strumenti che possano impedire la concentrazione e provocare

confusione. Dopo le ore **22:30** le convittrici e i convittori che presentino eventuali ulteriori e reali necessità di proseguire attività di studio, devono farne richiesta all'Educatore che, valutata l'istanza, deciderà se autorizzare o meno la richiesta.
Negli orari previsti le convittrici e i convittori, accompagnati dai rispettivi educatori per il pranzo e la cena, attenderanno ordinatamente nel locale antistante il refettorio. Le Convittrici e i Convittori durante i pasti, sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato (non sono ammessi copri capi, ciabatte, canottiere, pantaloncini). Per favorire la socializzazione, le Convittrici ed in Convittori prenderanno liberamente posto ai tavoli ed osserveranno per tutta la durata del pasto un comportamento corretto e rispettoso del luogo. Al termine dei pasti le Educatrici e gli Educatori attenderanno che tutti i Convittori abbiano terminato ed usciranno dal Refettorio assieme a tutti i ragazzi del proprio gruppo in maniera ordinata e non chiassosa.
- Le Convittrici ed i Convittori devono curare, con la massima scrupolosità, l'igiene della propria persona, la pulizia e l'ordine della propria biancheria e della stanza assegnata o del posto letto. Ogni Convittrice/Convittore è tenuta/o a mantenere la propria camera sempre in ordine rispettando la disposizione delle suppellettili, per non intralciare il normale lavoro del personale in servizio e soprattutto, per garantire il rispetto delle regole di sicurezza. Si precisa altresì che è fatto divieto assoluto di tenere in camera fornelli elettrici, apparecchi elettrici per la cura dei capelli, delle unghie, ecc. (fornelletti per applicazione dello smalto semipermanente, piastre/arricciatori per capelli, ecc.) candele, incensi e/ altri oggetti che possano compromettere la sicurezza personale e delle/gli altre/i Convittrici/ori.
È costituita, per i provvedimenti disciplinari a seguito di infrazioni al presente Regolamento e/o di comportamenti inadeguati alla vita convittuale, un'apposita commissione, presieduta dal Rettore e formata dai 2 Educatori Coordinatori dei settori maschile e femminile, 1 Genitore eletto dalla componente genitoriale 1 Convittore ed 1 Convittrice che abbiano compiuto i 16 anni, eletti dalla componente delle Convittrici e dei Convittori.
Il Convitto Nazionale è un'istituzione che tende a promuovere la personalità delle Convittrici e dei Convittori attraverso il dialogo, l'esempio e la promozione di un'armoniosa convivenza basata sul rispetto reciproco, l'attenzione ai bisogni dell'altro e la gestione del conflitto. Nel caso si dovessero verificare fatti gravi che inficiano le regole fondamentali della convivenza stessa, il Rettore e l'Educatore di riferimento assumeranno, con finalità educativa e costruttiva, provvedimenti disciplinari, commisurati di volta in volta alla gravita del caso.

COMPORTAMENTI SANZIONABILI:

- Arrecare danni ad arredi e strutture degli ambienti convittuali;
- Arrecare danni a beni di altre convittrici e/o convittori;
- Sottrarre o occultare beni del Convitto;
- Sottrarre o occultare beni di altri convittori;
- Uso incivile dei servizi igienici e/o uso irrispettoso degli ambienti convittuali;
- Trasgressione al divieto di fumo;
- Introduzione in Convitto di sostanze quali alcool e droghe;
- Mancanza di osservanza delle norme di sicurezza;
- Allontanarsi dal convitto senza autorizzazione;
- Assenze arbitrarie;
- Reiterati ritardi, nel rientro in Convitto, non giustificati;
- Utilizzare in modo improprio, lesivo della dignità delle persone e non autorizzato, qualsiasi strumento audiovisivo;
- Comportamenti scorretti, caratterizzati da espressioni verbali e/o gesti che connotino

mancanza di rispetto nei confronti delle/dei convittrici/convittori e del personale scolastico tutto (Costituisce particolare aggravante una motivazione di carattere razzista o di intolleranza verso qualsiasi tipo di diversità);

- Comportamenti aggressivi, nei confronti delle/dei convittrici/convittori e del personale scolastico tutto, tali da violare la dignità ed il rispetto della persona umana (Costituisce particolare aggravante una motivazione di carattere razzista o di intolleranza verso qualsiasi tipo di diversità);

Tali comportamenti sono sanzionabili con i seguenti provvedimenti educativi:

1. Ammonizione verbale (riportata sul registro di gruppo);
2. Provvedimenti educativi a riparazione e compensazione delle violazioni fino alla sospensione del permesso di uscita;
3. Ammonizione scritta di cui viene data comunicazione alle famiglie (nel caso di convittori esterni ci si riserva la facoltà, in base alla gravità del comportamento sanzionato, di informare anche le altre agenzie educative di riferimento della convittrice e/o del convittore);
4. Sospensione temporanea dal Convitto;
5. Allontanamento dal Convitto.

Tutte le Convittrici e tutti i Convittori al primo arrivo in Convitto devono essere muniti di un certificato medico che attesti l'idoneità alla vita convittuale. Alle Convittrici e ai Convittori viene consegnata una scheda contenente tutte le informazioni relative al loro stato di salute con eventuali vaccinazioni, allergie, terapie, ecc. La scheda debitamente compilata dai Genitori e dal Medico di famiglia deve essere consegnata ai Coordinatori di settore che provvederanno ad archiviarla, dandone copia in infermeria, tutelandone la privacy come previsto dalla legge attuale. In caso di insorgenza di problemi di salute, il Personale educativo provvederà ad allertare il personale infermieristico, se in servizio, il 118 e /o la Guardia Medica oltre a darne immediata comunicazione alla famiglia ed alla Dirigenza. È fatto divieto a tutte le Convittrici e a tutti i Convittori di far uso di medicinali e tenere nei propri armadietti qualsiasi tipo di farmaco, anche di tipo omeopatico, se non regolarmente prescritto dai sanitari e dopo aver informato gli educatori ed avere avuto l'autorizzazione genitoriale.

18. Gestione degli spazi: pulizie, precauzioni e divieti

La pulizia, di norma, è svolta fuori l 'orario di lezione. Nelle eccezioni, essa deve essere compatibile con il regolare svolgimento dell'attività didattica, senza intaccare la sicurezza degli alunni, del personale scolastico e del pubblico. Pertanto

- ✓ La D.SS.GG.AA., per la prevenzione del rischio, provvederà con particolare tempestività all'acquisto del materiale di Pronto Soccorso e per la Refezione (guanti monouso, mascherine monouso, calzature antiscivolo, camici, cartellini identificativi, attrezzature specifiche).
- ✓ i collaboratori scolastici dovranno:
- − sistemare banchi e sedie in modo da facilitare eventuali operazioni di fuga; dopo la pulizia degli ambienti ripristinarne la posizione secondo tale criterio;
- − tenere sgombre da oggetti le vie di esodo, le scale;
- − lasciare integre e visibili barriere o le indicazioni che segnalino vie di fuga, pericoli, divieti di accesso;
- − custodire sempre sotto chiave detersivi e materiali di pulizia, scope, secchi e analoghe attrezzature.
- − custodire sempre i medicinali in luogo non accessibile agli alunni;

✓ prescrizioni generali per tutto il Personale:
- negli ambienti scolastici non deve essere accatastato materiale infiammabile;
- modifiche o iniziative (installazione di chiodi, staffe, maniglie, tendaggi, ecc.) vanno effettuate solo nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e se autorizzate ufficialmente;
- è vietato introdurre nel perimetro della scuola qualsiasi mezzo di trasporto privato se non previamente autorizzato;
- è vietato introdurre nel perimetro della scuola animali domestici o di alcun genere;
- è vietato l'uso di fornelli, prolunghe, ecc.;
- i Docenti non devono depositare nei locali della scuola effetti personali: indumenti, cibo, etc. Al termine dell'anno scolastico renderanno all'Amministrazione le aule e gli arredi vuoti, completamente sgombri da carte, libri, materiale didattico personale. Restituiranno ufficialmente all' Amministrazione i sussidi e le chiavi eventualmente avute in dotazione.

— I Docenti/Educatori, nel corso delle lezioni, vigileranno affinchè nelle aule sia garantita una sufficiente, corretta, costante ed adeguata aerazione dell' ambiente mediante l' apertura delle finestre/balconi e, se necessario, della porta di accesso all' aula scolastica che insiste sul corridoio. In particolare è disposta l' apertura fissa della finestra del ballatoio tra la prima e la seconda rampa dello scalone principale e la finestra collocata sulla prima rampa a DX del lato Madonnina, per favorire la corretta ventilazione degli ambienti. Analogamente, nell' ottica della sostenibilità e dell' ottimizzazione delle risorse finanziarie della P.A., disporrà lo spegnimento delle luci nel caso in cui ci sia una sufficiente illuminazione naturale; viceversa, in determinate ore del tempo scuola e/o in determinati periodi dell' anno scolastico allorquando sia presente una ridotta illuminazione naturale, il docente/Educatore verificherà l' accensione delle luci artificiali a garanzia di un' adeguata illuminazione dell' ambiente.

Tutto il Personale scolastico ha l'obbligo di segnalare qualsiasi situazione di pericolo individuato in ambito scolastico o nelle immediate prossimità dell'edificio scolastico.
Chiunque, individuato il pericolo è tenuto a
- segnalarlo con messaggio o indicazione scritta;
- circoscrivere lo spazio in cui è presente il pericolo rendendolo inaccessibile;
- avvisare il Responsabile della Sicurezza e/o il Dirigente Scolastico tempestivamente.

19. **Sorveglianza parti esterne:** Il D.SS.GG.AA. organizzerà le mansioni degli ATA di ricognizione degli spazi esterni nel tempo scuola, di sorveglianza all'ingresso del pubblico, etc. secondo il servizio erogato dal sorvegliante comunale, per ottimizzare i livelli di sicurezza. Il Personale ausiliario provvederà alla rimozione di eventuali rifiuti nelle parti esterne rispettando correttamente la procedura per la raccolta differenziata. In presenza di oggetti pericolosi (siringhe, vetri, oggetti contundenti, etc.) il Personale dovrà avvisare la Segreteria per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza).

20. **Visite guidate e viaggi di istruzione- Procedure:**

✓ Gli Organi Collegiali deliberano l'inserimento nel P.T.O.F. delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. La meta prescelta dai Docenti, coerente alla programmazione didattica, non deve presentare particolari pericoli né tragitti insidiosi. Deve essere rispettato il numero massimo di visite o viaggi stabiliti.

✓ La Docente Funzione Strumentale, con il supporto della Segreteria e dei Docenti di classe, si relaziona con la ditta individuata, illustra con chiarezza ai docenti ed utenti il **dettagliato programma** prescelto e le modalità di pagamento.

✓ I pagamenti per le Uscite didattiche/Viaggi di istruzione dovranno avvenire

esclusivamente mediante l' utilizzo del sistema PagoPa, accessibile tramite l' apposita funzione del portale Argo.

- ✓ Nei viaggi di istruzione il rapporto numerico tra Alunni e Docente accompagnatore, autorizzato per iscritto dal DS, deve essere di norma 1:15. I Genitori NON sono accompagnatori. In caso di Allievo H, laddove possibile, è preferibile-nel limite del numero necessario di accompagnatori- la presenza di un Docente di sostegno.

✓ I Docenti devono scrupolosamente custodire agli atti tutte le "Autorizzazioni" dei Genitori alle uscite didattiche, anche se per tragitti brevi nei pressi della scuola. Inoltre sono invitati a predisporre preventivamente l'utilizzo di strumenti identificativi adeguati alla circostanza (cappellino giallo, foulard, cartellini identificativi, etc.) ed a portare con sé significative informazioni di ciascun Alunno (es: intolleranze, allergie, recapito telefonico, etc.). Tutte le autorizzazioni, sia in formato cartaceo sia in formato digitale a seguito di scansione, al termine dell' anno scolastico, devono essere raccolte in apposita cartella e consegnate al preposto Ufficio della didattica per l' Archiviazione.

PERCORSI A PIEDI

In caso di accompagnamento a piedi per visite guidate all'interno dell'ambito cittadino i Docenti avranno cura di individuare con anticipo e dettagliatamente il percorso da compiere dandone preventiva comunicazione alla scuola. Nella scelta del percorso il Docente/Educatore dovrà valutare la percorribilità delle strade (presenza di marciapiedi, assenza di ingombri per lavori in corso, presenza di segnaletica per attraversamento, etc.,) privilegiando le strade più idonee alla deambulazione dei minori accompagnati.

In caso di viaggi di istruzione organizzati da agenzie esterne, il Docente/Educatore accompagnatore dovrà aver cura di verificare che la ditta, così come previsto dall'appalto, non abbia previsto camminamenti a piedi lungo strade statali prive di segnaletica e di marciapiedi. In caso contrario bisogna con tempestività richiedere la scelta di un percorso alternativo idoneo o di un mezzo di trasporto idoneo.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRIZIONE

Nel caso di viaggi di istruzione e visite guidate in pullman, ai sensi della Nota 674 del 3 Febbraio 2016 del MIUR, i Docenti/Educatori accompagnatori dovranno prendere visione del "Vademecum per viaggiare in sicurezza", elaborato dalla Polizia Stradale all'interno del protocollo di intesa siglato il 5/01/2015 tra il Ministero dell'Interno (Dip Pubblica sicurezza) ed il MIUR.

Si evidenzia che, ai sensi della C.M. n. 291/92, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti.

Nel caso di viaggi a lunga percorrenza assicurarsi della presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; nel caso di autista unico, assicurarsi che vengano garantiti riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

In ogni caso il Personale è tenuto all'attento rispetto delle circolari pubblicate in corso d'anno.

NORME DI COMPORTAMENTO E RACCOMANDAZIONI PER GLI ALUNNI

Gli Studenti per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del viaggio. Sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Devono rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma di viaggio.

Nelle aree di sosta e/o di attesa gli Alunni devono restare vicini agli accompagnatori ed evitare qualsiasi contatto con gli sconosciuti. Durante le soste nelle aree di servizio e/o di attesa gli Allievi devono tenere un comportamento civilmente corretto e rispettoso delle norme che regolano l'uso dei locali pubblici.
Durante gli spostamenti, devono seguire le disposizioni dei Docenti accompagnatori e non perderli assolutamente di vista. Inoltre non devono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo. Durante le visite guidate gli Alunni devono seguire le spiegazioni e le indicazioni delle guide e degli accompagnatori
In albergo È assolutamente vietato agli Alunni uscire dalle camere loro assegnate durante le ore notturne o, comunque, dopo che gli accompagnatori abbiano stabilito il rientro per andare a dormire. Si può uscire dalle stanze solo la mattina successiva o solo se autorizzati o in casi di emergenza I trasgressori saranno sanzionati.
È proibito affacciarsi o uscire su eventuali balconi presenti nelle camere d'albergo, in modo pericoloso o non lecito. Nessuno Studente può allontanarsi dall'albergo per iniziativa personale.

Responsabili del servizio:
Docenti Collaboratori del RDS
Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza(R.S.L.)
Personale di Segreteria
Collaboratori Scolastici
Tutto il Personale scolastico in servizio - oltre a quello individuato - è tenuto a segnalare *ad horas,* per iscritto, ogni guasto, inconveniente o cattivo funzionamento di impianti e di elementi strutturali. La segnalazione va inoltrata formalmente all'Ufficio di segreteria ed indirizzata alla Dssgga ed al RDS. Nell'immediato la segnalazione va inoltrata per le vie brevi repentinamente al docente fiduciario e/o al Responsabile della Sicurezza che avvertiranno la Dssggaa ed il RDS, per i provvedimenti del caso.

RACCOMANDAZIONI AI DOCENTI/ EDUCATORI ACCOMPAGNATORI
-I Docenti/Educatori accompagnatori di un gruppo di Allievi nel corso di un'uscita didattica, viaggio di istruzione, viaggio studio, attività e manifestazioni sportive e/o di orientamento e, comunque, in ogni attività svolta *extra moenia*, sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 delle Leggi 312 dell'11 luglio 1980. I Docenti/Educatori sopra citati, ai sensi della C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992, eserciteranno anche una vigilanza sulle cose a tutela del patrimonio artistico.
-Gli accompagnatori sono tenuti a prendere visione della Nota Miur del 3 febbraio 2016 e del "Vademecum per viaggiare in sicurezza" elaborato dalla Polizia Stradale. I docenti rispetteranno quanto riportato in particolare all'art. 2 riguardante l'idoneità e condotta del conducente, prestando <particolare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope, né bevande alcoliche, neppure in modica quantità.
Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolari.>.
-Il Docente accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi previsti, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto); in caso di trasporto ferroviario/marittimo, il responsabile accompagnatore avrà cura di farvi annotare dal Personale competente il numero esatto dei viaggiatori (nota n° 1902 del 20/12/02);

-Prima di ogni Uscita didattica, sia se effettuata a piedi sia con il trasporto pubblico che privato, il Docente/Educatore accompagnatore provvederà a ritirare presso l' Ufficio magazzino l' apposito kit portatile di Primo soccorso che provvederà a riconsegnare al rientro;
-I Docenti/Educatori accompagnatori segnaleranno con tempestività con apposita relazione al RDS eventuali condotte degli allievi difformi da quanto prescritto in merito alla sicurezza, durante il viaggio.
Analoga segnalazione dovrà essere fatta per comportamenti scorretti o a danni di cose o persone, oggetto di eventuali sanzioni disciplinari.

RACCOMANDAZIONI PER I GENITORI

1.Comunicare per iscritto ai Docenti accompagnatori eventuali allergie o intolleranze dei figli e fornire loro medicinali personali, da essi solitamente usati in caso di necessità in modalità di "autosomministrazione", previa comunicazione **s**critta ai Docenti accompagnatori;
2. Non far portare in viaggio oggetti di valore o cifre eccessive di denaro dal momento che gli accompagnatori sono tenuti alla vigilanza degli Alunni e non delle loro cose;
3. Raccomandare ai figli di rispettare i divieti contenuti nel Regolamento parti comuni, e altre regole vigenti. validi anche in tutte le attività didattico-educative *extra-moenia.*

2) SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

Responsabili del Servizio:
La D.SS.GG.AA.
Tutti i DOCENTI in servizio
Tutti gli EDUCATORI in servizio
Tutto il personale A.T.A. in servizio

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

1. **Riunioni nella Scuola:** Qualsiasi riunione nei locali scolastici, tranne gli impegni collegiali stabiliti, deve essere richiesta per iscritto almeno con 5 giorni di anticipo al Dirigente Scolastico che la autorizzerà nel rispetto della normativa vigente (D. L.vo 297/94) con indicazione di luogo, data, orario.
2. **Comunicazioni**

a. alle Famiglie: Le comunicazioni alle Famiglie devono avvenire mediante il Portale Argo, utilizzando le apposite funzioni, o mediante l' utilizzo della mail Istituzionale che ciascun Docente ed Educatore possiede. Qualora sia necessaria una comunicazione urgente il Docente/Educatore ricorrerà al telefono del Convitto sito in uno degli Uffici di Segreteria, preferibilmente quello posto in uno degli Uffici della Didattica.
All'inizio dell'anno scolastico, ciascun Docente/Educatore comunicherà al proprio Coordinatore di settore il giorno e l'ora settimanali da destinare al ricevimento delle Famiglie degli Allievi. Il ricevimento avverrà in presenza, nella Sala Docenti dei singoli settori o, in alternativa, in locali formalmente individuati. Ciascun Genitore dovrà preventivamente prenotare il ricevimento mediante l'apposita funzione del Portale Argo, su cui il Docente/Educatore avrà preventivamente provveduto a calendarizzare i giorni destinati a tale servizio.
Nel caso in cui un Genitore manifesti comportamenti non adeguati al contesto scolastico (tono della voce eccessivamente elevato, contenuti offensivi nei confronti del Docenti e/o dell' Istituzione, minacce, ecc.) il Docente/Educatore interromperà immediatamente il Ricevimento e, in caso di emergenza, allerterà il 112 o 113, verbalizzando puntualmente l'accaduto.

b. alla Dirigenza: I docenti/ educatori forniscono ogni giorno comunicazioni alla Presidenza in merito agli alunni assenti o segnalano casi particolari:

- **USCITE nell'ambito del Comune**: Previste nel P.O.F. sono indicate dai docenti nella programmazione di classe stilata-di norma- entro il 10 novembre. Ogni uscita dalla scuola ed ogni docente coinvolto devono essere autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico. Ogni Docente coinvolto deve raccordarsi alla Funzione Strumentale preposta, fornire per iscritto all'Amministrazione tutte le indicazioni di cui è in possesso sull'iniziativa (località, data, ora, programma), eventualmente necessarie per qualsiasi reperibilità. Prima della partenza, deve sottoscrivere e consegnare in Segreteria il preciso elenco degli alunni presenti a scuola e partecipanti all'uscita. L'uscita di ogni alunno deve essere autorizzata sempre PER ISCRITTO dal Genitore.

Tutte le autorizzazioni vanno custodite con cura dal docente preposto, in luogo idoneo e consegnate al termine dell'anno scolastico alla Commissione Atti. Nel rispetto del CAD tutte le autorizzazioni devono essere digitalizzate e consegnate in apposita cartella digitale all' Ufficio della Didattica.

- **VIAGGIO di Istruzione**. Previsto nel P.O.F . La proposta della meta è deliberata dagli Organi Collegiali per gli Alunni di Sc. Sec di I e II grado; la meta è deliberata dal Consiglio di Istituto/Commissario Straordinario. Per motivi di sicurezza e di prevenzione del rischio, il Consiglio di classe può deliberare la non partecipazione di Alunni con reiterato comportamento scorretto e violento, come indicato dal voto di condotta o da sanzioni disciplinari.

La Funzione Strumentale preposta all'organizzazione deve depositare in Presidenza il dettagliato programma sul viaggio deliberato dal Consiglio di Istituto ed il definito elenco degli alunni partecipanti. Supportato dai coordinatori, prima della partenza dovrà acquisire agli atti le autorizzazioni scritte individuali dei genitori dei partecipanti (sul modulo preposto) e particolari annotazioni sull'Alunno (allergie, intolleranze, etc.) che comunicherà per iscritto ai docenti accompagnatori nel viaggio.

- **Inadempienza dell'OBBLIGO SCOLASTICO.** I Docenti sono tenuti alla scrupolosa registrazione sul registro delle assenze degli alunni. Ne forniranno al Coordinatore di settore ed Funzione Strumentale preposta ed all'Amministrazione copia accompagnata da comunicazione scritta e firmata, rilevando la parziale o consistente inadempienza all'obbligo scolastico, proseguendo secondo procedura.
- **ASSENZA per malattia.** Il Personale scolastico interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di Segreteria mediante telefonata da effettuarsi tra le ore 7,40 e le ore 8,00, in modo da consentire all'Istituzione di attivarsi per garantire il sereno svolgimento delle attività scolastiche. La comunicazione deve avvenire anche via e mail all'indirizzo di posta certificata della scuola. Per le altre tipologie di assenze (permessi brevi, permessi retribuiti, ferie, aspettativa) si rimanda alle disposizioni fornite come da normativa vigente. Le assenze fruizione della Legge 104 vanno preferibilmente programmate e comunicate all'amministrazione con l'entrata in vigore dell'orario definitivo. Per tutte le assenze e/o permessi programmati è necessario utilizzare l'apposita funzione della piattaforma Argo Personale, nel rispetto delle modalità dettagliate nelle Disposizioni al Personale.

RELAZIONI e comunicazioni: Tutto il Personale deve consultare quotidianamente il sito web della scuola, la bacheca di Argo, la posta elettronica istituzionale e Gecodoc per visionare le comunicazioni indirizzate dal Dirigente Scolastico.

Nel rispetto della valorizzazione del proprio ruolo i rapporti siano caratterizzati da collaborazione e disponibilità che favoriscano un clima sereno e la correttezza reciproca. I

docenti esortino gli ~~scolari~~ studenti ad essere rispettosi verso tutto il Personale della scuola. Il Personale non docente eviti valutazioni sul comportamento degli alunni, ma riferisca oggettivi atteggiamenti scorretti per i quali i docenti attueranno adeguato intervento educativo. Rapporti di cordialità e disponibilità non vanno, però, confusi con il mancato rispetto del Segreto d'Ufficio e della Legge sulla Privacy.

SCIOPERO ed ASSEMBLEE SINDACALI: La materia è regolamentata dal CCNL ed integrata dalla contrattazione di Istituto, cui si rinvia.

Per conciliare il diritto allo sciopero con il diritto delle famiglie di ricevere informazioni tempestive e precise in merito ad eventuali cambiamenti sul tempo scuola, i Docenti possono comunicare all' Amministrazione la propria adesione allo sciopero (che non può essere ritratta) fino al giorno indicato nell' apposita comunicazione riguardante lo sciopero, al fine di consentire adeguata comunicazione e riorganizzare il tempo scuola. La Presidenza disporrà informazione alle famiglie che non si assicura regolare svolgimento delle lezioni.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro sono regolate dalle disposizioni contenute nelle circolari indirizzate al Personale della scuola.

Il Dirigente Scolastico tramite circolare interna raccoglie la dichiarazione di non partecipazione o di partecipazione espressa in forma scritta (che è irrevocabile). La Dirigenza dispone della sospensione delle attività didattiche solo nelle classi e nelle sezioni i cui Docenti hanno sottoscritto la partecipazione alla assemblea, disponendo eventuali adattamenti di orario per il Personale in servizio solo per l'arco temporale dell'assemblea.

A tutela dei diritti del Personale e di terzi ai Docenti vengono richiesti:

✓ massima celerità nel Personale Amministrativo nel redigere le circolari e curarne la filiera della pubblicazione al sito *web* della scuola ed agli Albi;
✓ massima celerità nei fiduciari nel coordinare la circolazione delle circolari agli Albi;
✓ massima attenzione del Personale nella lettura delle comunicazioni relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali;
✓ particolare sollecitudine nel rispondere alle circolari del Dirigente;
✓ tempestività e precisione nel trasmettere alle Famiglie degli Alunni i comunicati del Dirigente;
✓ verifica scrupolosa dell'avvenuta ricezione degli Avvisi da parte di tutti gli Utenti.

a. Rapporti con il personale Docente a tempo determinato:

La Segreteria comunica al Docente /Educatore l'orario di servizi o e la sede e la password di accesso al portale Argo, formula e comunica l'indirizzo di posta istituzionale, notifica la pubblicazione degli atti pubblicati a firma del RDS. Gli somministra per presa visione l'AVVISO che lo invita a visionare le "Disposizioni" allegati A-B-C- e la vigente legislazione di interesse, pubblicata sul ns Sito. Ogni Docente/Educatore ha il diritto/dovere di informarsi quotidianamente sui Documenti/Circolari/Comunicazioni pubblicati e sugli eventuali impegni collegiali previsti consultando il Sito *Web* della Scuola www.convittonapoli.edu.it ed il portale Argo a cui accede mediante le credenziali in suo possesso rilasciate dalla Segreteria all' atto della presa di servizio.

L' insegnante supplente, una volta acquisite le credenziali Argo, può accedere sia al Registro di classe sia al Registro personale del Docente che sostituisce ed essere immediatamente operativo.

In caso di custodia di atti particolari il Docente deve informare il Coordinatore di Consiglio o il coordinatore della didattica sulla locazione prescelta.

Il Docente supplente assume l'orario del titolare relativamente a tutte le sue attività didattico-

formative stabilite.

b. Personale A.T.A: Il Personale Assistente Amministrativo ed il Personale ausiliario fa riferimento al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al migliore espletamento dei compiti e/o delle pratiche in corso.
Il D.SS.GG.AA. consegna tempestivamente il prospetto dell'orario di servizio e dei carichi individuali di lavoro. Non è consentito erogare alcun servizio se non autorizzato, né è consentita la permanenza nei locali scolastici al di fuori del proprio orario di servizio.

3. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DEGLI ALUNNI

L 'informazione in materia di sicurezza è un obbligo per il lavoratore per cui si dispone che tutto il Personale Docente ed A.T.A. frequenti il Piano di Formazione locale così stabilito:
✓ lettura attenta del presente documento;
✓ autoformazione su dispensa cartacea messa a disposizione dei lavoratori;
✓informazione e formazione a cura di Personale specializzato che verrà effettuato non appena possibile. Per quanto riguarda l'informazione/formazione estesa a tutti gli Alunni la stessa sarà curata dai Docenti che elaboreranno forme di comunicazione e percorsi didattici con utilizzo dei sussidi ritenuti idonei.

SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO (coordinamento)

- Responsabili del procedimento;
- Squadre di Primo Soccorso;
- D.SS.GG.AA;
- Tutto il personale Docente (assunto a tempo indeterminato e det.);
- Tutto il personale A.T.A. (assunto a tempo indeterminato e det.).

La D.SS.GG.AA. provvederà, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico:

- all'acquisto del materiale da inserire nelle cassette di Pronto Soccorso, affinché siano sempre fornite di quanto necessario alla comunità;
- Alla verifica ed allo smaltimento-secondo le modalità definite dalla vigente normativa in materia- di medicinali e presidi scaduti o apparecchiature sanitarie non più funzionanti o obsolete;

PRIMO INTERVENTO

Procedura preliminare di primo intervento: Le famiglie degli Alunni, i Docenti ed ogni Operatore Scolastico devono comunicare in Segreteria i recapiti telefonici utili in caso di emergenze (telefono di casa, di parenti, di amici etc.). I Genitori degli Alunni Convittori, all' atto dell' iscrizione, devono fornire il nominativo ed il recapito di un Delegato residente all' interno del Comune di Napoli o della Città metropolitana che, in caso di necessità o urgenza, possa essere contattato e raggiungere tempestivamente la Sede.
Inoltre, i Genitori di ogni Alunno sono tenuti a segnalare (compilando l'apposito modulo somministrato dai Docenti) eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (specificando eventuali allergie o intolleranze dell'Alunno), allegando eventuali referti medici. È cura del Genitore comunicare con la massima celerità eventuali variazioni subentrate **tempestivamente,** come i Docenti devono evidenziare.
Si fa presente che la storica e monumentale sede del Convitto possiede solo di parziale

abbattimento delle barriere architettoniche. La dotazione organica di Sostegno è costituita unicamente dal Personale docente assegnato annualmente in Organico in base al reale fabbisogno ed è limitato alle sole ore curricolari. Non è prevista la presenza di Personale di supporto per il sostegno durante le attività educative semiconvittuali e convittuali.
La D.SS.GG.AA. darà disposizioni di custodia presso i locali di Segreteria dei sopracitati moduli riguardanti il Personale Scolastico. Gli Insegnanti custodiranno in adeguato sito preposto, all'interno della classe, la documentazione riguardante gli Alunni, mettendone al corrente i Coordinatori, lo Staff e l'Amministrazione per la eventuale reperibilità. Affiggeranno, inoltre, nell'aula elenco Alunni con indicazioni utili al riguardo, nel rispetto della vigente normativa a tutela della *privacy*.
A tal proposito si evidenzia che le chiavi (di armadietti, cassetti, porte, ripostigli, contenitori, etc.) devono essere quotidianamente depositate da chi le utilizza presso l'Amministrazione, informandosi sulla loro esatta collocazione. Nessun Operatore Scolastico può detenere e portare fuori dall'edificio scolastico le chiavi dei locali scolastici senza autorizzazione del Dirigente.
A. Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore: In caso di malore o incidente capitato ad un Alunno o a Persona adulta gli Insegnanti devono intervenire tempestivamente:
*consultare l'Infermiera- verificando la trascrizione nell'apposito registro dell'incidente e assumendone il numero di protocollo- e le figure di Primo Soccorso (vedi Organigramma della sicurezza nelle bacheche della Scuola) ai piani;
*avvisare immediatamente i familiari dell'interessato anche con l'ausilio del Personale di Segreteria;
*chiamare il 118 se necessario. Se l'interessato rifiuta l'intervento del 118, deve sottoscriverlo.
*Redigere, *ad horas,* chiara e dettagliata relazione dell'incidente riportante data, ora e luogo dell'evento, dinamiche dell'incidente, persone coinvolte, provvedimenti assunti ad horas, da consegnare in segreteria max entro 24 ore dall'evento per consentire all'Amministrazione le dovute procedure. Il Docente acquisirà il numero di protocollo della relazione MAX entro le 48 H, informandone il RDS.;
* non deve essere somministrato alcun farmaco agli Alunni senza prescrizione medica e senza contestuale autorizzazione dei Genitori che dichiarino che i Docenti sono autorizzati a somministrare al bambino uno specifico medicinale, come da prescrizione medica. Gli insegnanti sono invitati a valutare insieme ai genitori la oggettiva necessità di assumere il farmaco in orario scolastico. La somministrazione va fatta in presenza di un altro membro adulto della Comunità scolastica.
*se un Alunno cade a terra battendo la testa o altre parti del corpo lamentando dolore e palesando difficoltà di movimento deve essere lasciato nella posizione in cui si trova. Sarà il Personale medico specializzato, espressamente chiamato, a valutare il da farsi.
*Il Dipendente che ravvisi un malore o un infortunio, non può lasciare autonomamente la Sede dell'Istituto. Deve richiedere il Primo soccorso e, all' occorrenza, si chiama immediatamente il 118.
B. Procedura di intervento: L'infortunato o chi colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai abbandonato a sé stesso, mai AFFIDATO AD UN MINORE. In caso di infortunio o malessere durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, quali le visite di istruzione, l'Insegnante di classe/Educatore deve provvedere alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria ed alla comunicazione periodica sugli sviluppi richiedendo di informare ed aggiornare la Famiglia della persona infortunata o soggetta a malessere. Nell'impossibilità di contattare la Segreteria l'Insegnante stesso deve avvisare telefonicamente la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore. In caso di infortunio

o di un malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, un Docente dovrà avvertire telefonicamente la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore. Nelle situazioni che richiedono un immediato trasporto al Pronto Soccorso un Docente provvederà ad accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso dell'Ospedale più vicino, in attesa dei Genitori o di un familiare. Nell'impossibilità di disporre di un Docente, questi può essere sostituito da una risorsa disponibile. Nel caso in cui non sia necessario chiamare un'ambulanza ma sia necessario un mezzo di trasporto le SS.LL. sono autorizzate a chiamare un taxi il cui costo sarà rimborsato dalla scuola. In questi casi la scolaresca viene affidata ad altro Docente oppure viene suddivisa tra le restanti classi. Qualunque sia l'entità dell'infortunio è sempre necessaria la stesura immediata di denuncia sottoscritta dal Docente presente al momento dell'evento da consegnare in Segreteria *ad horas* oppure massimo entro le ore 9.00 del mattino successivo.

C. Procedura di denuncia: DENUNCIA SINTETICA ED IMMEDIATA va sottoscritta dettagliatamente dall'insegnante alla quale era affidato l'Alunno al momento dell'evento; deve essere consegnata all' Ufficio Protocollo-all' attenzione del RDS- entro la giornata, massimo entro le ore 9,00 del giorno seguente.
La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.
Essa deve contemplare i seguenti elementi:
✓ cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato, plesso;
✓ ora e luogo dell'infortunio;
✓dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dall'infortunato;
✓ tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
✓localizzazione esatta del Docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
✓ dichiarazione del Docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto (se ciò è vero);
✓assicurazione del Docente di aver prestato le prime cure e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
✓orario di consegna del minore al Genitore;
✓ data e firma dell'Insegnante o degli Insegnati cui era affidato l'Alunno.
Qualora la dichiarazione non risultasse chiara, il Rettore Dirigente Scolastico potrebbe richiedere un'ulteriore denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio compilata dal Docente per far conoscere alla propria Amministrazione la consistenza o meno di responsabilità nell'azione della vigilanza.
I familiari della persona infortunata devono presentare in Segreteria, entro 2 giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo ed, eventualmente, la documentazione delle spese sostenute. La Segreteria provvede immediatamente all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

REGISTRO DEGLI INFORTUNI

Lavoratori ed Alunni. In virtù dell'entrata in vigore dal 23.12.2015 della disposizione specifica di cui al D.Lgs. 151/2015 che ha abolito l'obbligo di tenuta del Registro Infortuni, il registro non ha più valore ufficiale e pertanto non deve essere vidimato dall'ASL né conservato a scuola a disposizione dell'Autorità di Vigilanza. Tuttavia, al fine di tracciare in modo chiaro ed inequivocabile l'accadimento degli infortuni all'intero dell'Istituto si stabilisce di mantenere in essere l'utilizzo interno del registro infortuni disponendo che la compilazione dello stesso sarà a cura del Personale di infermeria oppure, in assenza, del Personale di segreteria.

La D.SS.GG.AA. darà disposizioni al personale di Segreteria di annotare tutti gli infortuni anche se la famiglia dell'infortunato dichiara che non produrrà certificazione medica.

ACCESSO DI PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Nessun estraneo alla Comunità scolastica, Genitore degli Alunni od altri, può accedere alle aule ed al piano durante le ore di lezione per motivi di sicurezza. Per tale motivo gli accessi sono inibiti dall'addetto in portineria salvo utenti autorizzati con "PASS" per acceso ai piani. Nei casi eccezionali, i Docenti sono invitati ad assicurarsi che la persona sia stata autorizzata per iscritto dalla Dirigente.

Gli insegnanti che desiderino avvalersi di occasionali interventi formativi in aula coerenti con il P.T.O.F. e con la programmazione didattica devono richiederne la autorizzazione alla Presidenza (almeno 5 giorni prima dell'evento) per l'accesso dell'estraneo ai locali della scuola.

Durante le riunioni con i Genitori non sono ammessi Alunni o altri minori a loro seguito nei locali scolastici. I Docenti sono tenuti a darne preventiva comunicazione scritta ai Genitori specificando che "*la responsabilità della scuola e dei suoi operatori concernono il tempo delle attività didattiche in cui gli Alunni sono impegnati. Pertanto si rigetta ogni responsabilità in riferimento alle ipotesi di cui all'art.2048 del Codice Civile (danni cagionati dagli alunni a terzi) o art.2043 del Codice Civile (danni che l'alunno causa a sé stesso)".*

Nessun estraneo agli Uffici di Segreteria e della Presidenza può accedervi. Durante le operazioni di ricevimento del pubblico, il Personale di Segreteria consentirà l'accesso di utenza esterna e Personale scolastico unicamente negli orari di URP, pubblicati sul sito *web* della scuola e sulla Carta dei Servizi. Negli altri orari la Segreteria deve lavorare senza interruzioni esterne.

La D.SS.GG.AA. è tenuta a coordinare il servizio fornendo al Personale A.T.A. indicazioni scritte.

Al fine di non inficiare lo svolgimento dei lavori in corso, non è consentito agli estranei l'accesso al locale della Presidenza se non per appuntamento. Il Personale Scolastico telefonicamente deve chiedere possibilità di accesso alla Presidenza.

In caso di comportamenti aggressivi o pericolosi da parte di estranei verso qualsiasi membro della Comunità scolastica, il Personale presente è tenuto a chiamare immediatamente le Forze dell'Ordine (113 oppure 1 12).

ACCESSO AL PARCHEGGIO DI PERSONALE SCOLASTICO O ESTRANEI AUTORIZZATI

L'utilizzo delle aree riservate al parcheggio della sede del Convitto e dell'Educandato è soggetto alla eventuale autorizzazione del Rettore Dirigente Scolastico previa sottoscrizione di specifica dichiarazione con cui si solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento per danni o furti a persone e/o a veicoli parcheggiati.

Le aree riservate a parcheggio per il Personale autorizzato devono essere fruite astenendosi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli Alunni, muovendosi sempre a passo d'uomo e dando comunque la precedenza ai pedoni.

I veicoli, lasciati sempre chiusi a chiave, devono essere parcheggiati lontano da ingressi/uscite, in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di Pubblico Soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni.

Il parcheggio, consentito solo nelle aree appositamente individuate allo scopo e fino al numero massimo consentito di posti auto, deve essere sempre effettuato in maniera da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta.

Per la Sede del Convitto si dispone il divieto di parcheggio nel tratto di percorso che costeggia il campetto e conduce all'area antistante la zona "guardaroba".

Per la sede dell'Educandato resta disposto il divieto di parcheggio sul lato sinistro del viale entrando dall'accesso di piazza Miracoli e su entrambi i lati nel tratto successivo ai due archi, trattandosi di parti comuni che non rientrano nella disponibilità del Dirigente Scolastico.

INFORMATIVA PER DITTE APPALTATRICI E/O LAVORATORI AUTONOMI

Il Dirigente Scolastico, nella qualità di datore di lavoro, ai sensi dell'Art. 26 del D. Lgs. 81/08, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'Istituzione Scolastica fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni:

- sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- sui rischi da interferenza tra le proprie attività e le lavorazioni introdotte dall'esecutore dei lavori con le relative misure di prevenzione.

In merito ai comportamenti ed ai lavori da eseguire, i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi hanno l'obbligo di adottare tutte le misure di prevenzione e protezione idonee a salvaguardare la propria salute e sicurezza e quella di quanti possono subire conseguenze dalla loro attività,

a tal fine dovranno:

- Esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del Datore di lavoro.
- Non accedere per le lavorazioni a luoghi dove:
  ✓ sia interdetto l'accesso per motivi di sicurezza;
  ✓ siano presenti Alunni o Personale scolastico;
  ✓non sia stato espressamente consentito l'accesso dal Personale scolastico.

  A tal fine i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi devono prendere visione e seguire le indicazioni della cartellonistica e della segnaletica esposta nell'Istituzione Scolastica, rivolgendosi, per eventuali chiarimenti, al Personale della scuola.
- Segregare con idonea delimitazione e segnalare con relativo divieto di accesso ai non addetti, le zone interessate dalle lavorazioni.

  L'estensione dell'area ad accesso interdetto deve comprendere anche:
  ✓eventuali depositi dei materiali impiegati e di risulta;
  ✓ aree in cui avviene la movimentazione di materiali e/o attrezzature;
  ✓luoghi di stazionamento delle macchine, delle attrezzature, degli utensili;
  ✓spazi attraversati da cavi per l'energia elettrica o di tubi per l'adduzione idrica o da altri elementi che potrebbero costituire pericolo alla circolazione.
- Predisporre, quando necessaria, idonea segnaletica di sicurezza;
- Non lasciare incustoditi materiali, attrezzi o prodotti di alcun genere, evitando di depositare gli stessi

  oltre il tempo necessario per l'intervento;
- Segnalare preventivamente eventuali lavorazioni pericolose;
- Garantire l'assenza di interferenze tra l'attività lavorativa e le attività didattiche.

Qualora i lavori da eseguirsi dovessero interferire in altro modo con la normale attività dell'Istituzione Scolastica, i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi hanno l'obbligo di segnalare anticipatamente tale situazione, per consentire alla Dirigenza Scolastica, di attivare la cooperazione ed il coordinamento previsti dall'art. 26 comma 2 del D. Lgs. 81/08, a tutela

dell'igiene e della sicurezza di tutti i lavoratori, degli allievi e di quanti altri si trovino, anche occasionalmente, all'interno dell'Istituzione Scolastica.
Si ricorda inoltre che, il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Datore di lavoro dell'unità produttiva, non è responsabile per quanto attiene i rischi propri dell'attività dei lavoratori delle ditte appaltatrici o dei lavoratori autonomi e che i lavori da effettuare devono essere, oltre che a regola d'arte, rispondenti alla vigente normativa di igiene e sicurezza sul lavoro.

DISPOSIZIONI GENERALI PER LA SICUREZZA DEI LAVORI DI APPALTO

Le imprese appaltatrici ed i lavoratori autonomi hanno l'obbligo di adottare tutte le misure di prevenzione e protezione idonee a salvaguardare la propria salute e sicurezza e quella di quanti possono subire conseguenze dalla loro attività; a tal fine dovranno:

- prima di accedere alle aree interessate dall'intervento, concordare con il referente della scuola le tempistiche e le modalità di effettuazione delle attività e formalizzare attraverso il verbale di coordinamento le misure di prevenzione e protezione concordate;
- esporre per tutto il tempo di permanenza nella scuola la tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le sue generalità e l'indicazione del datore di lavoro;
- prendere visione e seguire le indicazioni della cartellonistica e della segnaletica esposta nell'Istituzione Scolastica, rivolgendosi, per eventuali chiarimenti, al Personale della scuola;
- evitare di accedere, senza precisa autorizzazione, a zone diverse da quelle interessate ai lavori ed in particolare ove:

--- sia interdetto l'accesso per motivi di sicurezza;
--- siano presenti Alunni o Personale scolastico;
--- non sia stato espressamente consentito l'accesso dal Personale scolastico.

- utilizzare, per l'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, esclusivamente macchine o attrezzature di sua proprietà conformi alle vigenti norme di legge e di buona tecnica;
- segregare con idonea delimitazione e segnalare con relativo divieto di accesso ai non addetti, le zone interessate dalle lavorazioni;
- l'estensione dell'area ad accesso interdetto deve comprendere anche:

--- eventuali depositi dei materiali impiegati e di risulta;
--- aree in cui avviene la movimentazione di materiali e/o attrezzature;
--- luoghi di stazionamento delle macchine, delle attrezzature, degli utensili;
--- spazi attraversati da cavi per l'energia elettrica o di tubi per l'adduzione idrica o da altri elementi
che potrebbero costituire pericolo alla circolazione.

- predisporre, quando necessario, idonea segnaletica di sicurezza;
- evitare di ingombrare, anche solo momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di emergenza con attrezzature e materiali vari;
- evitare di dover lasciare, nelle aree di lavoro o di transito (anche se momentaneamente ad uso esclusivo del cantiere), attrezzature incustodite che possano costituire fonte di pericolo se non dopo averle messe in sicurezza;
- evitare di spostare, rimuovere od occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza e di emergenza, se non in caso di assoluta necessità e solo dopo avere sentito il referente della scuola;
- garantire l'assenza di interferenze tra l'attività lavorativa e le attività didattiche, qualora i

lavori da eseguirsi dovessero interferire in qualsiasi modo con la normale attività dell'Istituzione Scolastica, i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi hanno l'obbligo di segnalare anticipatamente tale situazione per consentire alla Dirigenza Scolastica di attivare la cooperazione ed il coordinamento previsti dall'art. 26 comma 2 del D. Lgs. 81/08, a tutela dell'igiene e della sicurezza di tutti i lavoratori, degli Allievi e di quanti altri si trovino, anche occasionalmente, all'interno dell'Istituzione Scolastica;

- Rispettare il divieto di fumo;
- Rispettare il divieto di filmare e/o fotografare ambienti e persone se non espressamente autorizzati dal RDS;

Le Imprese appaltatrici ed i lavoratori autonomi hanno inoltre l'obbligo di:

- ridurre l'eventuale emissione dei rumori nei limiti compatibili con l'attività scolastica, se possibile anche anticipando o posticipando le attività rumorose in orari in cui non viene svolta attività didattica;
- ridurre al minimo l'emissione di polveri, se necessario, realizzando idonee barriere antipolvere al fine di evitare la diffusione di polveri negli ambienti scolastici.
- qualora si renda necessario l'uso di fiamme libere o vengano svolte attività che presentino rischio incendio, l'impresa dovrà informare preventivamente il referente della scuola al fine di individuare le misure di prevenzione e protezione necessarie per eliminare o ridurre la situazione di rischio. Si ricorda, inoltre, che:

- in ambito scolastico il Dirigente Scolastico (o il suo delegato) rappresenta la figura di riferimento ed ha competenza a:
  - ✓ visionare il cartellino di identificazione dell'operatore;
  - ✓dare disposizioni su norme di comportamento;
  - ✓negare o consentire l'accesso a locali o ambiti dell'istituzione scolastica.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il datore di lavoro, o referente di sede, potrà ordinare la sospensione del servizio in oggetto disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene sul lavoro.
Per queste sospensioni e per quelle dovute a pericolo grave ed imminente il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Appaltatore.

ACCESSO DI PERSONALE DI DITTE ESTERNE E DI LAVORATORI AUTONOMI E PROFESSIONISTI:

L'accesso sarà consentito solo a Personale munito di cartellino identificativo secondo quanto previsto all'articolo 20, comma 3 del D.Lgs n. 81/2008, pertanto:
✓ Lavoratori dipendenti di ditte appaltatrici o subappaltatrici: in virtù dell'articolo 18, comma 1 lettera u)
del D.Lgs n. 81/2008 dovranno essere muniti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro ed in virtù dell'articolo 5 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, che integra le disposizioni previste dagli articolo 18 e 21 del TU Sicurezza, D.Lgs n. 81/2008, anche la data di assunzione.
✓ Lavoratori autonomi: in virtù dell'articolo 21, comma 1 lettera e) del D.Lgs n. 81/2008 dovranno essere muniti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità e le indicazioni del committente.

Il Personale Scolastico di sorveglianza avrà pertanto cura, prima di consentirne l'acceso nell'edificio scolastico, di verificare l'esistenza del cartellino di identificazione, di verificare l'esistenza di un appuntamento fissato dalla ditta del lavoratore con la scuola ed infine di rilasciare la tessera di visitatore dietro consegna di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Si precisa che i lavoratori esterni autorizzati dovranno operare all'interno dell'Istituto scolastico in ottemperanza a quanto prescritto nel POS redatto dal responsabile della sicurezza di cantiere dell'azienda appaltatrice nonché attenersi alle indicazioni presenti nel DUVRI relative alle interferenze tra attività lavorative.
Tutti i lavoratori dovranno inoltre utilizzare gli utensili da lavoro in modo congruo e coerente evitando tutte le situazioni di pericolo legate ad un uso maldestro dell'utensile (esempio: cacciaviti inseriti all 'interno della tasca del pantalone con punta rivolta verso l'alto, utensili pesanti inseriti nelle tasche con possibilità di fuoriuscita e caduta dall'alto, etc ...).
In caso di utilizzo di ponteggi gli stessi dovranno essere muniti di relativa certificazione e utilizzati in modo consono allo scopo; in caso di utilizzo di scale le stesse dovranno essere solide, certificate a norma di legge per l'uso specifico ed utilizzate necessariamente alla presenza di almeno un altro lavoratore.
È vietato l 'uso di scale e/o ponteggi ai lavoratori non idonei (per es. con vertigini).
Riguardo alla movimentazione manuale dei carichi e altre norme di sicurezza si rimanda al POS.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

Ascensore. Per motivi di sicurezza non è consentito A NESSUNO l'utilizzo dell'ascensore ad eccezione dei seguenti casi:

✓ movimentazione di carichi da parte di Personale scolastico o di ditte appaltatrici purché preventivamente autorizzato dalla scuola;

✓ motivi di salute comprovati da specifica richiesta documentata o da disabilità. In tal caso gli Alunni devono essere accompagnati al piano , di norma, da un Collaboratore Scolastico adulto designato dalla Dsga;

L'elenco del Personale autorizzato all' uso dell'ascensore, sia in maniera permanente che temporanea- e quello degli Allievi autorizzati dal RDS- deve essere preventivamente fornito dalla DSSGGA ai CS in servizio in Portineria ed opportunamente aggiornato in caso di cambiamento dei Nominativi in esso indicati.

PULIZIA LOCALI SCOLASTICI

Gli Insegnanti/Educatori sono invitati a controllare la pulizia dei locali scolastici, a monitorare continuamente che vengano rispettate anche le indicazioni operative fomite per il servizio di mensa scolastica, per la pulizia ordinata e lo smaltimento dei rifiuti. In caso di inadempienze si rivolgano direttamente alla D.SS.GG.AA..
Tutte le norme di prevenzione e disinfezione indicate dai Ministeri per prevenire la diffusione e contagiosità di virus influenzali devono essere quotidianamente applicate. Va celermente rimosso ogni cumulo di polvere, veicolo di allergie, specialmente dalle scale e dagli spazi di passaggio. Per la pulizia il Personale ausiliario può utilizzare utensili semplici, dopo averne appurato le modalità d'uso. Per la pulizia di vetri, finestre e lampadari è preferibile utilizzare strumenti sicuri come lavavetri con prolunga. Tuttavia possono essere utilizzate soltanto solide

scale a cavalletto per altezze non superiori a 5 metri, certificate a norma di legge, ed esclusivamente alla presenza di un collega. Qualora la scuola non fosse dotata di strumenti a norma e sicuri, l'Amministrazione provvederà al più presto all'acquisto del materiale mancante.
È vietato l'uso di scale al Personale che sia stato dichiarato non idoneo dal Medico Competente per ragioni di salute (per es. personale con vertigini).
Riguardo alla movimentazione manuale dei carichi e altre norme di sicurezza si rimanda alle dispense fornite dal consulente per la Sicurezza.
Tutto il Personale della scuola deve attenersi alle indicazioni descritte vigilando che nei locali non vi siano elementi pregiudizievoli all'integrità fisica o di chi vive l'ambiente scolastico, al fine di prevenire incidenti di qualsiasi tipo. Qualora si notassero elementi come interruttori o prese di corrente staccati dal muro, piastrelle sollevate, tubi spaccati, vetri rotti o incrinati, intonaci cadenti, maniglie, serrature o cardini rotti o instabili, porte o finestre che non si chiudono bene, chiodi sporgenti, questi vanno immediatamente segnalati ai Collaboratori Scolastici per un intervento immediato di isolamento dell'elemento che costituisce pericolo. Contestualmente va informata per iscritto l'Amministrazione per organizzare intervento risolutivo più adeguato.
Tutti i Docenti/Educatori forniranno ai Genitori le indicazioni sul funzionamento della scuola inserite nella presente circolare che resterà valida fino a successive integrazioni e/o riformulazioni.
Inoltre sono tenuti a prendere visione delle Raccomandazioni del Dirigente allegato A (Disposizioni comuni) e Allegato C (Regolamento interno della Didattica), del Regolamento di Istituto, del Regolamento delle attività educative e convittuali.
Il presente Regolamento rimane vigente fino ad eventuale, successivo aggiornamento. Esso costituisce parte integrante di tutti i Regolamenti del Convitto Nazionale "V. Emanuele II" e delle Scuole annesse.
Il presente documento è pubblicato sul Sito *web* Istituzionale del Convitto "V. Emanuele II"di Napoli quale notifica, *erga omnes*.

Si *ringrazia per una collaborazione indice di spessore etico e di professionalità.*

Il Rettore Dirigente Scolastico
Dott.ssa Prof.ssa Silvana Dovere
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma2 del D.Lgs 39/93